



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TOMO CCXXXVI  
DURANGO, DGO.,  
JUEVES 28 DE  
OCTUBRE DE 2021

No. 86 BIS

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

MANUAL.-

GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE  
EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

DECRETO No. 579.-

QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY  
DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 236



---

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO**

**Gobierno eficiente, moderno y de calidad.**

**Con una educación, como eje rector de la política educativa estatal, integrando un conjunto de fuerzas en movimiento, operando con elevados niveles de efectividad y eficiencia.**

**15 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**Blvd. Domingo Arrieta, 1700 Fracc. Domingo Arrieta Durango, Dgo.**

RUBÉN CALDERÓN LUJÁN, Secretario de Educación Pública del Estado de Durango, con fundamento en los artículos 15, segundo y tercer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 5° del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

Índice

- I. PRESENTACIÓN
- II. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS
- III. ANTECEDENTES
- IV. MARCO LEGAL
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA BÁSICO
- VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- VIII. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- IX. AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN
- X. TRANSITORIOS

**Secretaría de Educación.**

Secretaría Particular.

Jefatura de Departamento de Control de Gestión.

Secretaría Privada (Staff)

Jefatura de Departamento de Enlace y Atención a Medios de Comunicación.

Dirección de la Unidad de Transparencia.

Jefatura de Departamento de Acceso a la Información.

Jefatura de Departamento de Transparencia.

Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.

Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.

Jefatura de Departamento de Sistemas de Seguridad Social.

Jefatura de Departamento de Contratos, Convenios y Registro Patrimonial.

Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral y Administrativo.

Organigrama de la Oficina del titular de la Secretaría

**Subsecretaría de Administración y Planeación.**

Secretaría Particular. (Staff)

Dirección de Administración y Finanzas.

Subdirección de Administración.

Jefatura de Departamento de Adquisiciones.

Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos.

Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

Jefatura de Departamento de Editorial y Diseño Gráfico.

Jefatura de Departamento de Control Patrimonial.

Subdirección de Finanzas.

Jefatura de Departamento de Control Presupuestal.

Jefatura de Departamento de Tesorería.

Jefatura de Departamento de Programas Federales.

Jefatura de Departamento de Fiscalización.

Subdirección de Contabilidad.

Jefatura de Departamento de Registro e Información.

Jefatura de Departamento de Contabilidad.

Jefatura de Departamento de Atención de Solicitudes de Información Pública y Auditoría.

Jefatura de Departamento de Sistemas e Información.

**Dirección de Servicios Regionales.**

Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos.

**Dirección de Educación Básica "B".**

Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Estatal.  
Jefatura de Departamento de Educación Primaria Estatal.  
Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Estatal.  
Jefatura de Departamento de Educación Física "B".

**Dirección de Educación Indígena.**

Jefatura de Departamento de Educación Inicial Indígena.  
Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Indígena.  
Jefatura de Departamento de Educación Primaria Indígena.  
Jefatura de Departamento de Educación e Innovación Pedagógica Indígena.

**Dirección de Participación Social.**

Jefatura de Departamento de Becas.  
Jefatura de Departamento de Participación Social y Atención a Padres de Familia.  
Jefatura de Departamento de Programas Interinstitucionales.  
Jefatura de Departamento de Impulso a la Equidad de Género.

**Dirección de Formación Continua y Superación Profesional.**

Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico.  
Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación.  
Jefatura de Departamento de Control Administrativo.  
Jefatura de Departamento de Validación, Registro y Acreditación.

**Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Inicial y Básica.**

Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión.  
Jefatura de Departamento de Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar.

**Coordinación General del Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo. (CIIDE)**

Jefatura de Departamento Académico.  
Jefatura de Departamento de Desarrollo Institucional.  
Jefatura de Departamento de Control Administrativo.

**Coordinación General de Programas Federales y Estatales.**

Jefatura de Departamento de Programas Compensatorios.  
Organigrama de la Subsecretaría de Servicios Educativos.

**Subsecretaría de Educación Región Laguna.**

Secretaría Particular. (Staff)

**Dirección de Administración y Planeación.**

Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos.  
Jefatura de Departamento del Sistema Estatal para la Carrera de las Maestras y los Maestros  
Jefatura de Departamento de Planeación Educativa.

**Dirección de Educación Básica.**

Subdirección de Educación Básica Federalizada.  
Jefatura de Departamento de Educación Inicial.  
Jefatura de Departamento de Educación Preescolar.  
Jefatura de Departamento de Educación Primaria.  
Jefatura de Departamento de Educación Física.  
Jefatura de Departamento de Educación Inclusiva.  
Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Técnica.  
Jefatura de Departamento de Educación Secundaria General.  
Subdirección de Educación Básica Estatal.  
Jefatura de Departamento de Preescolar Estatal.  
Jefatura de Departamento de Educación Primaria Estatal.  
Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Estatal.  
Jefatura de Departamento de Educación Física Estatal.  
Jefatura de Departamento de Educación Media Superior y Superior.



Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.  
Jefatura de Departamento de Participación Social.  
Jefatura de Departamento de Programas Federales.  
Jefatura de Departamento de Programas, Información y Sistemas.  
Jefatura de Departamento de Comunicación y Vinculación Social.  
Organigrama de la Subsecretaría de Educación Región Laguna.

**Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.**  
Secretaría Particular. (Staff)

**Dirección de Educación Superior.**  
Jefatura de Departamento de Educación Superior.  
Jefatura de Departamento de Operación.

**Dirección de Educación Media Superior.**  
Jefatura de Departamento de Preparatorias Abierta, Estatales y Descentralizadas  
Jefatura de Departamento de Planeación y Operación

**Dirección Estatal de Profesiones.**  
Jefatura de Departamento de Instituciones Educativas.  
Jefatura de Departamento de Colegios de Profesionistas.  
Jefatura de Departamento de Autorización y Registro Profesional.  
Subdirección de Servicios Administrativos.  
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.  
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes.**  
Jefatura de Departamento de Formación Inicial.  
Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo Académico.  
Jefatura de Departamento de Educación Normal, Básica y Superior.  
Jefatura de Departamento de Extensión Educativa.

**Coordinación de Acreditación, Certificación, Control Escolar y Becas.**  
Jefatura de Departamento de Acreditación, Certificación y Validación.  
Jefatura de Departamento de Control Escolar.  
Jefatura de Departamento de Becas de Educación Media Superior y Superior

**Coordinación Estatal de Telebachillerato Comunitario.**  
Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación.  
Jefatura de Departamento Académico y Técnico Pedagógico.  
Jefatura de Departamento de Psicopedagogía.  
Jefatura de Departamento de Control Escolar.

**Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Media Superior y Superior.**  
Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión.  
Jefatura de Departamento de Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar.

**Coordinación de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados.**  
Organigrama de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.  
Órganos Descentralizados.  
Órganos Desconcentrados.

## Aprobación del Documento

Con fundamento en el Artículo 28, fracción II, Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No 11 EXT., de fecha 10 de abril de 2018, los suscritos hacen constar que tienen pleno conocimiento de las facultades y obligaciones que se establecen en el presente manual.

Código: SEED-01


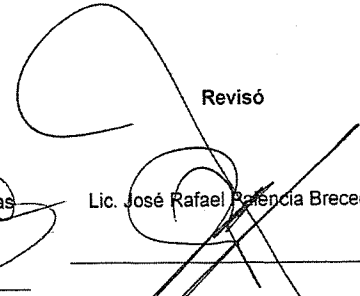
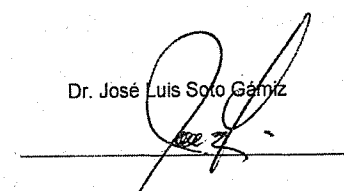
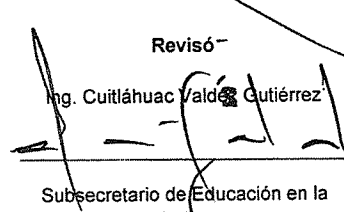
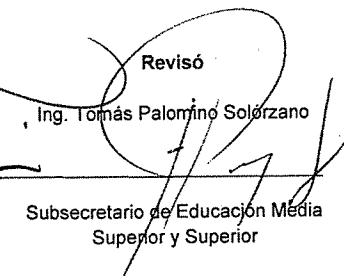
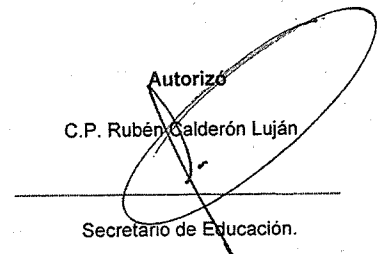
Fecha de Emisión:

Victoria de Durango, Dgo., 15 de septiembre de 2021

## Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
15 de septiembre de 2021	01	Documento de nueva creación

## Control de Emisión

<b>Elaboró</b>  L.D y M.E. Claudia Josefina Rivas Ramirez Directora de Asuntos Jurídicos y Laborales.	<b>Revisó</b>  Lic. José Rafael Valencia Breceda Subsecretario de Administración y Planeación.	<b>Revisó</b>  Dr. José Luis Soto Gámez Subsecretario de Servicios Educativos.
<b>Revisó</b>  Ing. Cuitláhuac Valdez Gutiérrez Subsecretario de Educación en la Región Laguna.	<b>Revisó</b>  Ing. Tomás Palomino Solórzano Subsecretario de Educación Media Superior y Superior	<b>Autorizó</b>  C.P. Rubén Calderón Luján Secretario de Educación.

## PRESENTACIÓN

Este **Manual General de Organización** contiene información actualizada respecto de las funciones de las unidades administrativas que constituyen la **Secretaría de Educación del Estado de Durango**, y que se derivan de su Reglamento Interior, cumpliéndose con ello con lo establecido por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, que dispone que los titulares de las dependencias expedirán los manuales de organización, los cuales deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicaciones y coordinación, mismos que deberán mantenerse permanentemente actualizados y serán publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Por su parte, el Artículo 12 de la Ley de Educación del Estado prevé que esta Secretaría emitirá las disposiciones normativas de carácter administrativo, correspondientes al ámbito de su competencia.

Para llevar a cabo la elaboración de este documento, se contó con el valioso apoyo y el consenso de los Subsecretarios de Servicios Educativos, de Administración y Planeación, de Educación Región Laguna y de Educación Media Superior y Superior. Participando también de forma activa la Secretaría Particular, la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, con quienes se tuvo un diálogo constante sobre la actualización de las funciones desempeñadas por las unidades administrativas.

La actualización de este documento, es con el fin de que las unidades administrativas cuenten con un instrumento vigente de apoyo, que les permita llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo, en congruencia con las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango en su artículo 35, la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

El presente Manual General de Organización contiene la estructura orgánica básica autorizada de esta Secretaría de Educación del Estado de Durango, la cual se muestra a detalle hasta el nivel de Jefatura de Departamento, conteniendo la información completa y actualizada de los objetivos y funciones de las unidades administrativas y órganos descentralizados que conforman la Dependencia, y que se retoman y complementan al Reglamento Interior.

El documento incluye presentación, definiciones, antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades administrativas, con la participación de Órgano Interno de Control, Autorización y Revisión y Transitorios, así como los organigramas de la estructura básica de la Secretaría, de las cuatro Subsecretarías, de las Direcciones, Coordinaciones y una Unidad Estatal, con lo que se posibilita una visión integral del rol participativo de las áreas responsables de la planeación, coordinación y ejecución de los procesos sustantivos y administrativos a cargo de la Dependencia.

El objetivo general del Reglamento Interior es el dar a conocer la organización formal de esta Secretaría, para que sirva como faro de referencia e instrumento de consulta para los servidores públicos de la misma en el ejercicio de sus funciones, además de brindar información a autoridades federales, estatales y municipales, organizaciones públicas, privadas, sociales, sindicales y a la ciudadanía en general.

El documento persigue los siguientes:

### Objetivos específicos

- Conjuguar la modernización con la racionalización del aparato administrativo para optimizar la aplicación del gasto corriente con un eficiente desempeño de funciones;
- Proporcionar información respecto de los antecedentes históricos, las nuevas disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría que obligan a modificar su estructura orgánica;
- Describir los objetivos y funciones de cada unidad administrativa comprendida en la estructura básica de la Secretaría, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior;
- Divulgar al personal de la Secretaría los principios y valores que rigen la cultura organizacional para su aplicación en las actividades cotidianas;
- Facilitar la coordinación y la comunicación al interior de la Dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal;
- Acotar los tramos de control y responsabilidad e identificar las líneas de comunicación que permitan una adecuada interrelación y funcionalidad administrativa, y
- Brindar certeza jurídica al desempeño de la función administrativa y delimitar así la responsabilidad de cada servidor público en su desarrollo.

Al establecerse las bases para un correcto funcionamiento, le permitirá a esta Secretaría el reducir los niveles de discrecionalidad de los servidores públicos, y garantizar la estandarización de la actuación administrativa en un nivel de excelencia necesario para la óptima prestación

de los servicios educativos a la población duranguense.

### Estructura

La estructura organizacional se encuentra bajo el modelo lineo-funcional, con línea de mando y división del trabajo que establece el objetivo del puesto, funciones establecidas para las unidades administrativas y sus relaciones que le permitirán la producción de resultados y objetivos institucionales.

En este contexto, esta Secretaría actualiza el presente Manual General de Organización, mismo que coadyuvará a cumplir cabalmente con el despacho de los asuntos que le imponen las diversas disposiciones legales aplicables.

## I. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para los efectos del presente Manual General de Organización, se entenderá por:

1. **Centro Nacional** al Centro Nacional para la Revalorización del Magisterio y la Mejora Continua de la Educación.
2. **DOF** al Diario Oficial de la Federación.
3. **Ley de Adquisiciones del Estado** a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4. **Ley de Adquisiciones Federal** a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. **Ley de Educación del Estado** a la Ley de Educación del Estado de Durango.
6. **Ley Orgánica LOAPD** a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
7. **Ley General LGSCMM** a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
8. **Ley de Transparencia** a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
9. **PED 2016-2022** al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
10. **PND 2019-2024** al Plan Nacional de Desarrollo.
11. **POA** al Programa Operativo Anual.
12. **POE** al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.
13. **REVOE** al acuerdo expreso de la Secretaría de reconocimiento oficial a un particular para impartir estudios de educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal, Media Superior y Superior.
14. **Secretaría o Dependencia** a la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
15. **Contraloría** a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
16. **Secretaría de Finanzas** a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
17. **Secretario** al titular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
18. **SEP** a la Secretaría de Educación Pública.
19. **Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros**, al conjunto de actividades y mecanismos para la admisión, la promoción y el reconocimiento en el servicio público educativo que imparta el Estado y el impulso a la mejora continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal con funciones de docencia, dirección y supervisión en la educación Básica y Media Superior.
20. **Sistema Educativo Estatal** al constituido por las instituciones educativas del Estado de Durango, sus municipios, sus organismos desconcentrados o descentralizados y los particulares a quienes se les otorgue autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de acuerdo con el Artículo 16 de la Ley de Educación del Estado.

**21. Titular del Poder Ejecutivo del Estado al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango.**

**II. ANTECEDENTES**

**Misión.**

Ofrecer una educación de calidad, integral, participativa, innovadora y promotora del aprendizaje que nos permita formar personas comprometidas con el desarrollo sostenible, capaces de elevar su nivel de vida, el desarrollo personal y la formación de capital humano, que contribuya al impulso del desarrollo económico y social del Estado.

**Visión.**

Ser un sistema educativo sólido con una educación para todos, con sentido humano y social, que orienta su actuación bajo el impulso de la equidad, la rendición de cuentas, la transparencia y ofrece servicios educativos, administrativos con eficiencia, calidad y pertinencia.

La función educativa en México en la búsqueda continua de mejoramiento ha logrado a través de múltiples reformas la actualización e innovación de su funcionamiento administrativo. Esta característica propia del aparato gubernamental nacional y estatal permite afirmar que la evolución de la educación ha sido un proceso histórico perfectible, dada su evolución dialéctica que reinventa, redescubre y avanza.

**Reforma administrativa integral**

Durante el mandato del presidente Luis Echeverría Álvarez 1970-1976, el Gobierno Federal emprendió una reforma administrativa integral, mediante la desconcentración de sus dependencias, emitiendo para tal efecto, el Acuerdo Presidencial del 13 de marzo de 1973, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril del mismo año. En dicho Acuerdo se disponía que las Secretarías y Departamentos de Estado, Órganos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedieran a implementar las medidas necesarias, para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.

Esta reforma administrativa representa la primera etapa de las grandes reformas administrativas en el siglo XX, creándose once programas vinculados con la reforma administrativa y estableciéndose en cada Secretaría de Estado y departamentos administrativos, las Comisiones Internas de Administración (CIDA), auxiliadas por las Unidades de Organización y Métodos (UOM), y con la asesoría de unidades de programación.

Para efecto de combatir el centralismo administrativo, se fortaleció el programa de delegación y desconcentración de facultades fundamentales a la provincia, de la mayor parte de las dependencias federales, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.

De esta manera, la Secretaría de Educación Pública puso en marcha el proceso de regionalización, estableciendo 9 unidades administrativas regionales, coordinando subunidades ubicadas en las capitales de los estados y en algunas ciudades de importancia.

El proceso de descentralización educativa, cuyo inicio fue la desconcentración administrativa, consideró una permanente vinculación con los órganos centrales de la Secretaría de Educación Pública, los cuales se transformaron posteriormente en unidades responsables de normar y evaluar los servicios educativos a nivel nacional.

En este proceso, la evolución y desarrollo del actual sistema educativo presenta varias fases o etapas perfectamente bien definidas:

**Proceso de desconcentración administrativa de la SEP**

El 5 de abril de 1974 inició el funcionamiento la Unidad de Servicios Descentralizados Región Norte-Centro, con sede en Torreón, Coahuila, la que comprendía subunidades en los estados de Coahuila, Chihuahua, Durango y Zacatecas.

Algunos de los trámites administrativos que inicialmente se efectuaban en esas oficinas, eran: filiación, registro federal de causantes, propuestas de nombramientos, registro y vigencia de derechos ISSSTE, operación del Sistema de Asignación Automática de plazas para egresados de educación Normal y del Sistema Nacional de Certificación de Conocimientos, así como la administración del Sistema Nacional de Educación para Adultos, entre otros.

**Delegación General de la SEP (1978-1983)**

En el primer bienio, dos fueron los programas fundamentales que emprendió la SEP: desconcentración administrativa, operación de algunos niveles y modalidades educativas y el establecimiento de una política para la integración de unidades administrativas de las distintas áreas centrales.

La descentralización como parte orgánica de la estructura administrativa en México, quedó plasmada a partir del Programa de Reforma Administrativa del gobierno del presidente José López Portillo, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuyos artículos 16 y 17 consagran la delegación funcional y la desconcentración territorial como aspectos básicos para lograr la eficiencia de la administración. Posteriormente, y recogiendo los aspectos más notables de la primera etapa, se expidió, en 1978, un segundo acuerdo de desconcentración.

Un aspecto fundamental de este periodo es que la desconcentración se fortaleció sustancialmente a través del llamado Fortalecimiento del Federalismo, mediante el diseño y utilización de diversos instrumentos de coordinación, entre los que destacan los de carácter fiscal y presupuestario, en el contexto de un sistema de planeación creado entonces con el fin de unificar y armonizar las políticas de desarrollo regional.

A finales de los años 70 en el gobierno de la República, reconoce los grandes avances en la conformación del Sistema Nacional de Educación y toma conciencia del enorme crecimiento de las estructuras burocráticas de la Secretaría de Educación Pública, y de la centralización de las decisiones, en detrimento de la calidad de la educación y de la eficacia administrativa que repercutían en los resultados de las escuelas que funcionaban en los estados.

Dentro del marco de la reforma administrativa integral del Gobierno Federal, siendo Secretario el Lic. Fernando Solana Morales, con fecha 22 de marzo de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo No. 4 de la Secretaría de Educación Pública, por el cual se establecieron delegaciones generales en cada uno de los estados de la República Mexicana, con el objetivo central de elevar la calidad del servicio educativo en el país. Las funciones básicas de las delegaciones quedaron definidas, reservándose la Secretaría de Educación Pública las facultades de control y supervisión.

En el Estado de Durango el proceso transitó en dos etapas, la primera de 1978 a 1992, se desarrolló en tres fases: La inicial, de 1978 a 1983, que fue instrumentada por la Delegación General de la SEP en el Estado. Tarea principal de esta fue el agrupamiento de las escuelas federales de educación Básica y Normal, y los programas educativos y culturales que operaban dependencias centrales de la SEP en Durango. Entre estas las Direcciones Federales de Enseñanza Primaria, y de Educación de Adultos, y las Escuelas Normales de Lerdo, Santa María del Oro, y J. Guadalupe Aguilera y el Centro de Actualización del Magisterio (CAM).

#### **Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar -USED- (1983-1987)**

En su segunda fase, de 1983 a 1987, la Secretaría de Educación del Estado se convierte en el órgano desconcentrado, Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar (USED), el cual funcionó en el edificio construido exprofeso por el CAPFCE, en la colonia Domingo Arrieta. Este organismo contó con una estructura administrativa amplia.

Con fecha 3 de agosto de 1983, se crean estas unidades, conservando las funciones de las delegaciones y asumiendo las nuevas responsabilidades que, por efecto de la desconcentración, se fueron dando paulatinamente, en especial de la operación de los demás niveles de educación Básica, a cargo de la Secretaría de Educación Pública.

#### **Servicios Coordinados de Educación Pública -SCEP- (1987-1992)**

La tercera fase, de 1987 a 1992. La USED cambia su nombre a Servicios Coordinados de Educación Pública (SCEP), el 3 de abril de 1987, por modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Reforzándose el propósito de transferir la educación Básica y Normal a un organismo descentralizado del Gobierno del Estado. Acto que se realiza formalmente el 21 de mayo de 1992, con la creación de la Unidad Estatal para el Fortalecimiento del Federalismo Educativo (UNERFORFE). Esta acción se da en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal, firmado el 15 de mayo de 1992 por la SEP, los Gobiernos de los estados, y el SNTE.

Mediante Acuerdo Administrativo de fecha 3 de abril de 1987, se signó el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización de la Educación Básica y Normal, y se crearon el Consejo Estatal de Educación Pública y la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación Pública. En dicho Acuerdo se establecieron los criterios, normas, modalidades y mecanismos para la prestación, en forma coordinada, de los servicios federales y estatales de educación Básica y Normal.

Los recursos materiales originalmente asignados a la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar se transfirieron a la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación Pública.

#### **Unidad Estatal para el Fortalecimiento del Federalismo Educativo-UNESFORFE- (1992-1993)**

Como consecuencia de la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica -ANMEB-, el 21 de mayo de 1992 se creó la Unidad Estatal para el Fortalecimiento del Federalismo Educativo, a fin de dar integración, tanto en el aspecto jurídico como en el operativo, entre los servicios educativos del nivel Básico y Normal transferidos por la Federación al Gobierno del Estado, y los servicios educativos prestados por este último, a través de la Secretaría de Educación, Cultura y Promoción Social.

Esta etapa del proceso de desconcentración de la Secretaría de Educación Pública fue de corta duración, pero de acciones trascendentes en las que intervinieron directamente la Subsecretaría de la Planeación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación del Estado, con participación de la Dirección General de UNESFORFE y el enlace de la SEP en el Estado.

Se instrumentó en los años de 1992 a 1993 y culminó en 1993 en que se creó la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, (SECyD). Entonces, en los hechos, se transfirieron los recursos humanos, materiales, y financieros de la SEP al Gobierno del Estado, integrándose en un solo Sistema Educativo, los subsistemas federal y estatal. En estos años por iniciativa local se configuró el Proyecto Educativo de Durango para el Siglo XXI.

Con la consumación de los procesos de desconcentración de la SEP, y el arranque de la federalización y la integración en uno solo de los subsistemas federalizado y estatal, administrados por la SECyD, cambió el papel y campo de acción de la representación de la SEP en Durango.

#### **Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica**

El 18 de mayo de 1992 se firmó el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica en el que se definió la corresponsabilidad de la educación Básica entre la Federación y los Estados y Municipios. Cada uno de los gobernadores de los Estados Libres y Soberanos de la República se comprometieron a impulsar la educación, lo que conllevó a reorganizar el sistema educativo, reformular los contenidos y materiales educativos, así como revalorar la función magisterial. El 19 de mayo de 1992 se publicó en el D.O.F. el Decreto Presidencial por el que el Ejecutivo Federal, a través de la SEP, propuso a los gobiernos de las entidades federativas la celebración de convenios para el oportuno y cabal cumplimiento del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

En cumplimiento de los dos ordenamientos anteriores, durante el mes de mayo, se suscribieron treinta y un convenios entre la Federación y los Ejecutivos Estatales, en los cuales se determinaron las acciones necesarias para proporcionar el servicio de educación Básica a los gobiernos estatales, mediante la transferencia de los recursos humanos, financieros y materiales, culminando con la descentralización educativa.

De esta manera, en los convenios, se señalaron como atribuciones del Ejecutivo Federal: vigilar en toda la República el cumplimiento del artículo 3o. constitucional, de la Ley General de Educación y sus disposiciones reglamentarias; expedir la normatividad general aplicable al sistema educativo nacional; formular para todo el país los planes y programas para la educación Primaria, Secundaria, Normal y Especial, y aplicar procedimientos de evaluación del Sistema Educativo Nacional.

A los gobiernos estatales les correspondió: dirigir las escuelas de los niveles Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal, Indígena y Especial; responsabilizarse de los aspectos técnicos, administrativos y financieros; elevar la calidad en los servicios, y fortalecer el sistema educativo estatal, propiciando la participación de los municipios en el equipamiento y mantenimiento de los recintos escolares. Acción importante representó la voluntad política del Gobierno Federal para promover iniciativas orientadas a reformar, tanto la Constitución Política en materia educativa, como la Ley General de Educación, a fin de responder a las necesidades de desarrollo de nuestro país y a su inserción en el contexto internacional.

Así, el 5 de marzo de 1993, se publicó en el DOF el Decreto Presidencial que declara reformados los artículos 3°. y 31°. fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En congruencia con lo anterior, el 13 de julio de 1993, se publicó en el DOF la Ley General de Educación, con el propósito de regular la educación Básica y Normal que imparten la Federación, las entidades federativas y los municipios, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.

El 26 de marzo de 1994, se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la SEP, mediante el cual se implantó el modelo organizacional que respondía a los principios y compromisos asumidos en el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y en la Ley General de Educación, lo que implicó romper con las estructuras tradicionales de operación para proporcionar el servicio de educación Básica y Normal.

Hasta antes de desarrollarse el federalismo educativo, el modelo organizacional de la Secretaría para la atención de la educación Básica obedecía a una división funcional por nivel educativo, constituido por unidades administrativas responsables de planear, organizar, supervisar, evaluar y operar, directamente en el Distrito Federal y mediante órganos desconcentrados en los estados, los servicios educativos a cargo de la SEP.

El nuevo modelo organizacional adoptado por la Secretaría se caracterizó por consolidar en una sola unidad de mando la normatividad educativa, a través de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mientras que la operación de los servicios educativos fue transferida a los gobiernos estatales y a la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, en los niveles de educación Básica y Normal.

#### **Secretaría de Educación, Cultura y Deporte -SECyD- (1993-2000)**

En 1993, la UNESFORFE y la Secretaría de Educación, Cultura y Promoción Social del Gobierno del Estado, se fusionan y constituyen la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte; la UNESFORFE pasó a ser una Dirección General Adjunta, hasta que, por Acuerdo Administrativo del Ejecutivo Estatal, se reorganizó la estructura orgánica, convirtiéndose la UNESFORFE en la Subsecretaría de Servicios Educativos.

De conformidad con dicho acuerdo y convenios que concertaron la conducción y operación del sistema de educación Básica y Normal, a partir de esta fecha correspondió al Gobierno del Estado encargarse de la dirección de los establecimientos educativos, bajo todas sus modalidades y tipos, los servicios de educación Preescolar, Primaria y Secundaria y para la Formación de Maestros, incluyendo la educación Normal, la educación Inicial, la educación Indígena y la educación Especial.

La Secretaría mantuvo la denominación de Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, hasta el mes de diciembre de 2000, que derivado de la emisión de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango donde le fue asignado el nombre de Secretaría de Educación, manteniendo su hegemonía en la administración de los servicios educativos, deslindándola de la responsabilidad directa de los rubros de cultura y deporte, los que continúan formando parte del sector Educación, Ciencia y Tecnología, Cultura y Deporte.

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango**

El actual ordenamiento fue publicado en el POE número 51, el 24 de diciembre de 2000, la cual le asignó a esta Dependencia el nombre de Secretaría de Educación, teniendo a su cargo la función educativa del Estado, estructurada en el anteriormente denominado Sistema Estatal de Educación, el cual forma parte del Sistema Educativo Nacional.

Este ordenamiento abrogó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicada en el POE número 10 del 1° de agosto de 1993, así como deroga todas las disposiciones que se opongan a dicha Ley.

#### **Reglamento Interior de 2002**

La publicación de la nueva Ley Orgánica anteriormente citada, aparte de cambiar la denominación de la Secretaría, modificó la estructura orgánica básica y las atribuciones de las unidades administrativas, así como la organización y funcionamiento de sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, lo cual fue debidamente contenido en el Reglamento Interior de 29 de septiembre de 2002, que estableció las funciones de la Secretaría de Educación, contenidas posteriormente en el Manual General de Organización de 2 de junio de 2004.

#### **Manual General de Organización de 2004**

Con fecha 2 de junio de 2004, esta Secretaría emitió el Manual General de Organización, elaborado para el efecto de permitir a las unidades administrativas una operación más adecuada de las unidades, áreas, cuerpos técnicos y administrativos, así como de los órganos desconcentrados que están bajo el control directo de la Secretaría. Dicho instrumento no fue publicado en el Periódico Oficial del Estado y no medio un acuerdo administrativo que sustentaría oficialmente su observancia y aplicación, este documento es el que ha operado como guía hasta la publicación del presente.

#### **Reglamento Interior de 2010**

El 28 de junio de 2010, el titular del Poder Ejecutivo del Estado emitió el Reglamento Interior de esta Secretaría, el cual fue publicado en el POE número 4 del 11 de julio de 2010. Dicho documento abrogó el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el mismo medio oficial bajo el número 26 del 29 de septiembre de 2002, así como las demás disposiciones reglamentarias y administrativas que se opusieran a lo dispuesto por dicho Reglamento.

El Reglamento Interior citado recoge en su mayoría y a la letra, las funciones de la estructura orgánica básica contenidas en el Manual General de Organización de 2 de junio de 2004, por lo que no existió documento organizacional que adecuara las funciones de las unidades administrativas con posterioridad a la emisión del instrumento de 2010.

#### **Reforma Constitucional en Materia Educativa 2013**

El 26 de febrero de 2013, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman los artículos 3° en sus fracciones III, VII y VIII, y 73, fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Artículo 3° establecía que: "Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios- impartirá educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Media Superior. La educación Preescolar, Primaria y Secundaria conforman la Educación Básica; ésta y la Media Superior serán obligatorias". Asimismo, eleva a rango constitucional la calidad de la educación obligatoria; el Servicio Profesional Docente; el examen de oposición y la evaluación para: ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento; creación del Instituto Nacional de Evaluación Educativa y la Participación de los Padres de Familia para logro de la calidad educativa.

Derivado de la reforma constitucional, se publicaron en el DOF del 11 de septiembre de 2013, los Decretos por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Educación; por el que se expide la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, y por el que se expide la Ley General del Servicio Profesional Docente.



La Ley General de Educación, reglamentaria del citado Artículo 3° Constitucional, en su Artículo 2°, establece que "Todo individuo tiene derecho a recibir educación de calidad en condiciones de equidad, por lo tanto, todos los habitantes del país tienen las mismas oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en el sistema educativo nacional, con sólo satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones generales aplicables"; adicionalmente en el párrafo tercero enuncia que "En el sistema educativo nacional deberá asegurarse la participación activa de todos los involucrados en el proceso educativo, con sentido de responsabilidad social, privilegiando la participación de los educandos, padres de familia y docentes."

Con relación a la reforma del Artículo 3° Constitucional, la Ley General de Educación, modificó los Artículos 2°, 3°, 6°, 8° y 10° agregando a los mismos, los nuevos elementos del Sistema Educativo Nacional, siendo estos: los Padres de Familia; el Servicio Profesional Docente; la Evaluación Educativa; el Sistema de Información y Gestión Educativa, y la Infraestructura Educativa. El Artículo 9°, dispone que "Además de impartir la educación Preescolar, la Primaria, la Secundaria y la Media Superior, el Estado promoverá y atenderá directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio, todos los tipos y modalidades educativos, incluida la educación Inicial, Especial y Superior, necesarios para el desarrollo de la Nación; apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal".

#### **Ley de Educación del Estado**

En el ámbito estatal, el 06 de marzo de 2014, se publicó en el POE, el Decreto número 132 por el que se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley de Educación del Estado.

Esta Ley es reglamentaria del Artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, que señala en su Artículo 2° párrafo quinto, que **"La educación es un proceso para acceder al conocimiento con el fin de lograr el desarrollo armónico de la persona en un entorno que fomente las libertades y la democracia, como factor fundamental para la adquisición de conocimientos"**. Además, en concordancia con la legislación federal, en su articulado se establece la obligatoriedad de la educación Primaria y la Secundaria, así como el carácter de ser gratuita y laica.

El marco normativo, dentro del cual se enmarca la tarea educativa, sirve para orientar la función docente y administrativa, dando lugar a mecanismos para organizar las diversas actividades del Sistema Educativo Estatal con acciones de planeación, administración y presupuestación, y que están al servicio de las escuelas y de la sociedad.

En este tenor, la educación en el Estado de Durango deberá atender las exigencias sociales, con altos estándares de desempeño, dando respuesta a las demandas de la sociedad del conocimiento, a fin de coadyuvar al progreso integral de la Entidad, bajo la concepción de que la educación es tarea y compromiso de todos los actores sociales.

No se omite precisar, que también de la Reforma Educativa derivaron la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, y de la Ley General de Educación, el Sistema de Información y Gestión Educativa.

Con la promulgación de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y de la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como con las reformas a la Ley General de Educación y Ley de Educación del Estado, se establecieron las bases jurídicas que dan curso a la creación de nuevas condiciones para fortalecimiento del Sistema Educativo Nacional y del Sistema Educativo Estatal, proporcionando los elementos que impulsan su mejoramiento y robustecen la equidad. Asegurando con ello, la obligación del Estado de garantizar la calidad de la educación pública obligatoria, la creación de un Servicio Profesional Docente; el establecimiento del Sistema Nacional de Evaluación Educativa, y la constitución del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, como máxima autoridad en materia de evaluación.

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango**

Durante la década del año 2000 y hasta el año de 2018, el Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, no sufrió variación alguna, por lo que las treinta y seis atribuciones del denominado Sistema Estatal de Educación del Estado de Durango se mantuvieron intactas hasta que se reformó el 5 de diciembre de 2019, mediante Decreto No. 194, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con el Número 97.

**"ARTÍCULO 35.** La Secretaría de Educación, tiene a su cargo la función educativa del Estado, estructurada en el sistema estatal de educación, el cual forma parte del sistema educativo nacional.

Las funciones fundamentales del sistema estatal de educación son las de prestar los servicios educativos de su competencia, en los términos de la normatividad correspondiente, procurando elevar constantemente su calidad y lograr la cobertura programada; promover y apoyar la investigación pedagógica, científica y tecnológica y propiciar la participación organizada de la sociedad en la educación.

Forman parte del sistema estatal de educación, las instituciones educativas creadas, incorporadas o reconocidas por el Gobierno del Estado; las que le transfiera legalmente el Gobierno Federal; los Colegios de Bachilleres; las Telesecundarias; las creadas por la legislación estatal; las

que establezcan las empresas de acuerdo a lo dispuesto por la fracción XII del Apartado A) del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las que sean establecidas por la legislación correspondiente.

#### **Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022**

El 23 de noviembre de 2016, el **Gobernador del Estado de Durango, Dr. José Rosas Aispuro Torres**, tomó la protesta a los integrantes del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, señalando en dicho acto que se necesita un Plan de Gobierno sustentado en cada una de las inquietudes de la sociedad, en cada municipio y rincón del Estado para tener un plan que responda a los intereses de la sociedad. Destacando que, con la participación de los sectores sociales, económicos y políticos, se tendrá un Plan de Desarrollo que no sólo sea para los seis años, porque se requiere un plan de gran visión y que vaya más allá del término de un gobierno. Reiterando que con la coordinación con los Alcaldes y el Gobierno Federal se podrá dar respuesta a las demandas de la sociedad y trabajar más allá de los intereses de los partidos.

Con la instalación formal del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), instancia de coordinación interinstitucional y concertación social, se elaboró el **Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022**, el cual es el instrumento rector de la planeación del Estado en donde se establecen los objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas, a fin de construir una nueva sociedad incluyente en la que todas las personas tengan acceso efectivo a los derechos que otorga la Constitución Política Estatal.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en lo sucesivo el Plan, establece las previsiones para que el conjunto de la acción pública asegure el desarrollo estatal, regional y sectorial con una visión de largo plazo. Exponiendo la ruta que el Gobierno del Estado de Durango se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz a lograr su máximo potencial, siendo responsabilidad del Estado promover una administración pública, accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, con vocación de servicio y a resultados, apegada a la ética, a la transparencia en su actuación, con una perspectiva de género y que su organización le permita responder a las demandas ciudadanas con oportunidad.

El Plan se estructura en 4 Ejes Rectores: Transparencia y Rendición de Cuentas; Gobierno con Sentido Humano y Social; Estado de Derecho y Desarrollo con Equidad, surgidos de la demanda popular que direcciona el rumbo para alcanzar un desarrollo integral con una amplia participación ciudadana y una visión municipalista que permite lograr un Gobierno innovador, transparente, eficaz y eficiente. De ahí que de acuerdo al primer eje rector Transparencia y Rendición de Cuentas en su Objetivo 6 señala: Optimizar la gestión de los recursos humanos y materiales a fin de mejorar los servicios que el Estado brinda a la ciudadanía, estableciéndose para tal fin la Estrategia 6.1., Fortalecer los procesos y profesionalizar a los servidores públicos a fin de consolidar su desempeño, por lo que con la emisión del reglamento se da cumplimiento a la Línea de acción de actualizar el Reglamento Interior, Manual General de Organización y el establecimiento de Procedimientos, que permitan definir las responsabilidades, y con ello mejorar el desempeño de los servidores públicos dependientes de la Secretaría.

Dicho Plan en el Eje Rector Gobierno con Sentido Humano y Social; señala en el Objetivo 16: Ofrecer el servicio educativo con calidad teniendo como prioridad la Estrategia 16.1. Mejora continua de las estructuras y procesos educativos, para atender las necesidades actuales de la ciudadanía, por lo que con el fin de dar certeza jurídica legal a la educación pública en el Estado de Durango, resulta necesario realizar cambios estructurales y modificaciones normativas a efecto de hacer más eficientes y funcionales las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, y que la gestión de esta Secretaría de Educación se encuentre adecuada al nuevo modelo educativo que se enmarca en un enfoque humanista, práctica pedagógica con enfoque de Escuela al Centro y docentes mejor preparados que construyan interacciones significativas e innovación en el sistema educativo y bajo estándares de calidad.

Aprobado y publicado el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, éste adquiere el carácter obligatorio para las dependencias del Ejecutivo y entidades u organismos estatales.

#### **Programa Sectorial de Educación 2017-2022**

El Artículo 11 de la Ley de Educación del Estado de Durango menciona que *"la Secretaría, en el marco del Programa Sectorial de Educación, diseñará e implementará las estrategias pertinentes para mejorar, de manera continua, las instituciones del Sistema Educativo Estatal a fin de lograr la excelencia académica"*; precisando el Artículo 25 que *"Las autoridades educativas procurarán que el servicio de educación pública y privada sea de calidad, y promoverán la conformación de escuelas eficientes y efectivas en el logro de sus objetivos académicos"*.

El Artículo 44 de la misma Ley citada define *"La educación constituye una actividad prioritaria del Estado y una inversión de alta utilidad social. Las inversiones educativas públicas y privadas se consideran de interés social"*. A su vez, el artículo 58 mandata la elaboración del documento de la siguiente forma: *"Habrá un Programa Sectorial de Educación, que desarrollará los lineamientos educativos del Plan Estatal de Desarrollo y se coordinará con las acciones previstas en el Programa Sectorial de Educación Federal. El Programa Sectorial de Educación será de cumplimiento obligatorio para las dependencias de la Secretaría, se elaborará en un plazo de seis meses a partir de la presentación del Plan Estatal de Desarrollo y tendrá vigencia sexenal, pudiendo ser modificado en el transcurso de su aplicación, si las necesidades así lo requieren"*.

El Programa Sectorial de Educación 2017-2022 señala que el Estado de Durango, el Sistema Educativo Estatal presenta retos que se constituyen en la columna vertebral del Programa Sectorial de Educación y surgen como resultado del diagnóstico sectorial y como respuesta al análisis de las directrices internacionales, nacionales y particularmente las que se enmarcan en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

Para la conformación del Programa Sectorial se estableció la línea general denominada Educación de Calidad, conteniendo además el compromiso con la Educación para Todos, que enfatiza la igualdad de acceso al servicio educativo, la diversificación de la oferta y el apoyo a la población escolar que más lo necesita.

Se pretende contar con una Educación de Calidad, que haga énfasis en los logros y avances observables, con mecanismos de evaluación que permitan una mejora continua, una renovada profesionalización de sus educadores, y el apoyo de espacios, materiales didácticos y equipo educativo suficiente y adecuado.

Una educación para los retos del futuro que promueva el conocimiento a partir de la investigación, la ciencia y el desarrollo tecnológico e instrumente innovaciones educativas con un solo fundamento pedagógico; que se asuma como un compromiso compartido y fortalezca la participación social.

#### Reforma Constitucional en Materia Educativa 2019

El día 15 de mayo de 2019, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los artículos 3°, 31° y 73° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia educativa. Modificándose los párrafos primero y actual segundo, recorriéndose en su numeración para ser el cuarto, las fracciones II, inciso c), V, VI, párrafo primero y su inciso a), y IX del artículo 3°, la fracción I del artículo 31° y las fracciones XXV y XXIX-F del artículo 73°; se adicionan los párrafos segundo, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo, décimo primero y décimo segundo, a la fracción II los incisos e), f), g), h), e i) y la fracción X del artículo 3°, y se derogan el párrafo tercero, el inciso d) de la fracción II y la fracción III del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que **toda persona** tiene derecho a la educación, que la **educación inicial**, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del citado artículo. La **educación inicial es un derecho de la niñez** y será responsabilidad del Estado concientizar sobre su importancia.

Le corresponde al Estado la rectoría de la educación, la impartida por éste, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

Por su parte, la modificación de la fracción I del Artículo 31 Constitucional recoge la responsabilidad de los padres de que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años concurren a las escuelas, para recibir la educación obligatoria, en los términos que establezca la ley, así como participar en su proceso educativo, al revisar su progreso y desempeño, velando siempre por su bienestar y desarrollo.

Por lo que respecta a la modificación a la fracción XXV del Artículo 73° Constitucional, el legislador faculta al Congreso de la Unión de establecer el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en términos del artículo 3° de la Constitución; establecer, organizar y sostener en toda la República escuelas rurales, elementales, media superiores, superiores, secundarias y profesionales.

Por último, la modificación de la fracción XXIX-F, faculta al Congreso de la Unión para legislar en materia de ciencia, tecnología e innovación, estableciendo bases generales de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, así como la participación de los sectores social y privado, con el objeto de consolidar el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

En sus Transitorios, el Decreto aboga la Ley General del Servicio Profesional Docente; deroga todas las disposiciones contenidas en las leyes secundarias dejando sin efectos los reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general contrarias al mismo Decreto. Asimismo, suspende cualquier evaluación y señala que permanecerán vigentes las disposiciones que facultan a la actual Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente de la Secretaría de Educación Pública, hasta en tanto entre en vigor la ley en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Respetando los derechos adquiridos de las maestras y los maestros, los cuales no podrán ser restringidos o afectados de manera retroactiva con las disposiciones de nueva creación.

Dejando sin efectos los actos referidos a la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente que afectaron la permanencia de las maestras y los maestros en el servicio.

A partir de la entrada en vigor del Decreto se aboga la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, se derogan todas las disposiciones contenidas en las leyes secundarias y quedan sin efectos los reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general contrarias al Decreto.

#### Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

El 30 de septiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, que es reglamentaria de la fracción IX del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, rige el **Sistema Nacional de Mejora Continua de la Educación** y establece los

criterios, los términos y condiciones para la Admisión, la Promoción y el Reconocimiento en el Sistema.

Las disposiciones de la Ley son de orden público e interés social, y de observancia general y obligatoria en los Estados Unidos Mexicanos. No será aplicable a las universidades y demás instituciones a que se refiere la fracción VII del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al Consejo Nacional de Fomento Educativo y organismos que presten servicios equivalentes en las entidades federativas, ni a los institutos de educación para adultos, nacional y estatales.

#### **Ley Reglamentaria del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Mejora Continua de la Educación**

El 30 de septiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la cual crea el Centro Nacional para la Revalorización del Magisterio y la Mejora Continua de la Educación, creado como organismo público descentralizado, con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, con personalidad jurídica y patrimonio propios, no sectorizado, al cual le corresponde realizar estudios, investigaciones especializadas y evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales del Sistema Educativo Nacional; determinar indicadores de resultados de la mejora continua de la educación; establecer los criterios que deben cumplir las instancias evaluadoras para los procesos valorativos, cualitativos, continuos y formativos de la mejora continua de la educación; emitir lineamientos relacionados con el desarrollo del magisterio, el desempeño escolar, los resultados de aprendizaje; así como de la mejora de las escuelas, organización y profesionalización de la gestión escolar; proponer mecanismos de coordinación entre las autoridades educativas federal y de las entidades federativas para la atención de las necesidades de las personas en la materia; sugerir elementos que contribuyan a la mejora de los objetivos de la educación inicial, de los planes y programas de estudio de educación Básica y Media Superior, así como para la educación Inclusiva y de Adultos, y generar y difundir información que contribuya a la mejora continua del Sistema Educativo Nacional.

#### **Ley General de Educación**

El 30 de septiembre de 2019, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación. Las reformas que adicionan la Ley General de Educación, con la modificación de estas normas se da fundamento a las acciones que emprende la SEP y sus correlativas en los Estados, que darán sustento al actual proyecto educativo denominado Nueva Escuela Mexicana y las relaciones con el magisterio nacional.

#### **Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia**

El PND 2019-2024 establece que la educación desde la primera infancia es el fundamento para el desarrollo de aprendizajes y habilidades de las personas en el mediano y largo plazos, por lo que representa una de las maneras más efectivas para reducir la pobreza y la desigualdad prevalecientes.

El documento señala que, de acuerdo con información de la SEP, la población de cero a tres años de edad que tiene acceso a los servicios de atención infantil apenas sobrepasa los 650 mil infantes. Ello representa una cobertura inferior a 8% del total de niñas y niños en ese rango de edad, misma que se concentra en zonas urbanas.

La educación Básica constituye la base de la pirámide educativa con 70% de la matrícula escolarizada (25 millones de alumnas y alumnos), distribuida en los tres niveles (Preescolar, Primaria y Secundaria). No obstante, aún existen deficiencias en tres dimensiones fundamentales: acceso, cobertura y calidad.

#### **Reglamento Interior**

Derivado de la reforma constitucional y la modificación al artículo 35 de la Ley Orgánica, se actualizó la necesidad de emitir un nuevo Reglamento Interior que se adecúe al actual marco legal en materia educativa. Este deberá ser publicado en el POE por el titular del Poder Ejecutivo del Estado. En dicho documento se actualizaron los procesos dentro del nuevo marco jurídico de actuación que estableció la reforma constitucional en materia educativa, que permitió una readecuación en las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría.

Dicho lo cual, se advierte la necesidad de emitir este nuevo Manual General de Organización que se encuentre en sintonía con el nuevo Reglamento Interior y el actual marco legal.

#### **Derechos Humanos e Igualdad de Género**

El PED 2016-2022 menciona que la política transversal es el instrumento de carácter interdisciplinario que requiere de acciones convergentes de todas las áreas, con la finalidad de crear condiciones favorables para la consecución de un objetivo común.

En el Estado de Durango estas políticas transversales hacen referencia a 3 perspectivas:

1. **Derechos humanos**, toda acción de Gobierno deberá coadyuvar para garantizar los derechos fundamentales de las personas;

2. **Igualdad de género**, para evitar que las diferencias de género sean causa de desigualdad, exclusión o discriminación, y

3. **Desarrollo regional**, como modelo de coordinación de acciones que propicie el aprovechamiento de las vocaciones productivas y establezca una vinculación directa con la sociedad.

La igualdad de género consiste en la necesidad y obligación de realizar acciones afirmativas orientadas a garantizar los derechos de las mujeres y evitar que las diferencias de género sean causa de desigualdad, exclusión o discriminación. Es decir, se refiere a la no discriminación por su condición de género en materia de oportunidades, asignación de recursos, acceso a servicios y en la procuración de justicia.

Se reconoce que para lograr la igualdad sustantiva y el empoderamiento de las mujeres es necesario un tratamiento integral en todos los niveles y sectores de la sociedad, por lo que se requiere una atención transversal en el diseño y elaboración de las políticas públicas.

Esta Secretaría está convencida de que con la acción decidida de los actores políticos y sociales se logrará erradicar la violencia y la desigualdad que aún está presente y limita el desenvolvimiento integral de las mujeres, lo cual vulnera sus derechos y afecta en forma negativa la convivencia social.

Por lo anterior, los planes y programas de la Secretaría deberán orientarse al cumplimiento de los siguientes criterios:

- Poner fin a todas las formas de discriminación y violencia contra las mujeres y las niñas;
- Velar por la plena y efectiva participación de las mujeres y la igualdad de oportunidades para la toma de decisiones en la vida política, económica y social;
- Promover la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género;
- Diseñar políticas adecuadas y leyes aplicables para promover la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de las mujeres y las niñas en todos los ámbitos;
- Propiciar un cambio cultural mediante la sensibilización e inclusión de perspectiva de género, y
- Promover y desarrollar acciones afirmativas orientadas a disminuir las brechas de género para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres a partir de la institucionalización con perspectiva de género.

La Secretaría incorpora la política que considera a la igualdad de género de forma transversal, es decir, modificando la percepción de quienes integran el Sistema Educativo Estatal, de tal forma que permita eliminar las brechas que colocan a grupos desfavorecidos en desventaja, a través de la adopción de valores y actitudes que conlleven hacia una convivencia justa y pacífica de la comunidad educativa.

En efecto, la transversalidad de la igualdad de género constituye un ejercicio por el cual se realizan procesos de formulación, ejecución y evaluación de acciones encaminadas a contribuir a una igualdad real y sustantiva de género, es decir, a la igualdad de oportunidades y derechos entre mujeres y hombres dentro del quehacer cotidiano de la Dependencia, erradicando prácticas discriminatorias y diferentes tipos de violencia que están relacionados con roles y estereotipos que se han ido forjando a través de la historia de las sociedades.

Por lo anterior, la Secretaría implementó el Departamento de Impulso a la Equidad de Género, cuyo objetivo general es transversalizar la perspectiva de género en el quehacer institucional teniendo como misión promover, respetar, proteger y garantizar el cumplimiento de la legislación sobre la igualdad de derechos humanos de las mujeres y los hombres y llevando a cabo las acciones necesarias para tal fin, mediante procesos de equidad, entre quienes integran el Sistema Educativo Estatal.

Para cumplir con lo anterior, se deberá formular el respectivo Reglamento para el Impulso a la Equidad de Género que impulse los principios, valores y prácticas de la democracia, la justicia, la libertad, la igualdad, la solidaridad y el respeto a la dignidad humana y que establezca las disposiciones normativas que regulen y aseguren los principios de igualdad y no discriminación, a través de la implementación de acciones contundentes para eliminar cualquier tipo de violencia y discriminación que se pueda sufrir por razón del sexo o la condición de género y que se pueda manifestar en la Dependencia o con motivo de actividades relacionadas con esta.

Con ello, se garantizan los derechos humanos y la justicia social para mujeres y hombres al interior de la Dependencia, lo que redundará en más oportunidades sociales y económicas, así como menos violencia de género. Institucionalizando una cultura de equidad de género en la vida administrativa se consolidará la igualdad de oportunidades en la formación profesional y la no discriminación de género. Impulsando así, la incorporación de las perspectivas de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género en los centros de trabajo, ofertando un servicio educativo de vanguardia, innovación y pertinencia lo que permitirá una sana convivencia y la erradicación de la violencia de género.

### **Innovación y Mejora en los Sistemas y Procesos**

A fin de contribuir de manera significativa con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, esta Secretaría impulsará, través de diversas metodologías y modelos de gestión, la innovación y mejora en los sistemas y procesos que permitan la optimización de recursos y que le añadan valor, mediante un desempeño eficiente encaminado hacia un enfoque estratégico que proporcione servicios de calidad a la ciudadanía. Lo que se dará a conocer a todos los servidores públicos, mediante boletines, reuniones o memorándums, sobre las políticas, procedimientos y lineamientos aplicables en la administración pública en materia de innovación, informática, telecomunicaciones y recursos tecnológicos.

### **Innovación Educativa**

Se define como el conjunto de ideas, procesos y estrategias, más o menos sistematizados, mediante los cuales se trata de introducir y provocar cambios en las prácticas educativas vigentes. La innovación no es una actividad puntual sino un proceso, un largo viaje o trayecto que se detiene a contemplar la vida en las aulas, la organización de los centros, la dinámica de la comunidad educativa y la cultura profesional del profesorado. Su propósito es alterar la realidad vigente, modificando concepciones y actitudes, alterando métodos e intervenciones y mejorando o transformando, según los casos, los procesos de enseñanza y aprendizaje. La innovación, por tanto, va asociada al cambio y tiene un componente explícito u oculto- ideológico, cognitivo, ético y afectivo. Porque la innovación apela a la subjetividad del sujeto y al desarrollo de su individualidad, así como a las relaciones teoría práctica inherentes al acto educativo.

La innovación educativa es la actitud y el proceso de indagación de nuevas ideas, propuestas y aportaciones, efectuadas de manera colectiva, para la solución de situaciones problemáticas de la práctica, lo que comportará un cambio en los contextos y en la práctica institucional de la educación.

### **Perspectiva de género**

La Reforma Educativa Constitucional de 2019 establece que los planes y programas de estudio tendrán perspectiva de género y una orientación integral. La escuela como agente de socialización tiene el encargo de transmitir saberes, formar valores y establecer normas de comportamiento, debe proyectarse hacia modelos no sexistas y más democráticos, de manera que las presentes generaciones estén capacitadas para enfrentar los retos de esta compleja sociedad en condiciones de equidad.

La escuela juntamente con la familia, como importantes instituciones y agentes de socialización tienen el encargo social de educar las relaciones sociales entre los seres humanos que en ella se forman, al mismo tiempo constituyen vías a través de las cuales se transmiten estereotipos de género; pero también se convierten en elementos determinantes en la superación de ellos.

La incorporación de la perspectiva de género en los centros escolares era una necesidad improrrogable, porque todavía en la escuela a través de los textos, del currículo oculto, se producen prácticas sexistas que invisibilizan a las mujeres y las sitúan en una posición inferior a la del hombre, de subordinación.

La perspectiva de género supone una toma de posición política frente a la opresión de género; es una visión crítica explicativa y alternativa de lo que acontece en el orden de género, permitiendo analizar las profundas y complejas causas de dicha opresión y de los procesos históricos que la originan y la reproducen

La educación con perspectiva de género implica la formación de la nueva personalidad, del individuo nuevo, sobre la base de la equidad entre los sexos, buscando alternativas que le permitan acceder de manera igualitaria a los servicios que brinda el sistema educativo, sin discriminación, ni exclusión.

### **Orientación integral**

El Gobierno Federal ha señalado que el objetivo de impartir educación integral es para lograr una sociedad en armonía y un tejido social sano que les permita gozar de la escuela; aprender música, lenguas, convivencia y, de manera lúdica, ciencia y tecnología.

### **Estructura orgánica de la Secretaría de Educación del Estado de Durango**

La estructura orgánica de la Secretaría contaba con 134 unidades administrativas:

- Un titular de la Secretaría;
- Tres titulares de Subsecretarías;
- Dieciséis Direcciones de Área;

- Treinta y seis Coordinaciones;
- Siete Subdirecciones de Área, y
- Setenta y un Jefaturas de Departamento.

Derivado de la reestructuración funcional llevada a cabo por la Secretaría, la cual quedó debidamente plasmada en su Reglamento Interior y en este Manual General de Organización, se conforma de 168 unidades administrativas de los servidores públicos de mandos medios y superiores con los niveles del titular de la secretaría hasta el último nivel de jefaturas de departamento, conforme a la descripción siguiente:

- Un titular de la Secretaría;
- Órgano Interno de Control;
- Una Secretaria Particular;
- Cuatro titulares de Subsecretarías;
- Diecisiete Direcciones de Área;
- Diez Coordinaciones;
- Una Unidad Estatal;
- Dieciséis Subdirecciones de Área, y
- Ciento diecisiete Jefaturas de Departamento.

### III. MARCO LEGAL

#### a. Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5/II/1917 y reformas posteriores. (Artículos 3°, 31° fracción I, 73° fracción XXV y 123 fracción XIII).

#### Leyes Federales

#### b. Normas jurídicas básicas que regulan la función educativa

#### Leyes Generales y Federales

Ley General de Educación, publicada en el DOF el 30/IX/2019.

Ley de Planeación, publicada en el DOF el 5/I/1983 y reformas posteriores.

Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF el 20/V/2004 y sus reformas.

Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, publicada en el DOF el 30/IX/2019.

Organismo para la Mejora Continua de la Educación, fracción IX, publicada en el DOF el 15/V/2019.

Sistema Nacional de Mejora Continua de la Educación, publicado en el D.O.F. 30/IX/2019.

Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el DOF el 7/VI/2013 y reforma posterior.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el DOF el 4/XII/2014.

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicada en el DOF el 30/IV/2015.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el DOF el 4/V/2015.

**Ley General de Archivos**, publicada en el DOF el 15/VI/2018.

**Ley General de Contabilidad Gubernamental**, publicada en el DOF el 31/XII/2008 y reformas posteriores.

**Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**, publicada en el DOF el 18/VII/2016.

**Ley General de Responsabilidades Administrativas**, publicada en el DOF el 18/VII/2016.

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**, publicada en el DOF el 13/III/2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto en el segundo párrafo del Transitorio Tercero del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el DOF el 18/VII/2016.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, publicada en el DOF el 11/VI/2002 y reformas posteriores, en correlación con lo dispuesto en el segundo párrafo del Transitorio Segundo del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF el 9/V/2016.

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**, publicada en el DOF el 31/III/2007 y reformas posteriores.

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional**, publicada en el DOF el 28/XII/1963.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**, publicada en el DOF el 4/I/2000 y reformas posteriores.

**Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional**, publicada en el DOF el 6/V/2015.

**Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación**, publicada en el DOF el 18/VII/2016.

**Ley Federal del Trabajo**, publicada en el DOF el 1/IV/1970 y sus reformas.

#### **Leyes Estatales**

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango**, mediante Decreto No. 69 publicado en el POE el 29/VIII/2013 y reformas posteriores. (Artículos 22, 34 fracción II, 36 fracción VI y 43).

**Ley de Educación del Estado de Durango**, publicada en el POE No. 52 el 29/VI/1995 y sus reformas.

**Ley de Planeación del Estado de Durango**, publicada en el POE No. 10, el 01/II/1987.

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango**, publicada en el POE No. 51 el 24/XII/2000 y sus reformas.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango**, publicada en el POE número 4 de 4/V/2016.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Durango**, publicada en los POE No. 14, 15, 16, 17 de fechas 18/II/1988, 21/II/1988, 25/II/1988 y 28/II/1988.

**Ley Reglamentaria de los artículos 72 y 73 de la Ley de Pensiones del Estado de Durango**, publicada en el POE No. 6 de 20/II/1991.

**Ley de Pensiones del Estado de Durango**, publicada en el POE No. 97 de 3/XII/2017.

**Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango**, publicada en el POE No. 7 el 24/VII/1980.

**Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango**, publicada en el POE No. 16, de 24/VIII/2003.

**Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Durango**, publicada en el POE No. 76 de 25/IX/2016.



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, publicada en el POE No. 53 de 31/XII/1998 y sus reformas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto del Estado de Durango, publicada en el POE No. 13, el 14/VIII/1980.

Ley para la Protección de las Personas con Deficiencia Mental, publicada en el POE No. 43 el 25/XI/1993.

Ley de Archivos para el Estado de Durango, publicada en la Gaceta Parlamentaria No. 34 de 13/XII/2018.

#### Reglamentos Federales

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 15/IX/2020.

Reglamento del Consejo Técnico Escolar, publicada en el DOF el 10 / X /2017.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, publicado en el DOF el 2/IV/1980 y reformas posteriores.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 29/II/1946.

Reglamento del Consejo Nacional Consultivo de Educación Normal, publicado en el DOF el 10/II/1979.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el DOF el 14/XII/1973.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28/VII/2010.

Reglamento de la Ley de Estimulo y Fomento al Deporte, publicado en el DOF el 14/II/1992.

Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, publicado en el DOF el 5/VII/2013.

Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el DOF el 23/V/2014 y sus reformas.

#### Reglamentos Estatales

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, publicado en el POE No. 4 del 11 de julio de 2010.

Reglamento del Sistema Estatal de Becas y sus Lineamientos, publicado en el POE No. 3 el 10/VII/2008.

Reglamento de Convivencia para Educación Básica del Estado de Durango, publicado en el POE, el 26/VII/2012 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado en el POE el 1/IV/1999.

#### Planes Nacionales y Estatales

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024., publicado en el DOF el 12/07/2019.

#### Programas Sectoriales de Educación

Programa Sectorial de Educación 2017-2022 de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 52 de 1/VII/2018.

#### Acuerdos

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Acuerdos Presidenciales 755 y 529.

Acuerdo 280, Lineamientos Generales para Promover la Participación Social en la Educación.

Acuerdo que regula la Creación y Operación de Escuelas Secundarias.

Acuerdo de Acciones y Compromisos para la Supervisión Escolar.

Acuerdo Número 15/10/2017. Por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.

#### Convenios

Convenio para la Descentralización de la Educación Básica y Normal.

Convenio SEP-ISSSTE-Gobierno del Estado para la Descentralización.

Convenio CONAFE-Gobierno del Estado para la Educación Comunitaria Rural.

Convenio de Coordinación de Educación para Adultos y Centro de Orientación para Menores Infractores (COMI).

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa, Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa, Programa Nacional de Becas, Programa Nacional de Inglés, Programa Escuelas de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Durango, publicado en el DOF el 7/IV/2016.

#### Estrategias

Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia.

Estrategia Nacional de Mejora de las Escuelas Normales.

Estrategia Nacional de Inclusión Educativa.

#### Lineamientos

Lineamientos Generales para la Educación Intercultural Bilingüe para las Niñas y Niños Indígenas.

Lineamientos generales que establecen medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.

#### Decretos

Decreto que declara "Día del Maestro" el 15 de mayo, debiendo suspenderse en esa fecha las labores escolares, publicado en el DOF el 3/XII/1917.

Decreto estableciendo una Secretaría de Estado que se denominará Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 3/X/1921.  
Decreto por el cual se constituye una sociedad mutualista, que llevará el nombre de "El Seguro del Maestro", publicado en el DOF el 12/XII/1928.

Decreto que crea la Orden Mexicana y condecoración "Maestro Altamirano", publicado en el DOF el 16/III/1940.

Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, publicado en el DOF el 29/VIII/1978.

Decreto que crea la Universidad Abierta y a Distancia de México, publicado en el DOF el 19/II/2012.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el DOF el 20/V/2013.

Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el DOF el 14/XI/2013.

Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23/VII/2014.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Decreto Administrativo, que establece medidas de austeridad, disciplina, eficiencia y transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango, publicado en el POE el 25/IX/2016.

Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, publicado en el DOF el 31 de mayo de

2019.

**Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango en lo relativo a su Artículo 35,** publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 97 de 5/XII/2019.

#### Acuerdos

**Acuerdo por el que se determinan los mecanismos a través de los cuales se entregarán los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE),** correspondiente a la nómina del personal educativo que ocupa las plazas transferidas a las entidades federativas, en las localidades sin disponibilidad de servicios bancarios, publicado en el DOF el 14/X/2014.

#### Acuerdos Secretariales

**Acuerdo de Reestructuración de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales** de 09/I/2006, ratificado mediante Acuerdo Administrativo de 09/VII/2008.

**Acuerdo Administrativo Secretarial mediante el cual se establece el Sistema Estatal de Información Educativa,** publicado en el POE el 30/IV/2015.

**Marco Local de Convivencia Escolar** del mes de octubre de 2015.

#### IV. LAS RESPONSABILIDADES

Indelegables del titular de la Secretaría son:

- I. Determinar, dirigir, controlar, aplicar y vigilar la política educativa de la Secretaría, de acuerdo a los objetivos, estrategias y metas de la política educativa prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros Ley Reglamentaria del artículo 3º Constitucional en materia de la Mejora Continua de la Educación, la Ley de Educación del Estado el PED 2016-2022 y Programa Sectorial de Educación, así como los acuerdos que suscriba el titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales aplicables en la materia;
- II. Conducir la planeación, evaluación y supervisión del desarrollo del Sistema Educativo Estatal hacia objetivos que eleven la calidad de la educación, a través del Sistema Estatal de Planeación y Evaluación Educativa, en coordinación con la autoridad educativa federal, que logren la cobertura programada de la educación Básica, incluyendo la Inicial, la especial, la Media Superior y Superior y eviten su rezago en relación con el sistema nacional;
- III. Establecer las políticas y dirigir las actividades de la coordinación sectorial de los organismos descentralizados que le estén asignados a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Organizar el Sistema Educativo Estatal, de acuerdo a la distribución de competencias en el marco del federalismo educativo, estableciendo la estructura orgánica y los mecanismos funcionales de coordinación y de concertación pertinentes, para la mejor prestación de servicios educativos de calidad en el Estado, asegurando el debido ejercicio de las facultades concurrentes del Estado y la Federación en materia educativa, así como la operación de los programas que impliquen la colaboración de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- V. Acordar con los titulares de las Subsecretarías y Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, los asuntos de sus respectivas competencias, así como supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que se encuentren bajo su adscripción directa;
- VI. Diseñar e implementar el Programa Sectorial de Educación, bajo los lineamientos educativos del PED 2016-2022 y coordinado con las acciones previstas en el Programa Sectorial de Educación Federal;
- VII. Gestionar ante la SEP y otras dependencias y organismos del Gobierno Federal; ante la Secretaría de Finanzas del Estado, así como ante otros organismos nacionales e internacionales, los recursos financieros necesarios para operar programas y proyectos inherentes a la función de la Secretaría;
- VIII. Autorizar la asignación de recursos a los programas y proyectos de operación e inversión de la Secretaría, con base en la partida correspondiente del presupuesto de egresos aprobado por el Honorable Congreso del Estado. Los recursos federales destinados a la educación se ejercerán de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación;

- IX. Someter al acuerdo y consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos de la competencia de la Secretaría y los de los organismos descentralizados del sector que coordina, que así lo ameriten;
- X. Desempeñar las representaciones y comisiones que el titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XI. Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas a las unidades correspondientes al ejercicio de sus funciones, así como los convenios, acuerdos interinstitucionales y bases de coordinación, que se celebren con la Federación, los Estados y Municipios, y con los sectores social y privado, en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XII. Acordar con el titular del Poder Ejecutivo del Estado, la designación de funcionarios para coordinar programas especiales, destinados a mejorar la calidad del servicio educativo y para la inducción, actualización, capacitación y superación de maestros de educación Básica y Media Superior;
- XIII. Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación, cancelación o modificación de unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y organismos descentralizados conforme al procedimiento legal correspondiente, según sea necesario y pertinente, para el eficiente cumplimiento de los programas y proyectos de la Secretaría y del Sistema Educativo Estatal;
- XIV. Informar al Honorable Congreso del Estado, en términos del Artículo 101 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, de la situación que guardan los asuntos de la Secretaría y del Sistema Educativo Estatal y en su caso, sobre las iniciativas de Ley correspondientes a la materia educativa;
- XV. Refrendar conforme al Artículo 16 de la Ley Orgánica, los Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Órdenes y demás disposiciones expedidas por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, que se refieran a las atribuciones correspondientes a la Secretaría;
- XVI. Aprobar mediante acuerdo, los proyectos de Manual General de Organización, de Procedimientos y de Servicios, para el eficaz funcionamiento de la Secretaría, que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 15, segundo párrafo de la Ley Orgánica;
- XVII. Aprobar y establecer la estructura organizacional y de funcionamiento de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y demás unidades administrativas a que se refieren este Reglamento Interior y el Manual General de Organización, de Procedimientos y de Servicios, así como establecer los puestos administrativos y técnicos y sus correspondientes remuneraciones, conforme a un tabulador que responda a los principios de racionalidad, profesionalidad, transparencia, eficiencia y calidad, necesarios para el mejor funcionamiento de la Dependencia;
- XVIII. Asignar conforme a la normatividad, financiera y contable, remuneraciones adicionales a los funcionarios de alto nivel en la estructura jerárquica de la Secretaría, así como al personal altamente calificado, que desempeñe funciones que requieren conocimientos especializados;
- XIX. Autorizar mediante acuerdo, la creación de escuelas públicas y la apertura de un segundo turno en las que pertenecen a la Secretaría, con base en las propuestas que haga la Dirección de Planeación y Evaluación, conforme a los estudios anuales de planeación educativa, que se deben realizar en los términos de la Ley de Educación del Estado, del Reglamento para la Creación, Expansión y Promoción Natural de Escuelas Públicas y de este Reglamento Interior, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XX. Establecer, modificar o cancelar, mediante acuerdo, unidades administrativas de la estructura básica y complementaria de la Secretaría y hacer las adecuaciones correspondientes en el Manual General de Organización;
- XXI. Crear, modificar o extinguir, mediante el acuerdo correspondiente, los cuerpos técnico-administrativos a que se refiere el Artículo 5 de este Reglamento Interior;
- XXII. Designar o remover libremente, mediante acuerdo, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, procurando que el perfil profesional de los designados, corresponda a los requerimientos del cargo a ocupar; así como proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, a los titulares de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector, en los términos de sus respectivos acuerdos o decretos de creación, así como modificar las condiciones de trabajo de éstos en función de las necesidades del servicio;
- XXIII. Acordar los nombramientos del personal técnico y administrativo de la Secretaría y ordenar su expedición a la Subsecretaría de Administración y Planeación, así como resolver las propuestas de creación de plazas, sujetándose en todo momento a la disponibilidad presupuestal conforme a la normatividad aplicable y observando lo dispuesto en la Ley de Egresos vigente;

- XXIV. Establecer las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, para implementar programas y proyectos educativos, así como de desarrollo administrativo y de atención a problemas emergentes;
- XXV. Celebrar convenios con las empresas para los efectos de lo establecido en la fracción XII del apartado A) del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y asumir la dirección administrativa de las escuelas establecidas;
- XXVI. Firmar convenios, acuerdos y otros instrumentos convencionales, con las organizaciones titulares de las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría y de sus organismos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Firmar convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración, con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Otorgar las concesiones, permisos, autorizaciones de todos aquellos asuntos que le competen, así como declararlos administrativamente en caducidad, nulidad, rescisión y revocación en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y en general las determinaciones tomadas por las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones dependientes de él, en los asuntos de su competencia;
- XXX. Resolver sobre el otorgamiento, negativa, retiro o revocación de Autorización o REVOE a instituciones particulares de educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial, Normal y demás, para la formación de docentes de educación Básica, así como educación Media Superior y Superior;
- XXXI. Resolver los casos que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Manual, así como los casos no previstos en el mismo, y
- XXXII. Realizar las demás atribuciones indelegables que por disposición legal o reglamentaria se le asignen y aquellas que con tal carácter le confiera el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 10.** Para la mejor organización y desarrollo de sus atribuciones, el titular de la Secretaría podrá delegar, expidiendo el Acuerdo Administrativo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, salvo las que las leyes y el presente Reglamento Interior dispongan que deban ser ejercidas directamente por él, quien podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

**Las responsabilidades delegables del titular de la Secretaría, previo acuerdo por escrito, son:**

- I. Planear, dirigir y evaluar en forma periódica y sistemática la educación en todos los tipos, niveles y modalidades, promoviendo la participación activa de todos los involucrados, estimulando su iniciativa y su sentido de responsabilidad social, privilegiando la participación de los Educandos y Educadores, Padres de Familia y Autoridades Educativas, para alcanzar los fines establecidos en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en el Artículo 7º de la Ley General de Educación y en el numeral 9º de la Ley de Educación del Estado;
- II. Implementar los principios rectores y objetivos de la educación Inicial, así opinar e instrumentar los planes y programas de estudio de la educación Básica, Normal y demás para la Formación de Maestros de educación Básica y evaluar su cumplimiento;
- III. Ofrecer servicios de educación Inicial, Especial, Básica, Media Superior y Superior, y en su caso, proponer la creación de escuelas e instituciones para lograr y mantener la cobertura universal;
- IV. Otorgar, negar o revocar, mediante acuerdo, la Autorización o REVOE a los particulares, para impartir educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial, Media Superior y Superior, así como de Capacitación para el Trabajo y otros tipos y modalidades educativas. El acuerdo respectivo se basará en el dictamen que previamente le presenten, en forma conjunta, la Dirección de Planeación y Evaluación, las Direcciones de Educación Básica, de Educación Media Superior y Superior, la Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Inicial y Básica, la Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Media Superior y Superior y Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes, en su caso, tomando como base el resultado del dictamen emitido por la Comisión Estatal de Planeación y Programación de las Instituciones de Educación Media Superior CEPPEMS o la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, - COEPES - según corresponda;

- V. Establecer mecanismos de coordinación y de concertación, con instituciones educativas federales, municipales, autónomas y particulares, cuando lo considere pertinente, para la implementación y el debido cumplimiento de las políticas y proyectos contenidos en los programas gubernamentales;
- VI. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación necesarios para garantizar la calidad educativa en el ámbito de su competencia, atendiendo a los lineamientos que emita el Centro Nacional
- VII. Participar en las actividades tendientes a realizar evaluaciones para la admisión, la promoción y el reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, incluyendo al personal de las instituciones particulares de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- VIII. Representar al Gobierno del Estado ante la SEP y otras dependencias y organismos del Gobierno Federal, en todos los asuntos relacionados con la Secretaría y, en su caso, con el Sistema Educativo Estatal, en el marco del federalismo educativo;
- IX. Promover el respeto a los derechos humanos, la no discriminación, la equidad de género, el respeto a la diversidad, la transparencia, rendición de cuentas y el acceso a la información en los contenidos de los programas educativos, en el proceso de enseñanza aprendizaje y la transparencia en las escuelas públicas y las particulares en las que se imparta educación obligatoria;
- X. Presidir el Órgano de Gobierno de los organismos descentralizados del Sector Educación, Ciencia y Tecnología, Cultura y Deporte, así como proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la creación, cancelación o modificación de órganos desconcentrados y organismos descentralizados conforme al procedimiento legal correspondiente, según sea pertinente, para el eficiente cumplimiento de los programas y proyectos de la Secretaría y del Sistema Educativo Estatal;
- XI. Expedir constancias y certificaciones de estudios, otorgar diplomas, títulos y grados académicos de las instituciones educativas del Sistema Educativo Estatal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la Formación de Docentes de educación Básica, de acuerdo con los lineamientos generales que expida la autoridad educativa federal;
- XIII. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios distintos de los mencionados en la fracción anterior, de acuerdo con los lineamientos generales que expida la autoridad educativa federal; así como otorgar, negar y retirar el REVOE a dichos estudios;
- XIV. Firmar contratos con particulares, para la prestación de servicios profesionales específicos, así como para la adquisición de bienes requeridos para el funcionamiento eficiente de la Secretaría y de sus organismos, de conformidad con la normatividad establecida, y
- XV. Realizar las demás atribuciones delegables que le fijen expresamente las leyes, reglamentos y otros ordenamientos jurídicos.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA BÁSICO

Al frente de la Secretaría de Educación del Estado de Durango estará el Secretario del Despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de las unidades administrativas y órganos siguientes:

##### A. Unidades administrativas con dependencia directa del Secretario:

###### a. Secretaría Particular;

###### i. Jefatura de Departamento de Control de Gestión;

###### b. Jefatura de Departamento de Enlace y Atención a Medios de Comunicación;

###### c. Dirección de la Unidad de Transparencia;

###### 1. Jefatura de Departamento de Acceso a la Información, y

###### 2. Jefatura de Departamento de Transparencia.

###### d. Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;

###### i. Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;

1. Jefatura de Departamento de Sistemas de Seguridad Social;
2. Jefatura de Departamento de Contratos, Convenios y Registro Patrimonial, y
3. Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral y Administrativo.

**B. Unidades administrativas de asesoría y apoyo:**

El Secretario contará con las unidades auxiliares que determine, conforme a los requerimientos del ejercicio de sus atribuciones y la posibilidad presupuestal, previa autorización de las instancias competentes, las cuales estarán adscritas directamente a aquel y desarrollarán las actividades que les sean asignadas.

Los órganos desconcentrados y las unidades administrativas de la Secretaría contarán con los departamentos, jefaturas y demás unidades de apoyo para el eficaz cumplimiento de sus facultades que se autoricen conforme a las posibilidades presupuestales, y realizarán sus actividades de acuerdo con las disposiciones aplicables y los lineamientos, normas y políticas que establezca el Secretario y por los titulares de las mismas de conformidad con ellas.

**C. Subsecretarías:**

- De Administración y Planeación;
- De Servicios Educativos;
- De Educación Región Laguna, y
- De Educación Media Superior y Superior.

Las subsecretarías fueron creadas por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al Artículo 24 de la Ley Orgánica, a propuesta de la Secretaría.

**D. Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Planeación:**

**a. Dirección de Administración y Finanzas;**

**i. Subdirección de Administración;**

1. Jefatura de Departamento de Adquisiciones;
2. Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos;
3. Jefatura de Departamento de Servicios Generales, y
4. Jefatura de Departamento de Editorial y Diseño Gráfico.

**i. Jefatura de Departamento de Control Patrimonial**

**ii. Subdirección de Finanzas;**

5. Jefatura de Departamento de Control Presupuestal;
6. Jefatura de Departamento de Tesorería;
7. Jefatura de Departamento de Programas Federales, y
8. Jefatura de Departamento de Fiscalización.

**iii. Subdirección de Contabilidad;**

9. Jefatura de Departamento de Registro e Información;

10. Jefatura de Departamento de Contabilidad;
11. Jefatura de Departamento de Atención de Solicitudes de Información Pública y Auditoría, y
12. Jefatura de Departamento de Sistemas e Información

**b. Dirección de Servicios Regionales;**

1. Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos;
2. Jefatura de Departamento de Libros de Texto Gratuitos, y
3. Jefatura de Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Servicios Educativos.

**c. Dirección de Planeación y Evaluación;**

1. Jefatura de Departamento de Acreditación y Certificación;
2. Jefatura de Departamento de Evaluación Educativa;
3. Jefatura de Departamento de Estadística y Sistemas de Información;
4. Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto;
5. Jefatura de Departamento de Infraestructura Educativa, y
6. Jefatura de Departamento de Estudios Estratégicos.

**d. Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información;**

- i. Jefatura de Departamento Administrativo;
- ii. Subdirección de Tecnologías;
  1. Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, y
  2. Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
- iii. Subdirección de Sistemas;
  1. Jefatura de Departamento de Sistemas de Información;
  2. Jefatura de Departamento de Análisis de la Información, y
  3. Jefatura de Departamento de Administración de Sistemas y Procesos.

**e. Dirección de Recursos Humanos;**

- i. Subdirección de Personal Federal;
  1. Jefatura de Departamento de Selección y Reclutamiento
  2. Jefatura de Departamento de Remuneraciones Federal;
  3. Jefatura de Departamento de Contratos, y
  4. Jefatura de Departamento de Validación Federal.
- ii. Subdirección de Personal Estatal;



1. Jefatura de Departamento de Remuneraciones Estatal, y
  2. Jefatura de Departamento de Validación, Trámite y Gestión.
- f. **Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros**
1. Jefatura de Departamento de Admisión, Reconocimiento y Promoción;
  2. Jefatura de Departamento de Desempeño y Desarrollo Profesional;
  3. Jefatura de Departamento de Procedimientos Jurídicos, y
  4. Jefatura de Departamento de Administración.
- g. **Coordinación de Control de Gestión, Auditoría y Fiscalización, y**
- h. **Coordinación de Gestión Documental y Administración de Archivos.**
- E. **Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Educativos:**
- a. **Dirección de Educación Básica "A";**
- i. **Subdirección de Educación Primaria Federal;**
    1. Jefatura de Departamento Académico.
  - ii. **Subdirección de Educación Elemental y Educación Física;**
    1. Jefatura de Departamento de Educación Inicial;
    2. Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Federal;
    3. Jefatura de Departamento de Educación Especial;
    4. Jefatura de Departamento de Educación Intercultural Indígena, y
    5. Jefatura de Departamento de Educación Física "A".
  - iii. **Subdirección de Educación Secundaria;**
    1. Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Técnica, y
    2. Jefatura de Departamento Educación Secundaria General.
  - iv. **Subdirección de Control Administrativo.**
- b. **Dirección de Educación Básica "B";**
1. Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Estatal;
  2. Jefatura de Departamento de Educación Primaria Estatal;
  3. Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Estatal, y
  4. Jefatura de Departamento de Educación Física "B".
- c. **Dirección de Educación Indígena;**
1. Jefatura de Departamento de Educación Inicial Indígena;

2. Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Indígena;
  3. Jefatura de Departamento de Educación Primaria Indígena, y
  4. Jefatura de Departamento de Educación e Innovación Pedagógica Indígena.
- d. **Dirección de Participación Social;**
1. Jefatura de Departamento de Becas;
  2. Jefatura de Departamento de Participación Social y Atención a Padres de Familia;
  3. Jefatura de Departamento de Programas Interinstitucionales, y
  4. Jefatura de Departamento de Impulso a la Equidad de Género.
- e. **Dirección de Formación Continua y Superación Profesional;**
1. Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico;
  2. Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación;
  3. Jefatura de Departamento de Control Administrativo, y
  4. Jefatura de Departamento de Validación, Registro y Acreditación.
- f. **Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Inicial y Básica.**
1. Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión, y
  2. Jefatura de Departamento de Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar.
- g. **Coordinación General del Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo;**
1. Jefatura de Departamento Académico;
  2. Jefatura de Departamento de Desarrollo Institucional, y
  3. Jefatura de Departamento de Control Administrativo.
- h. **Coordinación General de Programas Federales y Estatales;**
4. Jefatura de Departamento de Programas Compensatorios;
- F. Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Región Laguna:**
- a. **Dirección de Administración y Planeación;**
1. Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos;
  2. Jefatura de Departamento del Sistema Estatal para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y
  3. Jefatura de Departamento de Planeación Educativa.
- b. **Dirección de Educación Básica;**
- i. **Subdirección de Educación Básica Federalizada;**
1. Jefatura de Departamento de Educación Inicial;

2. Jefatura de Departamento de Educación Preescolar;
  3. Jefatura de Departamento de Educación Primaria;
  4. Jefatura de Departamento de Educación Física;
  5. Jefatura de Departamento de Educación Inclusiva
  6. Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Técnica, y
  7. Jefatura de Departamento de Educación Secundaria General.
- ii. Subdirección de Educación Básica Estatal;
1. Jefatura de Departamento de Preescolar Estatal;
  2. Jefatura de Departamento de Educación Primaria Estatal;
  3. Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Estatal, y
  4. Jefatura de Departamento de Educación Física Estatal.
- c. Jefatura de Departamento de Educación Media Superior y Superior;
- d. Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- e. Jefatura de Departamento de Participación Social;
- f. Jefatura de Departamento de Programas Federales;
- g. Jefatura de Departamento de Programas, Información y Sistemas, y
- h. Jefatura de Departamento de Comunicación y Vinculación Social.
- G. Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:**
- a. Dirección de Educación Superior;
1. Jefatura de Departamento de Educación Superior, y
  2. Jefatura de Departamento de Operación.
- b. Dirección de Educación Media Superior;
1. Jefatura de Departamento de Preparatorias Abierta, Estatales y Descentralizadas, y
  2. Jefatura de Departamento de Planeación y Operación.
- c. Dirección Estatal de Profesiones;
1. Jefatura de Departamento de Instituciones Educativas;
  2. Jefatura de Departamento de Colegios de Profesionistas, y
  3. Jefatura de Departamento de Autorización y Registro Profesional.
- d. Subdirección de Servicios Administrativos;
1. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros, y

2. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e. **Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes;**
  1. Jefatura de Departamento de Formación Inicial;
  2. Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo Académico;
  3. Jefatura de Departamento de Educación Normal, Básica y Superior, y
  4. Jefatura de Departamento de Extensión Educativa.
- f. **Coordinación de Acreditación, Certificación, Control Escolar y Becas;**
  1. Jefatura de Departamento de Acreditación, Certificación y Validación;
  2. Jefatura de Departamento de Control Escolar, y
  3. Jefatura de Departamento de Becas de Educación Superior y Superior.
- g. **Coordinación Estatal de Telebachillerato Comunitario;**
  1. Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación;
  2. Jefatura de Departamento Académico y Técnico Pedagógico;
  3. Jefatura de Departamento de Psicopedagogía, y
  4. Jefatura de Departamento de Control Escolar.
- h. **Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Media Superior y Superior;**
  1. Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión, y
  2. Jefatura de Departamento de Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar.
- i. **Coordinación de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados;**

#### H. Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa

Son instancias administrativas de enlace y representación de la Secretaría, que brindan apoyo para la prestación de servicios técnico-administrativos, en sus respectivas regiones y municipios. Siendo las siguientes: Oficinas Regionales de Administración Educativa (ORAES) Región Laguna, Oficinas Municipales de Administración Educativa (OMAES) Región Laguna, Oficinas Regionales de Administración Educativa (ORAES) Región Durango y Oficinas Municipales de Administración Educativa (OMAES) Región Durango.

#### I. Consejos de Participación Social en la Educación

Son la instancia de participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos. Se conforman por el Consejo Nacional, el Consejo Estatal, los Consejos Municipales y los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación. Tienen como objetivos el fomentar la participación organizada de la sociedad, promover y motivar que se atiendan las diversas necesidades de la escuela y ejercer su papel de contraloría social.

##### Consejos Técnicos Escolares

Es el órgano colegiado integrado por todos los actores que están directamente relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje de los centros educativos. Es el espacio para analizar y tomar decisiones, para propiciar la transformación de las prácticas docentes y facilitar que los niños y adolescentes logren los aprendizajes esperados, de modo que la escuela cumpla con su misión.

**Comités de Planeación y Evaluación**

Es el órgano colegiado integrado al Consejo Técnico Escolar, encargado de formular el Programa de Mejora Continua que contempla, de manera integral, la infraestructura, el equipamiento, el avance de los planes y programas educativos, la formación y prácticas docentes, la carga administrativa, la asistencia de los educandos, el aprovechamiento académico, el desempeño de las autoridades educativas y los contextos socioculturales. Dicho programa tendrá un carácter multianual, definirá objetivos y metas, los cuales serán evaluados por este Comité.

**J. Cuerpos Técnicos de Asesoría, Planeación y Coordinación**

Son órganos colegiados que se integran para llevar a cabo actividades de apoyo, consulta, planeación, coordinación y regulación de las facultades sustantivas propias de los servicios que ofrece el Sistema Educativo Estatal.

Estos cuerpos técnicos serán creados, modificados o extinguidos, mediante Decreto o Acuerdo Administrativo del titular del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta del Secretario. Sus facultades y estructura se establecerán en sus documentos de constitución y en el Manual General de Organización. Funcionalmente establecerán coordinación con la Subsecretaría de Servicios Educativos.

**K. Cuerpos Técnico-Administrativos**

Son órganos colegiados que se integran para llevar a cabo actividades de apoyo técnico a las funciones administrativas que realiza la Secretaría. Tienen a su cargo la emisión de dictámenes y de opiniones técnicas, sobre los asuntos que les asigne la normatividad respectiva y sobre los que sean puestos a su consideración por las autoridades educativas correspondientes.

Estos cuerpos colegiados serán creados, modificados o extinguidos mediante acuerdo del Secretario, y su estructura y facultades específicas se establecerán en sus documentos de constitución y en el Manual General de Organización. Funcionalmente establecerán coordinación con la Subsecretaría de Administración y Planeación.

**L. Organismos Descentralizados**

Son los que tienen por objeto realizar funciones educativas, culturales, deportivas, científicas y tecnológicas o de apoyo técnico al Sistema Educativo Estatal y al Sector Educación, Ciencia y Tecnología, Cultura y Deporte, que sean creados conforme a la Constitución Política del Estado de Durango, a la Ley Orgánica, y que formen parte de este sector.

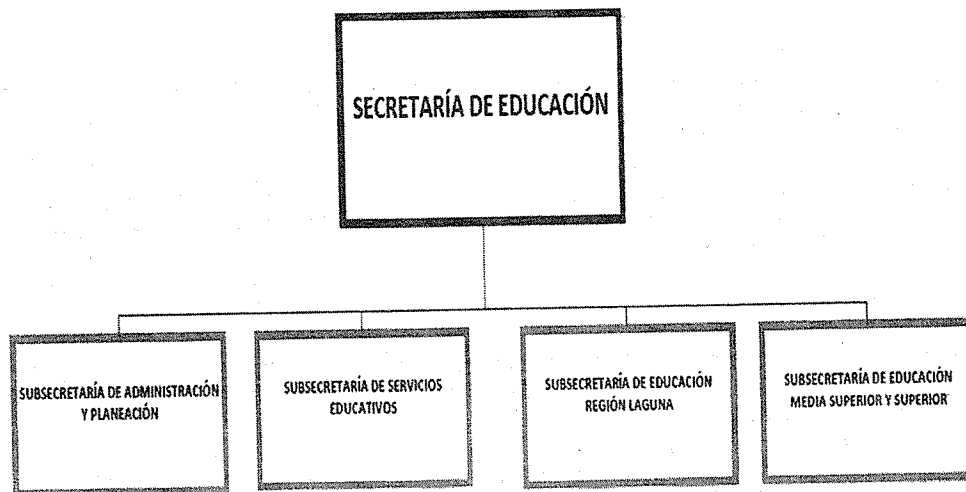
Estos organismos estarán bajo la coordinación del titular de la Secretaría, en los términos de sus respectivos decretos de creación y de su Reglamento Interior. Su creación, modificación o extinción será atribución del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La vinculación, enlace y atención de los organismos descentralizados cuya coordinación sectorial esté a cargo de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados que de ella dependan, se llevará a cabo por las Coordinaciones que correspondan previstas en el Reglamento, conforme al mismo, las disposiciones aplicables y las determinaciones que dicte el Secretario.

**M. Organismos Desconcentrados**

Son los que tienen por objeto desarrollar funciones correspondientes a la Secretaría, conforme a la Ley Orgánica, la Ley de Educación del Estado y el Reglamento Interior. Estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, y su creación, modificación o cancelación, es atribución del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ORGANIGRAMA BÁSICO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO****Estructura Orgánica****Titular de la Secretaría.**

Secretaría Particular. (Staff)

Jefatura de Departamento de Control de Gestión.

Secretaría Privada.

Jefatura de Departamento de Enlace y Atención a Medios de Comunicación.

Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.

**Objetivo:** Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones que le competen a la Secretaría, conforme a las atribuciones conferidas por el Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**Funciones del Secretario:**

- I. Coordinar los esfuerzos del Estado, de los sectores social y privado para el cumplimiento de los principios, fines y criterios de la educación establecidos por la Constitución y las leyes en la materia.
- II. Coordinar y dirigir académica, técnica y administrativamente al personal de la Secretaría;
- III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para la prestación de los servicios educativos de la Secretaría;
- IV. Atender y emitir los acuerdos secretariales necesarios con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de facilitar el ejercicio de sus facultades;
- V. Presentar al titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos que contengan mejoras operativas en la estructura operacional de la Secretaría, cuando contengan creaciones, modificaciones o supresiones de unidades administrativas o plazas;
- VI. Generar, difundir y supervisar el correcto cumplimiento de la legislación y normatividad educativa, disposiciones, reglamentos y procesos de gestión vigentes en todas las unidades administrativas de la Secretaría, mediante el cabal despacho de los asuntos de su competencia y la emisión de los instrumentos administrativos necesarios;
- VII. Ordenar la implementación de procesos de mejora continua, mediante un sistema de gestión ambiental, de la calidad, de salud y seguridad ocupacional, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria y el Marco Integrado de Control Interno;
- VIII. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos de Dirección, Subdirección, Coordinadores y Jefaturas de Departamento, mandos medios y superiores, técnico y administrativo de la Secretaría de conformidad; así como decidir sobre los movimientos e incidencias de dicho personal, conforme a la normatividad y a los lineamientos que se establezcan y suscribir los documentos correspondientes;
- IX. Acordar el nombramiento de los servidores públicos de los cargos contemplados en la fracción anterior, y ordenar al Director de Administración y Finanzas su expedición, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
- X. Generar las condiciones para lograr la eliminación al interior de la Secretaría, de cualquier forma, de discriminación por razón de género y garantizar a las mujeres y a los hombres el pleno ejercicio de sus derechos, el desarrollo de su personalidad, aptitudes y capacidades;
- XI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XII. Supervisar las funciones que desempeñan las Direcciones, Coordinaciones y demás unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XIII. Supervisar las funciones que desempeña la Coordinación Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros,

- XIV. Coordinar y vigilar que las actividades que realicen otras dependencias y organismos en materia educativa se ajusten a las normas y lineamientos vigentes;
- XV. Fomentar una cultura de prevención ante desastres naturales;
- XVI. Implementar los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo;
- XVII. Promover la realización de cursos de capacitación técnica y desempeño organizacional que sean requeridos para mejorar las competencias y desempeño administrativo;
- XVIII. Difundir de manera permanente la información relativa a las funciones y actividades de la Secretaría;
- XIX. Guiar, aconsejar y prestar apoyo a los servidores públicos de la Secretaría, así como orientar en las actividades de organización y desarrollo de estrategias en beneficio para la Dependencia;
- XX. Atender las demandas y necesidades que emanen de la Participación Social, a través de los Consejos Escolares y Municipales, conformando los requerimientos y gestionar, ante las instancias competentes, su apoyo y resolución;
- XXI. Conciliar y armonizar las relaciones laborales de la Secretaría, conduciendo el accionar de los empleados para asegurar que las metas y los objetivos institucionales sean cumplidos;
- XXII. Delegar las actividades entre los subordinados, de modo que la organización funcione como un sistema en el que cada trabajador desempeñe sus actividades específicas;
- XXIII. Desarrollar planes estratégicos que permitan optimizar el funcionamiento de la organización, estableciendo alianzas y relaciones con otras dependencias para así obtener beneficios;
- XXIV. Supervisar el trabajo que realiza el área médica para preservar la salud en los educandos a través del programa de sobrepeso y obesidad, higiene bucal, nutrición y la convivencia escolar;
- XXV. Programar los actos cívicos en los niveles de educación Básica;
- XXVI. Coordinar las relaciones académicas entre el Secretaría y las asociaciones sindicales;
- XXVII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XXVIII. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Direcciones o Coordinaciones, con motivo de la interpretación y aplicación de este Manual, y
- XXIX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la titularidad de la Secretaría, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**A quien le reporta:** Al titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Quien le reporta:** Todos los Subsecretarios, Directores, Coordinadores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Secretaría Particular y Secretaría Privada.

**Área (interna)**

Gobernador del Estado de Durango.  
Subsecretario de Administración y Planeación.  
Subsecretario de Servicios Educativos.  
Subsecretario de La Región Laguna.  
Subsecretario de Media Superior y Superior.

**Motivo**

Dar seguimiento a los acuerdos.  
  
Dar seguimiento a los acuerdos.  
Coordinar tareas inherentes al cargo.

**Área (externa)**

Secretarios de Estado

**Motivo**

Dar seguimiento a los acuerdos.



Secretarios del Estado del Gobierno Federal y Organismos Auxiliares	Dar seguimiento acuerdos y gestión de recursos. Analizar temas inherentes al ejercicio de los recursos públicos.
Secretarios de Finanzas de las Entidades Federativas	Analizar temas inherentes al ejercicio de los recursos públicos. Establecer coordinación fiscal.
Diputados locales y federales	Gestionar recursos públicos. Dar seguimiento y cabildeo de acuerdos e iniciativas de Ley.
Presidentes Municipales del Estado	Dar seguimiento a acuerdos y gestión de recursos. Analizar temas inherentes al sistema de educación estatal.
Coordinación General de Gabinete/ Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dar seguimiento a los acuerdos. Coordinar tareas inherentes al cargo.

### SECRETARÍA PARTICULAR

**Objetivo:** Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas, propias de las atribuciones del Secretario.

#### Funciones y obligaciones de la Secretaría Particular:

- I. Auxiliar al Secretario en el manejo de relaciones en el sector educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte y con los sectores público, privado y social;
- II. Integrar la agenda diaria de actividades del Secretario y acordar con él su prioridad y efectuar el seguimiento a los acuerdos tomados e instrucciones dictadas;
- III. Coordinar y controlar las audiencias del Secretario;
- IV. Resguardar la información confidencial y privada del Secretario;
- V. Mantener informado al Secretario de cualquier acto importante y de trascendencia, en que tenga participación la Secretaría o cualquiera de los organismos e instituciones del Sistema Educativo Estatal;
- VI. Apoyar al Secretario en el establecimiento de canales y sistemas de comunicación entre personal de la Secretaría y del Sistema Educativo Estatal en su conjunto;
- VII. Integrar la información de las acciones relevantes que se den al seno de la Secretaría y turnarla a la instancia correspondiente del Gobierno del Estado, para efectos de difusión;
- VIII. Recabar la información para que el Secretario pueda rendirla cuando se la solicite el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Atender las solicitudes de audiencia de los servidores públicos, ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten entrevistarse con el Secretario;
- X. Recibir, revisar y turnar la correspondencia remitida al Secretario y organizar el sistema de gestión respectivo para su atención y seguimiento;
- XI. Canalizar la representación del Secretario hacia los titulares de las áreas y organismos, de los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias, que puedan ser resueltas en el ámbito de su competencia, con su correspondiente seguimiento;
- XII. Seleccionar y clasificar los documentos que, por su importancia, deban ser turnados al Secretario;
- XIII. Preparar las comunicaciones oficiales que le indique el Secretario;
- XIV. Integrar el directorio oficial y mantenerlo actualizado;
- XV. Llevar el control del personal auxiliar que se encuentra bajo su responsabilidad, previendo los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Presentar al Secretario los informes y reportes de las actividades encomendadas;
- XVII. Atender las demás actividades que el Secretario le asigne.
- XVIII. Administrar los recursos materiales y equipo que sean asignados a la Secretaría Particular y a la Privada;

- XIX. Llevar el control y registro de firma de los títulos profesionales;
- XX. Apoyar en la organización, coordinación y desarrollo de las actividades técnico-administrativas, propias de las atribuciones del Secretario;
- XXI. Planear, programar, operar, administrar y controlar su Programa Anual de Trabajo, así como su POA, remitiendo los reportes que correspondan a la unidad administrativa que corresponda;
- XXII. Gestionar entrevistas con autoridades federales, estatales y municipales incluso con particulares, con el fin de coadyuvar a elevar la calidad educativa en el Estado;
- XXIII. Participar en reuniones llevadas a cabo con los titulares de las unidades administrativas;
- XXIV. Supervisar que la comunicación oficial cumpla con la normatividad establecida, tanto para los comunicados internos como para las publicaciones a la comunidad en general;
- XXV. Ser el vínculo para recabar la firma de funcionarios de otras dependencias, cuando el Secretario suscriba convenios en conjunto con otras dependencias federales, estatales y municipales;
- XXVI. Promover la comunicación interna mediante el establecimiento de canales y sistemas de comunicación, entre personal de la Secretaría y del Sistema Educativo Estatal en su conjunto;
- XXVII. Integrar la información de las acciones relevantes que se realicen en la Secretaría y turnarla a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, para efectos de difusión;
- XXVIII. Elaborar y actualizar los proyectos de manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de facultades de la unidad administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Secretario para su aprobación;
- XXIX. Integrar, difundir y conservar los acuerdos y circulares administrativos emitidos por el Secretario;
- XXX. Inducir hacia los titulares de las áreas y organismos, los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias, que puedan ser resueltas en el ámbito de su competencia;
- XXXI. Seleccionar y clasificar los documentos que, por su importancia, deban ser turnados al Secretario;
- XXXII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XXXIII. Presentar al Secretario los informes y reportes de las actividades encomendadas, y
- XXXIV. Realizar las demás actividades que le confiera el Secretario, las funciones y programas afines a su cargo en la Secretaría.

A quien le reporta: Directamente al titular de la Secretaría.

Quien le reporta: El personal a su mando adscrito a la oficina del Secretario.

#### Área (interna)

#### Motivo

Subsecretario de Administración y Planeación.  
Subsecretario de Servicios Educativos.  
Subsecretario de La Región Laguna.  
Subsecretario de Media Superior y Superior.

Dar seguimientos a los acuerdos del Secretario.  
Coordinar tareas inherentes al cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con las instituciones educativas a nivel federal y estatal.

Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo: Coordinar el Sistema de Control de Gestión de los asuntos correspondientes al despacho del Secretario.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Control de Gestión:**

- I. Coordinar y ejecutar el proceso de entrega-recepción de los asuntos ingresados en materia de gestión, para asegurar la clasificación y asignación a las áreas responsables de su atención;
- II. Recibir y registrar en el Sistema de Control de Gestión, los asuntos ingresados a la oficina del Secretario para efecto de mantener un control de gestión actualizado y para la atención de las unidades administrativas competentes;
- III. Instrumentar el Sistema de Control de Gestión, para contar con una base de datos que permita monitorear los asuntos en materia de control de gestión documental, desde su ingreso hasta su conclusión;
- IV. Registrar en el Sistema de Control de Gestión, los avances y/o los asuntos atendidos por el titular de la Secretaría y las diversas unidades administrativas, para asegurar la actualización de la información de dicho sistema;
- V. Efectuar el seguimiento de los asuntos activos en el Sistema de Control de Gestión, para generar reportes que permitan notificar a las instancias correspondientes el estatus de atención que guardan los mismos;
- VI. Integrar la información de los temas atendidos por la oficina del Secretario y demás unidades administrativas competentes, para contar con el soporte documental que permita la consulta y comprobación de las actividades realizadas;
- VII. Archivar la documentación relativa a los asuntos que ingresan y se generan en la oficina del Secretario, para contar con elementos de consulta, y
- VIII. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas obligaciones que le confiera la Secretaría Particular.

A quien le reporta: Directamente a la titular de la Secretaría Particular.

Quien le reporta: Personal a su mando de la oficina del Secretario.

**Área (interna)****Motivo**

Con el personal de la oficina del Secretario.

Dar seguimientos a los acuerdos del Secretario.  
Coordinar tareas inherentes al cargo.

**Área (externa)****Motivo**

La que derive de su cargo.

Apoyar a la Secretaría Particular a dar seguimiento a los acuerdos del Secretario.

**SECRETARÍA PRIVADA**

Objetivo: Elaborar los diversos escritos que le solicite el Secretario y coordinar su agenda privada.

**Funciones de la Secretaría Privada:**

- I. Coordinar la agenda del día para conocer los compromisos del Secretario y programar sus salidas;
- II. Redactar y elaborar oficios, notas, memorándums, así como tomar nota de las gestiones que realiza la ciudadanía cuando abordan al Secretario en los eventos públicos;
- III. Informar con anticipación al Secretario sobre los eventos, actividades ordinarias y extraordinarias de los que se deba presentar, de acuerdo con su relevancia;
- IV. Llevar a los eventos oficiales donde estará presente el Secretario, el directorio telefónico de los funcionarios públicos para comunicarlo en caso necesario;

- V. Tener la información de cada evento público y privado del Secretario, para darle datos fidedignos de cualquier acontecimiento;
- VI. Efectuar las gestiones para el trámite de viáticos para viajes ordinarios y extraordinarios que necesite el Secretario;
- VII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- VIII. Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el Secretario, así como controlar la información confidencial y privada del Secretario, y
- IX. Realizar las demás funciones y obligaciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Secretaría.

**Quien le reporta:** Personal a su mando de la oficina del Secretario.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con el personal de la oficina del Secretario

Dar seguimientos a los acuerdos del Secretario.  
Coordinar tareas inherentes al cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

La que derive de su cargo.

Apoyar a la Secretaria Particular a dar seguimiento a los acuerdos del Secretario.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Objetivo:** Difundir el quehacer institucional de la Secretaría, mediante la difusión de acciones, avances y resultados del sector, con estrategias de comunicación eficaces. Además de la prevención en situaciones de crisis y la atención oportuna a los medios de comunicación.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Enlace y Atención a Medios de Comunicación:

- I. Desarrollar el Programa de Comunicación Institucional de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Secretario, proponiendo políticas para la aplicación de dicho programa;
- II. Diseñar y coordinar las estrategias y campañas y proponerlas al Secretario, que permitan informar al Sistema Educativo Estatal sobre las actividades y servicios que brinda la Secretaría;
- III. Diseñar y coordinar la operación de los diversos eventos del Secretario, que permitan la efectividad en los objetivos propuestos;
- IV. Generar una vinculación y establecer estrategias conjuntas con los medios de comunicación institucionales (Televisión, Radio, Sitio Web y Prensa), que fortalezca la actividad educativa en el Estado;
- V. Apoyar al Secretario en las giras, eventos públicos o donde requiera participación, a fin de coordinar las ruedas de prensa, entrevistas o atención a los medios de comunicación relativas a la función educativa de la Secretaría;
- VI. Generar información oportuna sobre los programas, acciones educativas, de investigación y actividades relevantes del quehacer de las diversas instancias de la Secretaría, para difundirla hacia la comunidad educativa y la población en general, a través de los medios informativos locales y nacionales;
- VII. Dar a conocer a los distintos sectores sociales el quehacer académico, científico, tecnológico y artístico de la Secretaría, que llevan a cabo las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Instituciones y Organismos que formen parte del sector;
- VIII. Difundir internamente la información generada en otras instituciones que se relacione directa o indirectamente con la Secretaría;
- IX. Promover el uso correcto de la imagen institucional de la Secretaría, de su titular y de cada uno de los funcionarios susceptibles al

entorno mediático;

- X. Ser el vínculo de las distintas unidades administrativas y autoridades con los diversos medios de comunicación;
- XI. Mantener una estrecha coordinación con los sectores para la difusión de actividades de carácter educativo, cultural y social;
- XII. Administrar las cuentas institucionales de Redes Sociales (Facebook, Twitter, entre otras);
- XIII. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas, coordinar y diseñar campañas de información y publicación para sitio Web y Redes Sociales;
- XIV. Coordinar el área de monitoreo matutino y vespertino y la elaboración de la síntesis informativa realizando su correcta difusión en la Dependencia;
- XV. Publicar en los medios de comunicación internos y externos convocatorias, licitaciones y demás publicaciones que por ley se establece;
- XVI. Atender las indicaciones de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado, políticas de difusión, campañas y acciones del Gobierno del Estado;
- XVII. Planear, programar, operar, administrar y controlar su Programa Anual de Trabajo, así como su POA, remitiendo los reportes respectivos a las unidades administrativas correspondientes;
- XVIII. Conocer en coordinación con la Secretaría Particular, la agenda del Secretario y las distintas Subsecretarías de cubrir los eventos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XX. Apoyar y supervisar las ediciones y publicaciones que se realicen por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, y
- XXI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación que le indique el Secretario, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Secretaría.

**Quien le reporta:** El personal a su mando adscrito a la Coordinación.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todo el personal de la Secretaría.

Atender la difusión que determine el Secretario.  
Coordinar tareas inherentes al cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con todas las dependencias del Gobierno del Estado de Durango, SEP y organismos federales y estatales relacionados con el Sistema Educativo Estatal y medios de comunicación.

Atender la comunicación externa de la secretaría.

**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA****Estructura Orgánica****Dirección.**

Jefatura de Departamento de Acceso a la Información.  
Jefatura de Departamento de Transparencia.

**Objetivo:** Vigilar que se transparente oportunamente, el ejercicio de la función que realiza la Secretaría y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

**Funciones de la Dirección de la Unidad de Transparencia:**

- I. Recabar y difundir la información pública a particulares que sea competencia de la Secretaría;
- II. Formar parte del Comité de Transparencia de conformidad y con el acuerdo que la Secretaría expida al efecto;
- III. Remitir al Comité de Transparencia las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- IV. Recibir y dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- VI. Realizar los trámites internos y efectuar las notificaciones a los particulares;
- VII. Establecer los procedimientos internos que aseguren la eficiencia en la gestión de las solicitudes;
- VIII. Capacitar al personal necesario de la Secretaría, para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- IX. Asegurar la protección de los datos personales que estén en poder de la Secretaría, así como dar a conocer los procedimientos de su protección;
- X. Registrar las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos, y las necesarias que garanticen y agilicen el flujo de información entre la Secretaría y los participantes;
- XI. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- XII. Apoyar a los Jefaturas de Departamento y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XIII. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- XIV. Propiciar la coordinación con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- XV. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- XVI. Realizar las demás funciones que le confieran la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, las demás disposiciones legales y administrativas afines a la Dirección y las que le encomiende el Secretario.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Secretaría.

**Quien le reporta:** Todas las unidades administrativas de la Secretaría proporcionarán la información que le solicite, derivadas de las solicitudes de acceso a la información pública que reciba la Secretaría.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Atender los requerimientos de la plataforma de transparencia.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP) y con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Atender las solicitudes de información.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Objetivo:** Coordinar el cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública, así como la correcta aplicación de la Ley de la materia, garantizando a toda persona el acceso a la información que genera y posee la Secretaría.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Acceso a la Información:**

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Registrar y capturar las solicitudes de acceso a la información recibidas en forma manual, en la Plataforma Nacional y enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que le corresponda y los plazos de respuesta aplicables;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Requerir al solicitante, cuando en la solicitud los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos en términos de la Ley;
- VI. Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información requerida o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los términos legales para dar respuesta al solicitante establecidas en la Ley;
- VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes, en el menor tiempo posible que no podrá exceder de 15 (quince) días hábiles;
- IX. Notificar por estrados en la Dirección de la Unidad de Transparencia las solicitudes recibidas por otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación;
- X. Llevar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes;
- XII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XIII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la

información, y

- XIV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otras disposiciones legales y normativas, así como las que le sean encomendadas por la Dirección.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia.

**Quien le reporta:** Todas las unidades administrativas de la Secretaría proporcionarán la información que le solicite, derivadas de la atención de solicitudes de información.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Coordinar los requerimientos de la plataforma de transparencia.

**Área (externa)**

Con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP) y con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

**Motivo**

Fungir como enlace de las unidades administrativas en la atención de las solicitudes de información.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**

**Objetivo:** Coordinar y vigilar que se ponga a disposición del público y se mantenga actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la correspondiente a nivel estatal la información que genere la Secretaría a través de los diversos medios escritos, electrónicos o de cualquier otra índole existentes.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Transparencia:**

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Capítulo II, del Título Quinto de esta Ley y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Constatar que la información publicada por los sujetos obligados de la Secretaría esté completa y actualizada en tiempo y forma;
- III. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- V. Capacitar al personal necesario de la Secretaría para la carga y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet de Gobierno del Estado;
- VI. Asegurar que se mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet, dentro de los plazos establecidos;
- VII. Cumplir con las obligaciones de transparencia propias de la Dirección;
- VIII. Informar al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a la Secretaría, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables;
- IX. Dar trámite a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- X. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XI. Garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad



aplicable, y

- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otras disposiciones legales y normativas, así como las que le sean encomendadas por la Dirección.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia.

Quien le reporta: Todas las unidades administrativas de la Secretaría proporcionarán la información que le solicite, derivadas de la atención de solicitudes de información.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Actualizar la información de la plataforma de transparencia.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP) y con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Recabar información de todas unidades administrativas.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES

### Estructura Orgánica

#### Dirección.

Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.

Jefaturas de Departamento de Sistemas de Seguridad Social.

Jefaturas de Departamento de Contratos, Convenios y Registro Patrimonial.

Jefaturas de Departamento de lo Contencioso Laboral y Administrativo.

**Objetivo:** Representar, asesorar jurídicamente a la secretaria en materia jurídico- normativa;

Formular acuerdos administrativos y secretariales de los asuntos concernientes a la prestación del servicio educativo, a la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública y a la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, así como atender las demandas, citaciones, requerimientos que en materia jurídica soliciten las unidades administrativas.

#### MISION:

Proporcionar la asesoría y el apoyo necesarios para que las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, brinden seguridad y certeza jurídica a las acciones que realicen en el marco de legalidad y justicia.

### Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales:

- I. Solucionar los problemas relacionados con asuntos de carácter jurídico que se presenten en la secretaria y sus diversas unidades, así como órganos desconcentrados y descentralizados;
- II. Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, así como al Secretario de Educación, Subsecretarios y de más servidores públicos de esta dependencia, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría.
- III. Buscar y encontrar la solución de problemas relacionados con asunto de carácter jurídico que se presenten en la Secretaría y sus diversas unidades, así como órganos desconcentrados y descentralizados;

- IV. Proponer por escrito ante las unidades administrativas de la Secretaría anteproyectos de acuerdos, contratos y convenios. Lineamientos y demás disposiciones jurídicas, relativas a las funciones correspondientes a la secretaria conforme a la normatividad aplicable.
- V. Difundir Decretos, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y demás documentos que norman el funcionamiento de la Secretaría, así como las disposiciones en que se basan sus facultades y atribuciones expedidas por el Secretario;
- VI. Analizar y revisar las demandas para preparar contestación en los asuntos jurídico-contenciosos, jurídico laborales, amparos interpuestos en contra de actos de autoridad a la Secretaría y, en general intervenir en la reclamación que puedan afectar su interés jurídico. Asimismo, formular ante el Ministerio Público, querellas y denuncias, y previo acuerdo del Secretario, presentar los desistimientos que procedan conforme a derecho; así como representarlo en carácter de apoderado legal, en todo proceso civil, penal, administrativo, laboral mercantil;
- VII. Hacer de conocimiento del Secretario, las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, para que gestione su cumplimiento a los titulares de las distintas áreas y organismos de la Secretaría, proporcionándoles la asesoría necesaria, así como rendir los informes que requieran las Comisiones Nacionales y Estatales de Derechos Humanos y ser turnado al área que corresponda
- VIII. Certificar la autenticidad, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, que sean asentadas en los documentos que expidan, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, asimismo con la firma/fiel certificar la documentación para su presentación en la auditorías;
- IX. Dictaminar acerca de la procedencia, para corregir el nombre de los titulares en certificados expedidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos por la unidad administrativa que los emitió, así como cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;  
  
Emitir opinión, conforme a las disposiciones aplicables y a solicitud de los titulares de las unidades administrativas correspondientes, acerca de la prescripción del derecho del personal de la Secretaría, para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
- X. Contribuir con la elaboración y formulación de acuerdo con los lineamientos establecidos, proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades Administrativas y/o Direcciones correspondientes, así como llevar el registro de los actos mencionados, una vez formalizados;
- XI. Realizar y obtener la tramitación ante las dependencias competentes, las resoluciones y documentos necesarios para la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio de la Secretaría, tomando en consideración el dictamen de factibilidad emitido por la Dirección de Planeación y Evaluación, para el efecto de creación de nuevos espacios educativos, así como también apoyar y asesorar cuando lo soliciten, a las distintas unidades Administrativas y/o Direcciones en las gestiones para regularizar la situación jurídica de los inmuebles;
- XII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos, y en general, para cualquier proceso o averiguación legal;
- XIII. Asesorar en la vigilancia juntamente con las unidades administrativas correspondientes, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones laborales y de seguridad social, aplicables al personal de la Secretaría;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización posterior, del documento que regule las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría, el cual, una vez expedido por el órgano competente, deberá ser difundido y aplicado estrictamente bajo su vigilancia y responsabilidad;
- XV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la realización de cursos y eventos en los que se difundan los documentos que norman el funcionamiento de la Secretaría, así como proporcionar asesoría y orientación sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente;
- XVI. Representar a la Secretaría, previo acuerdo del Secretario, ante la organización sindical, conforme a su registro legal existente, en los asuntos referentes a las relaciones laborales y de salarios, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Dirección, las que le señala este Manual General de Organización y otras disposiciones legales y normativas, así como las que le sean encomendadas por el Secretario.

- XVIII. Coordinar y/o contratar abogados externos cuando la carga laboral lo requiera en los juicios laborales, contestación de demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieren;
- XIX. Llevar acabo la formulación de convenios en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Planeación Y la Dirección de Recursos Humanos respecto a los terceros no institucionales, revisar la documentación soporte establecida para tal efecto.
- XX. Atender las solicitudes de información pública conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la generadas por parte de la comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Secretaría.

**Quien le reporta:** Todas las unidades administrativas de la Secretaría proporcionarán la información que le solicite, derivadas de la atención de procesos administrativos y judiciales en que sea parte.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Orientar jurídicamente a todas las unidades administrativas.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con la Consejería General de Asuntos Jurídicos de Gobierno del Estado, Tribunales Judiciales y Administrativos, dependencias estatales y federales.

Representar a la secretaría con las diferentes instancias.

## **SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES**

### **Estructura Orgánica**

#### **Subdirección.**

Jefatura de Departamento de Sistemas de Seguridad Social.  
Jefatura de Departamento de Contratos, Convenios y Registro Patrimonial.  
Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral y Administrativo.

**Objetivo:** Asegurar la defensa de los intereses de la secretaría ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, difundir el marco jurídico y verificar su cumplimiento en las unidades administrativas dando atención a las consultas que se realicen.

#### **Funciones de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales:**

- I. Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo con la competencia establecida en este Manual General de Organización.
- II. Realizar la revisión, asignación y distribución de los procedimientos legales de los departamentos adscritos a la Dirección, previamente turnados por su titular para llevar el debido seguimiento y tener una respuesta satisfactoria;
- III. Recibir, contestar y dar seguimiento al proceso legal de los juicios de amparo directos e indirectos informes hasta su término.
- IV. Atender, asesorar y desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen el personal docente y administrativo, de esta Secretaría de Educación.
- V. Asistir a reuniones, cursos a los que sea solicitado y atender cualquier situación referente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales en representación o ausencia de su titular;

- VI. Asesorar, coordinar y revisar los trámites pertinentes realizados por los departamentos de esta Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, para que se formulen de forma eficaz y correcta, para dar seguimiento y sean firmadas por el titular de la misma;
- VII. Organizar, asignar y distribuir las tareas laborales y servicios que deben de prestar el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- VIII. Brindar la debida atención al personal que requiere información sobre temas legales respecto de procedimientos, actas circunstanciadas de derechos que deben realizar ante la Secretaría;
- IX. Coordinar a los diferentes departamentos adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales para un eficaz funcionamiento de la misma;
- X. Atender las peticiones, así como lo proveniente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y de la Contraloría del Estado, de igual manera se revisarán las denuncias y querellas ante las autoridades competentes cuando se haya cometido algún agravio en contra de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
- XI. Realizar las demás funciones que se deriven del presente Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes a la Subdirección y/o alguna Dependencia Federal o Estatal.
- XII. Hacer del conocimiento ante las autoridades investigadoras cuando se tenga a la vista títulos y/o certificados de estudios y cédulas profesionales, así como las licencias médicas consideradas no auténticas, tanto federales como estatales.
- XIII. Formular denuncias ante las autoridades de procuración de justicia respecto a la pérdida o extravió de documentos oficiales de esta Secretaría de Educación, de igual manera respecto a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
- XIV. Realizar la formulación de las denuncias o querellas de los siniestros en perjuicio de esta secretaria tales como robos, daños estructurales, incendios y/o cualquier fenómeno natural, ocurridos en los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de la Secretaría de Educación.
- XV. Revisar y/o acordar con el director las solicitudes del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales respecto a permisos, comisiones oficiales, licencias sin goce de sueldo, así como las de maternidad.
- XVI. Coordinar los trabajos de normatividad, actualización jurídica y armonización de leyes.

A quien le reporta: Directamente al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Apoyar en la orientación jurídica a todas las unidades administrativas.

#### Área (externa)

Con la Consejería General de Asuntos Jurídicos de Gobierno del Estado, Tribunales Judiciales y Administrativos, dependencias estatales y federales.

#### Motivo

Representar a la secretaria con las diferentes instancias, según corresponda por instrucciones superiores.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL

**Objetivo:** Llevar a cabo las acciones legales de control y registro de las prestaciones de seguridad social de los trabajadores de la Secretaría.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Sistemas de Seguridad Social:**

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de trabajadores afiliados a la Sección 44 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, que cuenten con dictámenes de Invalidez, Licencia Médica de tres o seis meses o Negado, emitidos por el Comité de Medicina del Trabajo del Gobierno del Estado de Durango, con base en la información recibida de la Dirección de Recursos Humanos y/o del Comité de Medicina del Trabajo;
- II. Verificar la revista semestralmente de supervivencia de los trabajadores del Sistema Estatal que cuenten con ITP, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal efecto;
- III. Incluir en el padrón respectivo las Incapacidades, y según sea el caso, solicitar la revaloración médica ante el Comité de Medicina del Trabajo del Gobierno del Estado de Durango, de los trabajadores adscritos al Sistema Estatal, así como de aquellos casos donde se detecte que existen trabajadores con Incapacidad que presten su servicio remunerado en otras dependencias y en su oportunidad, turnar el expediente al Departamento de lo Contencioso, Laboral y Administrativo, y a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para los efectos legales a que haya lugar;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento para la autorización de Cambios de Actividad Temporales y Permanentes por Riesgo de Trabajo de los trabajadores afiliados a las Secciones 12, 35 y 44 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, emitidos por el ISSSTE o el Comité de Medicina del Trabajo del Gobierno del Estado de Durango, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal efecto;
- V. Llevar a cabo el procedimiento para la Autorización de Acuerdos Presidenciales 754 y 529 de los trabajadores afiliados a las Secciones 12 y 35 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, llevando el registro correspondiente, de conformidad a los procedimientos establecidos para tal efecto;
- VI. Autorizar la prestación "Pagas de Defunción" de los trabajadores adscritos a esta Secretaría, así como la acreditación de los beneficiarios designados para el otorgamiento de las prestaciones establecidas por esta Secretaría ante el ISSSTE, o la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, con la finalidad de brindar certeza y seguridad jurídica a los trabajadores adscritos a la Secretaría y su familia de conformidad a los procedimientos establecidos para tal efecto;
- VII. Mantener comunicación permanente con las Instituciones de Seguridad Social, e intervenir en caso de problemas derivados del otorgamiento de las diversas prestaciones a que estén obligadas con los trabajadores de esta Secretaría;
- VIII. Validar y certificar las licencias médicas, constancias de asistencia al Servicio Médico y Cuidados Maternos emitidos por el ISSSTE y los dictámenes emitidos por el Comité de Valoraciones Médicas de Gobierno del Estado de Durango de los trabajadores de esta Secretaría. En caso de que sea detectada alguna irregularidad, será integrado el expediente correspondiente y turnado a las áreas competentes según sea el caso;
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Directamente al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.

Quien le reporta: Los titulares de las jefaturas de Departamento a su cargo.

Área (interna)	Motivo
Con las unidades administrativas de la Dirección.	Apoyar en la orientación jurídica a todas las unidades administrativas.
Área (externa)	Motivo
Con la Consejería General de Asuntos Jurídicos de Gobierno del Estado, Tribunales Judiciales y Administrativos, dependencias estatales y federales.	Representar a la secretaría con las diferentes instancias, según corresponda por instrucciones superiores.

#### DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, CONVENIOS Y REGISTRO PATRIMONIAL

**Objetivo:** Realizar las actividades de control que otorguen seguridad jurídica a la Secretaría mediante la celebración de convenios y contratos inmobiliarios que celebre con terceros.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Contratos, Convenios y Registro Patrimonial:**

- I. Llevar el control y registro de los documentos que amparen los derechos del Estado, respecto a los inmuebles educativos y en proceso de regularización en coordinación con las áreas competentes de esta Secretaría, así como las municipales estatales y federales.
- II. Tramitar la inscripción de dichos documentos en el Registro Público de la Propiedad y, en su caso, en las dependencias correspondientes;
- III. Intervenir en todos los conflictos que se susciten, sobre la posesión y uso de los espacios ocupados por centros educativos y sus anexos, poniendo a la consideración de la Dirección las opciones de solución que estime pertinentes;
- IV. Llevar a cabo los estudios técnicos topográficos de las superficies de terreno de los centros educativos de nivel Básico, una vez que estén autorizados por la Dirección de Planeación y Evaluación;
- V. Formular y proponer los convenios y contratos que en materia de bienes inmuebles deba celebrar la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, así como registrar los autorizados,
- VI. Vigilar que se cumpla ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la inscripción de donaciones de terrenos para la construcción de centros educativos, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Desarrollo Urbano para el Estado de Durango;
- VII. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la regularización de los inmuebles que la Secretaría posea o administre en el Estado;
- VIII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, que se relacionen con la esfera de competencia del Sistema Educativo Estatal;
- IX. Revisar y, en su caso, sustanciar los convenios institucionales que la Secretaría deba suscribir en materia de bienes inmuebles, para el cumplimiento de sus planes y objetivos;
- X. Tramitar la expedición de las resoluciones correspondientes, para la incorporación al patrimonio estatal de los bienes inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría, previa realización de los trabajos técnicos;
- XI. Integrar todos y cada uno de los expedientes en esta materia a los centros educativos de nivel Básico;
- XII. Revisar y validar en sus aspectos legales los contratos y convenios que celebre la Secretaría, los terceros no institucionales verificando los domicilios de atención a los trabajadores de la educación.
- XIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, respecto a su materia y;
- XIV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.

**Quien le reporta:** Los titulares de las jefaturas de Departamento a su cargo.

**Área (interna)****Motivo**

Con las unidades administrativas de la Dirección.

Asesorar a las unidades administrativas en la celebración de contratos y convenios.

**Área (externa)****Motivo**

Con la Consejería General de Asuntos Jurídicos de Gobierno del Estado, Tribunales Judiciales y Administrativos, dependencias estatales y federales.

Atender las obligaciones contractuales de la Secretaría.

**DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO, LABORAL Y ADMINISTRATIVO**

**Objetivo:** Atender los asuntos legales y administrativos derivados de las relaciones laborales del personal al servicio de la Secretaría.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso, Laboral y Administrativo:**

- I. Tramitar y atender los asuntos jurídico-contenciosos y paraprocesales en que el Subsistema Educativo Estatal y Federal sea parte, e intervenir en las reclamaciones que afecten sus derechos, solicitando cuando el caso lo requiera, información de otras dependencias;
- II. Dar contestación a las demandas laborales y administrativas interpuestas en contra de la Secretaría de Educación;
- III. Integrar debidamente los expedientes de asuntos jurídico-contenciosos en trámites, con las constancias necesarias;
- IV. Auxiliar al Director en los juicios de carácter legal y procedimientos administrativos en que la Secretaría sea parte;
- V. Elaborar y proponer al Director, proyectos de dictamen respecto de la procedencia de rectificación de nombres de documentos académicos, expedidos por los diferentes niveles o instancias educativas, la vigencia o prescripción de la acción de reclamación del pago de las diversas remuneraciones del personal, de conformidad a lo establecido por las leyes de la materia;
- VI. Dar vista al titular del Órgano Interno de Control, en las investigaciones relativas al fincamiento de responsabilidades al personal;
- VII. Asesorar a las dependencias del Subsistema Educativo Estatal y Federal, en materia jurídico-administrativa y de responsabilidades, y
- VIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.
- IX. Llevar a cabo previo acuerdo con el director, conciliaciones, acuerdos, convenios, con los actores y/o denunciante que hayan iniciado algún recurso legal en contra de esta Secretaría de Educación.
- X. Demandar la terminación de efectos de nombramiento en los términos de Ley ante los tribunales laborales y/o juntas de conciliación Estatal o Federal

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.

**Quien le reporta:** Los titulares de las jefaturas de Departamento a su cargo.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con las unidades administrativas de la Dirección.

Asesorar a las unidades administrativas en materia laboral.

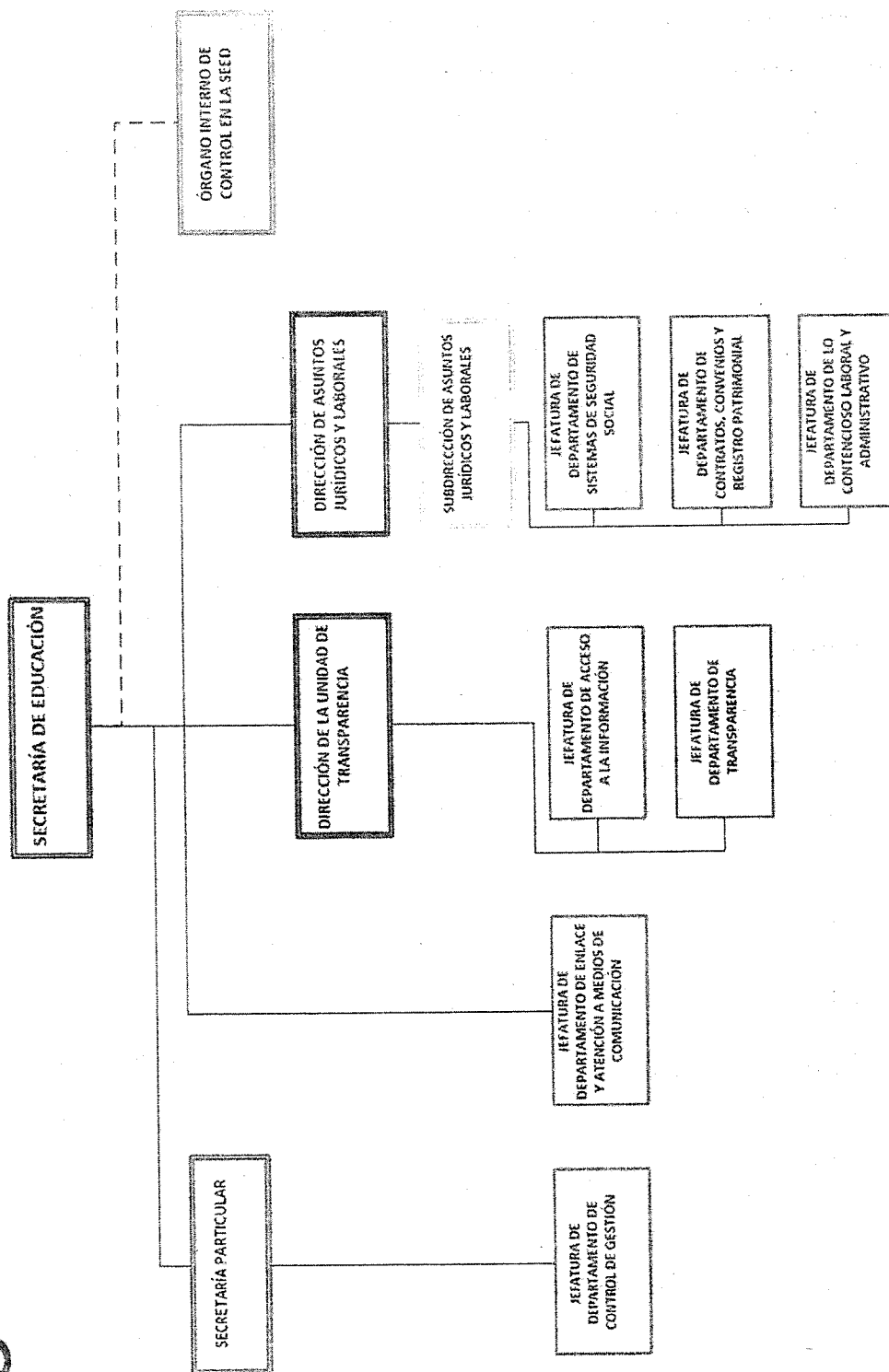
**Área (externa)**

**Motivo**

Con la Consejería General de Asuntos Jurídicos de Gobierno del Estado, Tribunales Judiciales y Administrativos, dependencias estatales y federales.

Apoyar a la Dirección en todos los asuntos laborales y contenciosos.

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA





**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN****Estructura Orgánica****Subsecretaría.**

Secretaría Particular. (Staff)  
Dirección de Administración y Finanzas.  
Dirección de Servicios Regionales.  
Dirección de Planeación y Evaluación.  
Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.  
Dirección de Recursos Humanos.  
Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.  
Coordinación de Control de Gestión, Auditoría y Fiscalización.  
Coordinación de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo del Sistema Educativo Estatal, mediante la planeación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y documentales, requeridos para el funcionamiento de los programas, fortaleciendo los objetivos de la Ley General de Educación, la del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y la Mejora Continua, así como la desconcentración de la administración de los servicios educativos, para ofrecer a las niñas, niños adolescentes y jóvenes de Durango una educación Básica de excelencia con equidad, que les permita alcanzar su desarrollo personal y profesional para mejorar sus condiciones de vida y así contribuir a su bienestar, a la transformación y el mejoramiento de la sociedad de la que forman parte.

**Funciones de la Subsecretaría de Administración y Planeación:**

- I. Dirigir y resolver, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del mismo;
- II. Evaluar de manera permanente las políticas educativas estatales, como estrategia para sustentar la toma de decisiones y la rendición de cuentas a la sociedad;
- III. Promover que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría establezcan, difundan y mejoren los estándares de calidad de los servicios que brindan;
- IV. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- V. Conducir, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información de la Secretaría, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;
- VI. Coordinar con las Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa, las acciones tendentes a consolidar el federalismo educativo;
- VII. Coordinar las acciones necesarias a efecto de promover al interior de la Secretaría los principios de igualdad, equidad de género y no discriminación entre mujeres y hombres y el respeto pleno a los derechos humanos;
- VIII. Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;
- IX. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas previstos por la Ley de la materia;
- X. Difundir y promover la instrumentación de procesos de cambio exitosos de la mejora de la gestión entre las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XI. Propiciar la innovación y mejora continua en la gestión de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Atender propuestas de mejora regulatoria de los procesos que se desarrollan las unidades administrativas a su cargo y presentar al Secretario, para el cumplimiento a la Ley en la materia;
- XIII. Proporcionar la información y la colaboración que le sea requerida por las unidades administrativas de la propia Secretaría y sus organismos, de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas a este respecto;

- XIV. Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por las diferentes unidades administrativas que integran la Subsecretaría, para eficientar su funcionamiento;
- XV. Mantener relación con los organismos del sector público y privado, que coadyuven en la promoción, financiamiento y desarrollo de la educación;
- XVI. Propiciar y coordinar la participación de la comunidad y las autoridades municipales en los programas que establezca la Secretaría, y
- XVII. Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Secretario, las derivadas de las funciones y programas afines a la Subsecretaría, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos.

A quien le reporta: Directamente al titular de la Secretaría.

Quien le reporta: Los titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con el titular de la Secretaría y de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

#### Motivo

Representar a la secretaría y realizar la gestoría de recursos.

### SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo: Apoyar al Subsecretario en el trámite y resolución administrativa de los asuntos de su competencia, así como en la administración del Sistema Educativo Estatal.

#### Funciones y obligaciones de la Secretaría Particular:

- I. Auxiliar al Subsecretario en el manejo de las relaciones internas en el Sistema Educativo Estatal, y las externas con los sectores público, privado y social;
- II. Preparar la agenda diaria, dar seguimiento a los acuerdos y coordinar las audiencias del Subsecretario;
- III. Revisar y turnar a las áreas competentes la correspondencia que se recibe en la Subsecretaría y darle seguimiento;
- IV. Inducir hacia los titulares de las áreas, los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias, que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia;
- V. Canalizar las representaciones del Subsecretario a los titulares de las áreas dependientes de la Subsecretaría o representarlo en su caso;
- VI. Coordinar las acciones de comunicación interna y externa que se deriven de las actividades que lleven a cabo las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones y Departamentos que de ellas dependen;
- VII. Acordar con el titular de la Subsecretaría los asuntos que correspondan a la gestoría que se presenten, e informar de manera oportuna sobre su resolución;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Efectuar los trámites relativos al control de gestión hacia el interior de la Subsecretaría, y el seguimiento a las respuestas emitidas, y
- X. Realizar las demás actividades que le confiera el titular de la Subsecretaría.

A quien le reporta: Directamente al titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.

Quien le reporta: El personal a su mando de la oficina del titular de la Subsecretaría.

Área (interna)	Motivo
Con los titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
La que derive de su cargo.	Dar seguimiento a la agenda del Subsecretario.

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Estructura Orgánica

#### Dirección.

Subdirección de Administración.

Jefatura de Departamento de Adquisiciones.

Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos.

Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

Jefatura de Departamento de Editorial y Diseño Gráfico.

Jefatura de Departamento de Control Patrimonial.

Subdirección de Finanzas.

Jefatura de Departamento de Control Presupuestal.

Jefatura de Departamento de Tesorería.

Jefatura de Departamento de Programas Federales.

Jefatura de Departamento de Fiscalización.

Subdirección de Contabilidad.

Jefatura de Departamento de Registro e Información.

Jefatura de Departamento de Contabilidad.

Jefatura de Departamento de Atención de Solicitudes de Información Pública y Auditoría.

Jefatura de Departamento de Sistemas e Información

**Objetivo:** Administrar, registrar y fiscalizar el uso de los recursos financieros y bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de las áreas y programas de la Secretaría; Controlar el patrimonio de la Secretaría; elaborar los estados financieros con base en la normatividad aplicable; Atender las auditorías a los recursos financieros que se ejercen; Coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a cargo.

### Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Apoyar al nivel jerárquico superior, en el cumplimiento de las atribuciones legales que le compete en materia de administración de recursos financieros y materiales;
- II. Proponer a las demás Direcciones, las alternativas y acciones a seguir para organizar y controlar los recursos y los apoyos necesarios para la atención de las actividades de la Secretaría;
- III. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Subdirecciones y Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- IV. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- V. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- VI. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

- VII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- VIII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- X. Dar seguimiento al programa de ahorro de energía eléctrica y agua potable, tanto en instituciones educativas como en las unidades administrativas que conforman la Secretaría, buscando con ello un ahorro presupuestal;
- XI. Propiciar el coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección, y
- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Dirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al Subsecretario de Administración y Planeación.

**Quien le reporta:** El Subdirector de Administración, Subdirector de Finanzas y Subdirector de Contabilidad.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

Atender las solicitudes de información de las diversas instancias.

### SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

#### Estructura Orgánica

#### Subdirección.

- Jefatura de Departamento de Adquisiciones.
- Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos.
- Jefatura de Departamento de Servicios Generales.
- Jefatura de Departamento de Editorial y Diseño Gráfico.

**Objetivo:** Proporcionar los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de las unidades administrativas y programas de la Secretaría en base al presupuesto autorizado, así como, coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones de la Subdirección y de las unidades administrativas a su cargo.

#### Funciones de la Subdirección de Administración:

- I. Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Proponer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, normas para regular el sistema de administración de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
- III. Programar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos de Servicios Generales, de Adquisiciones, de Editorial y Diseño Gráfico y de Licitaciones y Contratos;
- IV. Difundir y aplicar las políticas para el suministro y uso de los recursos materiales, que al respecto se dicten;
- V. Coordinar los procesos relacionados con el mantenimiento, resguardo, control y utilización de los recursos materiales;
- VI. Implementar y dar efecto al funcionamiento de los servicios de diseño, elaboración y reproducción de materiales de apoyo a la comunicación educativa, que se otorgan a las unidades administrativas de la Secretaría;

- VII. Promover lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Proporcionar los servicios de logística para los diferentes eventos organizados por la Secretaría, a través del Departamento de Servicios Generales, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Subdirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Quien le reporta:** Los titulares de los Departamentos de Adquisiciones, Licitaciones y Contratos, Servicios Generales, Editorial y Diseño Gráfico.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

#### Motivo

Auxiliar en el seguimiento a las solicitudes de información de las diversas instancias.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**Objetivo:** Realizar la adquisición de los bienes, materiales y servicios necesarios para la operación de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría, en base a los requerimientos de las unidades administrativas y disponibilidad de presupuesto autorizado, así como elaborar los reportes correspondientes.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Adquisiciones:

- I. Recibir las requisiciones de bienes, materiales y servicios de las diversas unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la Secretaría;
- II. Surtir y abastecer los bienes, materiales e insumos requeridos por las unidades administrativas, a través de existencia en almacén o en su caso de pedidos y contratos;
- III. Efectuar las adquisiciones conforme al Manual de Adquisiciones de la Secretaría, y mediante los procedimientos de adjudicación previstos en la Ley de Adquisiciones del Estado y Ley de Adquisiciones Federal, validando que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente;
- IV. Revisar y en su caso, elaborar las Investigaciones o Estudios de Mercado derivadas de las solicitudes de contratación generadas por las unidades administrativas requirentes de la Secretaría;
- V. Turnar al Departamento de Licitaciones y Contratos, las requisiciones e investigaciones o estudios de mercado que den soporte a los procedimientos de licitación pública;
- VI. Elaborar en conjunto con el titular del Departamento de Licitaciones y Contratos, el dictamen de fallo basado en la documentación administrativa recibida, el dictamen técnico que para el efecto emita la unidad administrativa requirente y las propuestas económicas presentadas;
- VII. Efectuar la revisión periódica de bienes y materiales existentes en el almacén, en coordinación con la Subjefatura de Almacén, privilegiando el Sistema de Primeras Entradas; Primeras Salidas (PEPS), evitando que los bienes y materiales lleguen a la fecha de caducidad en su caso, así mismo de aquellos materiales de lento o nulo movimiento;

- VIII. Mantener actualizada la información relativa al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- IX. Llevar a cabo las actividades ordinarias y extraordinarias que requiera la Dirección y la Subdirección de Adquisiciones respectivamente;
- X. Coordinar las actividades de apoyo y control administrativo necesarias para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito al Departamento;
- XI. Orientar a las unidades administrativas requirentes en el proceso de contratación de servicios y/o adquisición de bienes, y
- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Administración.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de las Subdirecciones, Jefaturas y Subjefaturas de Departamento.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

#### Motivo

Auxiliar en el seguimiento a las solicitudes de información de las diversas instancias.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

**Objetivo:** Planear, organizar y ejecutar los procedimientos de licitación pública para las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, en debido cumplimiento a los lineamientos establecidos en las leyes en la materia.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Licitaciones y Contratos:

- I. Planear y organizar las acciones necesarias que permitan la oportuna realización de los procedimientos de licitación pública previstos en la Ley de Adquisiciones del Estado y Ley de Adquisiciones Federal;
- II. Coordinar todas las etapas del proceso de licitación pública de la Secretaría, de acuerdo con el monto establecido en la Ley de Egresos del Estado, debiendo contar previamente con la requisición e investigación y/o estudio de mercado proporcionado por el Departamento de Adquisiciones;
- III. Presentar para su revisión y validación al titular de la Subdirección de Administración, el modelo de convocatoria o bases de licitación pública a utilizar, así como informarle sobre la publicación a través del sistema CompraNet, diarios locales y nacionales;
- IV. Organizar e informar sobre los diversos actos licitatorios como son juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, garantías, comunicación de fallo y firma de contrato;
- V. Elaborar en conjunto con el titular del Departamento de Adquisiciones, el dictamen de fallo basado en la documentación administrativa recibida, el dictamen técnico que para el efecto emita la unidad administrativa requirente y las propuestas económicas presentadas;
- VI. Elaborar oportunamente y presentar para su validación al titular de la Subdirección de Administración, el modelo de contrato derivado del proceso de licitación pública;
- VII. Registrar, organizar clasificar y resguardar la información y documentación que se genere en los procesos licitatorios;
- VIII. Coordinar las actividades de apoyo y control administrativo necesarias para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito al Departamento;

- IX. Realizar las acciones requeridas para asegurar la transparencia del manejo de la información y documentación presentada por los proveedores en los procesos de licitación;
- X. Orientar a las unidades administrativas requirentes en el proceso de contratación de servicios y/o adquisición de bienes, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Administración.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Subdirecciones, Jefaturas y Subjefaturas de Departamento.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

**Motivo**

Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**Objetivo:** Realizar la contratación de los servicios necesarios para la operación de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría, en base a los requerimientos de las áreas y de la disponibilidad del presupuesto autorizado; así como proporcionar los servicios de correspondencia, vigilancia, transporte, intendencia, jardinería, carpintería y herrería, así como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales:**

- I. Programar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Proporcionar adecuadamente los servicios de correspondencia, vigilancia, transporte, intendencia, jardinería, carpintería y herrería, así como el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- III. Proporcionar la logística necesaria para la realización de los eventos que organizan las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Tramitar la contratación de los servicios de apoyo que se requieran en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, y atender los servicios que ellas requieran;
- V. Tramitar la contratación de los servicios de energía eléctrica, agua potable y drenaje, tanto para los inmuebles que ocupan las diferentes unidades administrativas, así como para las escuelas dependientes de la Secretaría;
- VI. Tramitar la contratación y pago del servicio telefónico de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- VIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Administración.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Subdirecciones, Jefaturas y Subjefaturas de Departamento.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

**Motivo**

Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDITORIAL Y DISEÑO GRÁFICO**

**Objetivo:** Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, la asesoría necesaria en materia de diseño gráfico de los materiales requeridos en la operación de los programas y proyectos a su cargo, así como, asegurar la calidad de los trabajos de reproducción y diseño que realiza el Departamento.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Editorial y Diseño Gráfico:**

- I. Realizar el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su Departamento;
- II. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- III. Difundir entre el personal del Departamento, las normas y lineamientos establecidos para la operación y funcionamiento de los servicios de diseño, elaboración y reproducción de materiales;
- IV. Proporcionar a las áreas de la Secretaría la asesoría necesaria, a fin de que los trabajos realizados por el Departamento cumplan al máximo con la calidad y profesionalismo que la Secretaría requiere;
- V. Revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y artículos de la Secretaría;
- VI. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Secretaría;
- VII. Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Acordar con el Subdirector de Administración sobre los asuntos de la competencia del Departamento y mantenerlo informado sobre el particular, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.



**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Administración.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Subdirecciones, Jefaturas y Subjefaturas de Departamento.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con las instituciones educativas del estado.

Auxiliar en todo lo inherente a diseño gráfico.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Objetivo:** Controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría y que constituyen su patrimonio, mediante la instrumentación de un sistema de control, la verificación física de los activos en los Centros de Trabajo y la actualización de su registro en el sistema financiero; en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial:**

- I. Registrar y controlar física y administrativamente las asignaciones y ubicaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- II. Auxiliar al Director en el ejercicio de sus atribuciones en materia de Control Patrimonial;
- III. Instrumentar el Sistema de Control del Patrimonio de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- IV. Realizar las acciones necesarias para llevar el registro y control del patrimonio de la Secretaría, acorde a lo establecido en materia de registro patrimonial en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V. Realizar los registros de los bienes adquiridos, mediante adquisición con recursos propios o presupuestales, donaciones, o de los bienes que estén al servicio de la Secretaría;
- VI. Llevar a cabo la verificación física de los activos de los planteles y Centros de Trabajo que conforman la Secretaría, y en su caso, realizar el requerimiento de los bienes que no se encuentren, o registrar el alta de bienes, que estando físicamente, no se encuentren registrados en el inventario;
- VII. Registrar los traspasos de bienes muebles de un área a otra de la Secretaría, según las necesidades y disponibilidad, en el formato de traspasos correspondiente realizando la verificación física;
- VIII. Efectuar las bajas de los bienes mediante el procedimiento establecido en la normatividad aplicable;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para mantener actualizado el valor de los bienes inmuebles de la Secretaría, así como su registro en el Sistema Financiero;
- X. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XI. Proporcionar la información relativa al patrimonio de la Secretaría, a las áreas o instancias que lo soliciten, así como, la que se demanda en cumplimiento de la Ley de Transparencia y otras disposiciones legales aplicables, y
- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por el titular de la Dirección y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

A quien le reporta: Directamente al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

#### Motivo

Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

### SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

#### Estructura Orgánica

#### Subdirección.

Jefatura de Departamento de Control Presupuestal.  
Jefatura de Departamento de Tesorería.  
Jefatura de Departamento de Programas Federales.  
Jefatura de Departamento de Fiscalización.

**Objetivo:** Proporcionar los recursos financieros requeridos para el funcionamiento de las unidades administrativas y programas de la Secretaría en base al presupuesto autorizado, así como, coordinar, dirigir, y controlar el cumplimiento de las funciones del área y de las unidades administrativas a su cargo.

#### Funciones de la Subdirección de Finanzas:

- I. Proponer al Director de Administración y Finanzas las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Verificar el adecuado registro y control de los recursos financieros de la Secretaría, vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes, normas y reglamentos aplicables;
- III. Atender con oportunidad y competencia los requerimientos económicos de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Otorgar exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones contables y presupuestales;
- V. Establecer y operar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- VI. Atender todos los aspectos relativos a la obtención de servicios bancarios que requiera la operación financiera de la Secretaría;
- VII. Coordinar y evaluar el desarrollo de la actividad financiera de la Secretaría;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Definir estrategias para la optimización de los recursos financieros;
- X. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- XI. Preparar los informes y reportes de avances y resultados de los asuntos que se le hayan encomendado, y

- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Subdirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Quien le reporta: Los titulares de Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Tesorería, Departamento de Programas Federales y Departamento de Fiscalización.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

**Motivo**

Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**Objetivo:** Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de los programas y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la identificación y registro de las asignaciones presupuestarias y la recepción, clasificación, registro y control de la documentación presupuestaria para trámite de pago, observando la normatividad aplicable.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal:**

- I. Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la Secretaría se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas institucionales, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto;
- II. Programar y realizar las acciones que permitan la oportuna iniciación del ejercicio presupuestario en la Secretaría;
- III. Registrar y controlar las asignaciones presupuestarias de los diferentes programas y proyectos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Revisar y registrar las modificaciones presupuestarias que hayan sido autorizadas por la Dirección de Planeación y Evaluación, así como informar la improcedencia de las mismas, en su caso;
- V. Recibir, clasificar, registrar y controlar la documentación presupuestaria que se tramite en la Subdirección de Finanzas;
- VI. Expedir a los interesados los contra recibos por la documentación comprobatoria, que se presente para su pago;
- VII. Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo soliciten, información del ejercicio presupuestal de los proyectos y programas asignados;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Elaborar informes mensuales del avance del ejercicio presupuestal, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Finanzas

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

**Motivo**

Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**Objetivo:** Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios, y entregar los recursos financieros necesarios para el desempeño de las comisiones oficiales; mediante la solicitud de recursos, control de ingresos, control de cuentas bancarias y expedición de cheques; así como la elaboración de los reportes correspondientes.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Tesorería:**

- I. Elaborar la documentación correspondiente para el trámite de radicación de recursos ante Gobierno del Estado;
- II. Efectuar los pagos a proveedores de materiales y prestadores de servicios;
- III. Solicitar los recursos para efectuar los pagos a terceros institucionales;
- IV. Elaborar conciliaciones bancarias y manejar y custodiar el fondo de caja chica;
- V. Enviar al Departamento de Contabilidad, reportes mensuales de ingresos y egresos por concepto de servicios financieros;
- VI. Expedir recibos oficiales por concepto de ingresos propios, derivados de servicios;
- VII. Realizar los trámites requeridos ante las instituciones bancarias, con las que se tiene relación;
- VIII. Preparar y enviar información financiera a las oficinas centrales de la SEP, de los fondos federales radicados;
- IX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Finanzas.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

**Motivo**

Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES**

**Objetivo:** Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de los Programas Federales, mediante la revisión y validación de las planeaciones del gasto, del registro detallado del ejercicio de los recursos y la conciliación de los estados de cuenta bancarios de los programas con el sistema financiero.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Programas Federales:**

- I. Conocer el Convenio Marco de Coordinación y Reglas de Operación o su equivalente, por las que se rige el ejercicio de los Programas Federales;
- II. Enterar a las Coordinaciones Estatales de los Programas Federales de las ministraciones a la Entidad;
- III. Revisar y validar las planeaciones del gasto que realizan los Programas con recurso federal;
- IV. Tramitar en la Dirección de Planeación y Evaluación el alta de recursos en el Sistema Financiero, para contar con disponibilidad presupuestal;
- V. Vigilar el buen ejercicio de las ministraciones federales;
- VI. Llevar un registro detallado del ejercicio de los recursos;
- VII. Conciliar los estados de cuenta bancarios de los programas con el Sistema Financiero;
- VIII. Informar periódicamente el detalle del ejercicio de los recursos a las Coordinaciones Estatales de los Programas y elaborar reportes financieros;
- IX. Generar archivos digitales de la documentación comprobatoria del Gasto Federal, para efectos de control, para la atención de auditorías, y para las Coordinaciones Estatales de los programas;
- X. Vigilar que los programas soliciten las líneas de captura para reintegros a la Tesorería de la Federación;
- XI. Revisar y validar los informes financieros trimestrales y finales que elaboran los programas;
- XII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XIII. Vigilar que las cuentas bancarias de recursos federales sean canceladas al final del ejercicio, y
- XIV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Finanzas.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)****Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)****Motivo**

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**

**Objetivo:** Fiscalizar el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la revisión y validación de la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones realizadas por las áreas de la Secretaría, verificando que cumplen con los requisitos fiscales y la normatividad vigente.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Fiscalización:**

- I. Revisar y validar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría verificando que cumplan con los requisitos fiscales y la normatividad vigente aplicable;
- II. Detectar en la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, las anomalías que se presenten e informar al área correspondiente;
- III. Regresar para su corrección la documentación con observaciones a las unidades administrativas que corresponda cuando éstas puedan ser solventadas;
- IV. Enviar documentación validada al Departamento de Control Presupuestal para su registro en el sistema financiero;
- V. Asesorar e informar a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría lo relativo a las normas y requisitos que debe observar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones con cargo al presupuesto asignado;
- VI. Registrar y realizar un Control de Deudores, en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal;
- VII. Capacitar a las unidades administrativas y programas sobre los requisitos fiscales y normativos que se deben observar en la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo soliciten, la información necesaria en materia de Fiscalización, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Finanzas.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)****Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)****Motivo**

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****Estructura Orgánica****Subdirección.**

Jefatura de Departamento de Registro e Información.

Jefatura de Departamento de Contabilidad.

Jefatura de Departamento de Atención de Solicitudes de Información Pública y Auditoría.

Jefatura de Departamento de Sistemas e Información

**Objetivo:** Supervisar que queden todos los registros contables de las operaciones económicas a cargo de la Jefatura de Contabilidad, en base a la normatividad aplicable y resguardar la documentación justificativa y comprobatoria durante el tiempo que establezcan las normas en la materia; así mismo, atender las auditorías que realizan los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales, las solicitudes de acceso a la información pública y las establecidas por la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.

**Funciones de la Subdirección de Contabilidad:**

- I. Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Difundir, aplicar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para regular las actividades del registro contable;
- III. Recibir, clasificar, registrar y contabilizar la información documentación justificativa y comprobatoria;
- IV. Mantener actualizada la información contable para facilitar la adecuada toma de decisiones;
- V. Elaborar informes y reportes de avances y resultados de los asuntos que se les hayan encomendado;
- VI. Instrumentar y operar las acciones necesarias que permitan el desarrollo de un sistema de Control Interno;
- VII. Tener en resguardo la información confidencial a su cargo, así como tener al día el adecuado registro contable de las operaciones generadas por el sistema;
- VIII. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- IX. Atender las solicitudes de acceso a la Información Pública, a lo establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, conforme al ámbito de su competencia, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Subdirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Quien le reporta:** Los titulares de los Departamentos de Registro e Información, Departamento de Contabilidad, Departamento de Atención a Solicitudes de Información Pública y Auditoría.

**Área (interna)****Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)****Motivo**

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN**

**Objetivo:** Operar y mantener el sistema de registro y control presupuestal y patrimonial de la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Registro e Información:**

- I. Operar el Sistema Informático Alternativo de registros de la documentación presupuestal y patrimonial de la Secretaría y generar los reportes del avance financiero en la aplicación de los recursos, en tiempo real, para facilitar la adecuada toma de decisiones;
- II. Elaborar los reportes que sirven como insumos para generar datos indicativos de los avances de gestión y ejecución del gasto informado en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH);
- III. Atender las necesidades de información en tiempo real de las unidades administrativas de la Dirección mediante la elaboración de reportes específicos solicitados por la Dirección, Subdirecciones y Departamentos, así como por los mandos superiores;
- IV. Apoyar con información para la atención de auditorías que realizan los órganos fiscalizadores, así como las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- VI. Elaborar informes y reportes de avances y resultados de asuntos que se le hayan encomendado y las demás que se deriven de las normas, reglamentos y otros ordenamientos afines, y
- VII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Contabilidad.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)****Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)****Motivo**

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Objetivo:** Realizar los registros contables de las operaciones económicas, en base a la normatividad aplicable y resguardar la documentación justificativa y comprobatoria durante el tiempo que establezcan las leyes en la materia; así como instrumentar y operar políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar el control y registro de los recursos financieros y materiales.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Contabilidad:**

- I. Llevar a cabo los registros contables de la documentación presupuestal y patrimonial de la Secretaría;
- II. Analizar, elaborar reportes y mantener actualizada la información contable, para facilitar la adecuada toma de decisiones;
- III. Custodiar durante el tiempo que establece la normatividad aplicable, los documentos que integran el archivo contable gubernamental de la Secretaría;
- IV. Instrumentar y operar políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar el control y registro de los recursos financieros y materiales;



- V. Operar procedimientos específicos para la depuración y conciliación de los registros contables;
- VI. Coordinar los procedimientos para la recepción, clasificación, guarda y custodia del archivo contable;
- VII. Monitorear el proceso operativo llevado a cabo para el registro, depuración y conciliación de deudores diversos, participando activamente en el procedimiento para el registro y validación de la información contable;
- VIII. Realizar acciones de verificación que aseguran el registro oportuno de rubros como servicios personales (nóminas) con cargo al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) y de los diversos programas federales;
- IX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- X. Elaborar informes y reportes de avances y resultados de los asuntos que se le hayan encomendado y las demás que se deriven de las normas, reglamentos y otros ordenamientos afines, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Contabilidad.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores.

Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**Objetivo:** Atender las auditorías que realizan los órganos fiscalizadores federal y estatal; realizar acciones preventivas que tiendan a disminuir posibles observaciones; responder las solicitudes de Acceso a la Información Pública de acuerdo con la normatividad aplicable; así como, implementar estrategias para asegurar que la información que se suministra, tanto la requerida por el ente auditor, como la solicitada por los ciudadanos, sea confiable, clara y oportuna.

**Funciones de la Jefatura Departamento de Atención a Solicitudes de Información Pública y Auditoría:**

- I. Programar y realizar las acciones que permitan la oportuna atención a las auditorías de los órganos fiscalizadores federales y estatales;
- II. Atender las Solicitudes de Información Pública establecidas en las leyes de la materia, conforme al ámbito de su competencia;
- III. Realizar las revisiones y análisis correspondientes de la información y documentación, así como de su registro, a fin de implementar acciones para prever posibles observaciones en las auditorías;
- IV. Organizar y clasificar la información y documentación justificativa y comprobatoria para atender oportunamente las necesidades de información de la superioridad jerárquica, de los entes fiscalizadores, de las leyes en la materia y de los ciudadanos, en el ámbito de su competencia;
- V. Implementar estrategias para asegurar que la información que se suministre sea confiable, clara, completa y oportuna;

- VI. Elaborar informes y reportes de avances y resultados de los asuntos que se le hayan encomendado y los demás que se deriven de las normas, reglamentos y otros ordenamientos afines, y
- VII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Contabilidad.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones. Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas y de Administración y demás entes fiscalizadores. Atender todos los requerimientos de las entidades fiscalizadoras inherentes a su cargo.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFORMACIÓN

Objetivo: Garantizar una óptima operación y manejo de los sistemas informáticos buscando la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas por la Secretaría.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Sistemas e Información:

- I. Administrar los sistemas informáticos y bases de datos;
- II. Administrar los correos oficiales de la Subdirección de Contabilidad;
- III. Coadyuvar en Instalar con la Subdirección de Sistemas los sistemas informáticos aprobados a los solicitados por los usuarios de la Subdirección de Contabilidad;
- IV. Documentar los procesos y procedimientos;
- V. Mantener y administrar los sistemas implementados en la Secretaría;
- VI. Coordinar e implementar medidas de respaldo de información, procedimientos y procesos de la Subdirección de Contabilidad;
- VII. Controlar las actividades programadas realizadas en tiempo y forma;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Verificar que las actividades realizadas funcionen eficientemente;
- X. Mantener continuamente informado al Subdirector sobre avances de los proyectos, y
- XI. Cumplir con las demás que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes al Departamento.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Contabilidad.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con la de Red Estatal de Telecomunicaciones.

**Motivo**

Atender todos los requerimientos inherentes a las TIC's

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES**

**Estructura Orgánica**

**Dirección.**

Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos.

Jefatura de Departamento de Libros de Texto Gratuitos.

Jefatura de Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Servicios Educativos.

**Objetivo:** Fortalecer y eficientar la desconcentración de la Administración del Servicio Educativo, acercando la toma de decisiones a donde se desarrollan los procesos educativos, contribuyendo con ello a elevar la calidad de la educación.

**Funciones de la Dirección de Servicios Regionales:**

- I. Recibir, resguardar y distribuir en coordinación con las unidades administrativas y organismos de la Secretaría, los distintos bienes muebles y materiales diversos, comprendidos en los diferentes programas de apoyo a la educación;
- II. Promover la interacción laboral y social del personal de las Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa (ORAES y OMAES), así como con los Supervisores de Sector, Supervisores Escolares y con el personal de las unidades administrativas y los organismos pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
- III. Atender de acuerdo con las posibilidades presupuestarias, las necesidades de mobiliario, mantenimiento y rehabilitación de las escuelas de educación Básica, procurando la colaboración de las Asociaciones de Padres de Familia, Consejos de Participación Social Ayuntamientos e instituciones del sector privado;
- IV. Organizar, coordinar, controlar y dirigir al personal adscrito a la Dirección y a las ORAES y OMAES;
- V. Proponer y ofrecer programas de capacitación permanente para el personal de la Dirección y de las ORAES y OMAES;
- VI. Verificar el cumplimiento del proceso de la distribución de uniformes escolares, sudaderas invernales, vestimenta tradicional y uniformes escolares
- VIII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- IX. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- X. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XI. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- XII. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- XIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y

- XIV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento de Servicios Administrativos, Departamento de Libros de Texto Gratuito, Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Servicios Educativos.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con las ORAES y OMAES.

**Motivo**

Coordinar las acciones con las organizaciones educativas del estado.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Objetivo:** Diseñar y operar mecanismos de planeación y organización para eficientar el servicio administrativo de la Dirección y de las Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos:**

- I. Diseñar mecanismos de planeación, organización, integración y control para eficientar el servicio administrativo de la Dirección y de las Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa (ORAES y OMAES);
- II. Organizar y coordinar el funcionamiento de las ORAES y OMAES, orientándolo a la atención de trámites administrativos, a fin de facilitarle a la supervisión escolar su tarea técnico-pedagógica;
- III. Apoyar a la supervisión y coordinación de la distribución de cheques, por concepto de pago de servicios personales a los trabajadores de la Secretaría por medio de las ORAES y OMAES;
- IV. Recibir resguardos y distribuir el mobiliario escolar adquirido por la Secretaría, así como los distintos apoyos didácticos destinados a las escuelas de educación Básica;
- V. Elaborar la programación y presupuestario del proyecto de administración de las ORAES y OMAES, así como el POA y presentarlos ante la Dirección para su revisión y autorización;
- VI. Recibir, registrar, distribuir y archivar la correspondencia de las ORAES y OMAES;
- VII. Radicar a las ORAES y OMAES el presupuesto de los diferentes proyectos que se operan y elaboran informes mensuales y estados financieros del ejercicio del presupuesto autorizado en cada proyecto;
- VIII. Supervisar y controlar que el ejercicio presupuestal por proyectos se realice conforme a la normalidad establecida;
- IX. Realizar los trámites necesarios para cubrir los gastos fijos de las ORAES y OMAES, así como las requisiciones de material de oficina, aseo, mobiliario, etc., y controlar el uso óptimo de estos recursos;
- X. Coordinar y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular de la Dirección y de las ORAES y OMAES, así como para verificar que la documentación correspondiente se encuentre en orden;
- XI. Establecer, controlar, registrar y operar el sistema de puntualidad y asistencia del personal, conforme a la normatividad establecida;
- XII. Mantener actualizadas las plantillas de personal adscrito a la Dirección y tramitar sus incidencias ante la Dirección de Recursos Humanos;

- XIII. Organizar, coordinar y dirigir al personal del almacén de la Dirección para el desempeño eficiente de sus tareas;
- XIV. Promover programación de capacitación y superación para el personal adscrito a la Dirección;
- XV. Mantener actualizados los sistemas informáticos, de comunicación y organizaciones datos, a fin de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones;
- XVI. Construir, en cooperación de la Dirección de Participación Social, los Consejos Municipales de Participación Social, a través de las ORAES y OMAES;
- XVII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XVIII. Mantener actualizados los inventarios de materiales educativos, mobiliario y parque vehicular que la Dirección tiene bajo su resguardo, y
- XIX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Servicios Regionales.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con las ORAES y OMAES.

**Motivo**

Atender las acciones con las organizaciones educativas del estado.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO**

**Objetivo:** Lograr que los libros de texto gratuitos de los niveles de preescolar, primaria, secundaria y lengua indígena, se encuentren en manos de los alumnos en todas las escuelas del Estado, al inicio de cada ciclo escolar y que las bibliotecas escolares y materiales educativos sean entregados a las diferentes instituciones de educación Básica en la Entidad, en base a la pauta de distribución definida por la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

**Funciones de la Jefatura Departamento de Libros de Texto Gratuito:**

- I. Organizar coordinar y operar la recepción, almacenaje temporal y distribución de libros de texto gratuitos y de materiales educativos;
- II. Atender en coordinación con las unidades administrativas educativas, las necesidades de libros de texto gratuitos;
- III. Informar a la representación de la SEP en el Estado, lo concerniente al proceso de distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos;
- IV. Vigilar el adecuado funcionamiento de los almacenes generales y regionales de libros de texto gratuitos;
- V. Obtener de las Subdirecciones y Departamentos de los diferentes niveles educativos, la matrícula escolar por grado y grupo, y mantenerla actualizada para la asignación correspondiente de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos;
- VI. Informar a la Dirección los requerimientos y necesidades para cada uno de los niveles educativos, volúmenes, títulos apoyos logísticos, distribuciones, redistribuciones, remanentes y necesidades de dotaciones extraordinarias;
- VII. Recibir, registrar y controlar la entrada de volúmenes y títulos a los almacenes centrales y regionales, vigilando que las cantidades recibidas correspondan a las necesidades planteadas;

- VIII. Organizar y controlar la salida de volúmenes y títulos por región, sector educativo, zona escolar y escuelas, vigilando que el total entregado corresponda a la matrícula existente;
- IX. Redistribuir los materiales impresos que, por causa de movimientos en la matrícula de las escuelas, sea necesario para cubrir faltantes y concentrar excedentes;
- X. Elaborar informe al término de proceso de distribución, indicando el estado en el que se encuentran los materiales educativos, existencias, faltantes y /o excedentes;
- XI. Recibir de las unidades administrativas correspondientes, información de altas y bajas de alumnos y escuelas, a fin de atender las necesidades generadas;
- XII. Concentrar y mantener actualizado el registro de volúmenes entregados, y en el caso de educación Secundaria, el historial de uso útil de los libros de texto gratuitos vigentes;
- XIII. Conservar, clasificar y mantener actualizados los inventarios de libros de texto gratuitos que se encuentran resguardados en los almacenes;
- XIV. Mantener organizados los almacenes de recepción y distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos, de tal manera que permitan un movimiento eficiente de los mismos;
- XV. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XVI. Elaborar los convenios de coordinación y ejecución de distribución de libros de texto gratuitos, que establece la CONALITEG para que sean asignados por las autoridades que intervienen en el proceso, y
- XVII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Servicios Regionales.

**Quien le reporta:** os titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con las ORAES y OMAES.

#### Motivo

Seguimiento de las acciones con las organizaciones educativas del estado.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Objetivo:** Contribuir a que las escuelas de educación Básica con sostenimiento público cuenten con infraestructura e instalación hidráulico-sanitarias y eléctricas en condiciones adecuadas de operación.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Servicios Educativos:**

- I. Organizar y coordinar las acciones de mantenimiento y rehabilitación de espacios educativos que realice la Dirección;
- II. Elaborar y presentar a la Dirección de Servicios Regionales para su autorización, el programa de mantenimiento eléctrico e hidráulico a las escuelas, así como reparación de mobiliario escolar;
- III. Realizar visitas a los centros educativos, para verificar el estado en que se encuentra el inmueble y atender las necesidades de mantenimiento y rehabilitación, conforme la disponibilidad de recurso;

- IV. Recibir, registrar y atender las solicitudes de mantenimiento y rehabilitación de espacios educativos y turnarlas a las unidades administrativas o instancias correspondientes;
- V. Elaborar informe mensual de las acciones de mantenimiento y rehabilitación realizadas;
- VI. Elaborar y controlar órdenes de servicio, requisiciones y contratos de obra, para la atención y mantenimiento de espacios educativos;
- VII. Conservar y controlar órdenes de servicio, requisiciones y contratos de obra, para la atención y mantenimiento de espacios educativos;
- VIII. Vigilar el uso adecuado de los apoyos entregados por la Dirección a las escuelas;
- IX. Recibir las propuestas de necesidades de construcción de espacios educativos de los diferentes municipios, clasificar la información y turnarla a las instancias correspondientes;
- X. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XI. Organizar y coordinar el funcionamiento, operación y rendimiento de los talleres móviles de reparación y mobiliario, y
- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Servicios Regionales.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con las ORAES y OMAES.

#### Motivo

Seguimiento de las acciones con las organizaciones educativas del estado.

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

#### Estructura Orgánica

##### Dirección.

Jefatura de Departamento de Acreditación y Certificación.  
 Jefatura de Departamento de Evaluación Educativa.  
 Jefatura de Departamento de Estadística y Sistemas de Información.  
 Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto.  
 Jefatura de Departamento de Infraestructura Educativa.  
 Jefatura de Departamento de Estudios Estratégicos.

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo planificado de la educación, con criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia, mediante la dirección, integración y coordinación de las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación, acreditación, infraestructura educativa e información de las unidades administrativas de la Secretaría y de sus organismos.

#### Funciones de la Dirección de Planeación y Evaluación:

- I. Mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de infraestructura educativa, gestionando su atención ante las instancias correspondientes;
- II. Mantener actualizada la información correspondiente a la Dirección de Planeación y Evaluación en la Plataforma Nacional de Transparencia;

- III. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- IV. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- V. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- VI. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- VII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- VIII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- IX. Desempeñar las demás que le corresponde, conforme al Capítulo Sexto de la Ley de Educación del Estado, las que le confiere el Reglamento Interior, este Manual General de Organización y otros documentos normativos;

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas y Subjefaturas de Departamento adscritas a la Dirección.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con la SEP, con la Secretaría de Finanzas y de Administración y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Durango

Vinculación con las áreas rectoras del presupuesto.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Objetivo:** Realizar el proceso de control escolar en los niveles de educación Básica y licenciatura de educación Normal en el Estado de Durango.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Acreditación y Certificación:**

- I. Acreditar y certificar conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Estatal, expidiendo en su caso, las constancias y certificaciones que procedan, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades e instituciones integrantes de dicho sistema;
- II. Organizar, dirigir y controlar las actividades de registro y certificación escolar en la modalidad escolarizada, para los niveles de preescolar, primaria, secundaria y normal, tanto para los planteles de la Secretaría como para los particulares incorporados, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes;
- III. Organizar, dirigir y controlar las actividades de registro y certificación de estudios de los centros de educación Básica para adultos y educación especial
- IV. Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos de revisión y depuración de documentos necesarios para integrar y actualizar los archivos de la escolaridad de alumnos de los sistemas escolarizados de educación Básica, educación Normal y centros de educación Básica para adultos;
- V. Autorizar las solicitudes de exámenes de regularización, revisar la documentación y el registro de resultados y legalizarlas constancias de exámenes a título de suficiencia y extraordinarios, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- VI. Coordinar con las áreas de control escolar de la Oficinas Regionales de Administración Escolar y Subsecretaría Región Laguna, las actividades de control escolar que les corresponda;



- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de colaboración recíproca entre los estados, para la búsqueda de antecedentes de alumnos;
- VIII. Modernizar los sistemas de control escolar de educación Básica y Normal;
- IX. Cumplir con los requerimientos de auditoría, determinados por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la SEP;
- X. Estructurar el Sistema de Control Escolar en el Estado, originando los indicadores de información que lo alimentan;
- XI. Instalar el Sistema de Registro Continuo de Alumnos, para automatizar las actividades de control escolar y simplificar la captura y emisión de formatos requeridos por la SEP;
- XII. Capacitar al personal de las escuelas, zonas y sectores escolares en lo referente a la aplicación de las normas de control escolar, así como el uso de la tecnología necesaria para realizar de manera automatizada el control escolar de sus alumnos;
- XIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XIV. Conservar la información documental y digital correspondiente a los procesos de acreditación y certificación para efecto de verificación, así como para la prestación del servicio de expedición de constancias y certificaciones de estudio, y
- XV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con las instituciones educativas del estado.	Enlace con las áreas homologas.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

**Objetivo:** Impulsar la mejora del Sistema Educativo Estatal a través del fortalecimiento de estrategias evaluativas con la participación de los diferentes actores que inciden en los procesos educativos, en un contexto de transparencia y rendición de resultados.

##### Funciones de la Jefatura de Departamento de Evaluación Educativa:

- I. Participar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de la SEP, en la aplicación de las diferentes evaluaciones del aprendizaje nacional e internacional;
- II. Diseñar estrategias de difusión de resultados de aprovechamiento escolar de las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales del aprendizaje de los alumnos de educación Básica;
- III. Detectar las necesidades de información, en materia de evaluación, de los diferentes niveles educativos;
- IV. Diseñar proyectos de investigación, a partir de los resultados de las evaluaciones estandarizadas;
- V. Mantener actualizados los indicadores educativos referentes a: absorción, reprobación, deserción, eficiencia terminal y aprovechamiento escolar;
- VI. Analizar la información obtenida en los procesos de evaluación e investigación, mediante el uso de paquetes estadísticos computarizados;

- VII. Resguardar la documentación que se genere de los procesos de evaluación e investigaciones que se realicen;
- VIII. Administrar las sedes de aplicación de evaluaciones emanadas de la Ley General del del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros para educación Básica y Media Superior, en coordinación con la Unidad del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros;
- IX. Organizar de acuerdo con las indicaciones de las aplicaciones de exámenes de los diferentes procesos de la evaluación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- X. Participar en la implementación de estrategias y acciones de apoyo a los docentes que participan en los procesos de evaluación del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros;
- XI. Coadyuvar con el Centro Nacional, en la validación de documentos y seguimiento de postulantes a Evaluadores Certificados;
- XII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XIII. Operar los procesos de evaluaciones nacionales e internacionales determinadas por la Dirección General de Evaluación Educativa, así como las estatales implementadas por la Secretaría, y
- XIV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Planeación y Evaluación. Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con las instituciones educativas del estado. Manejo de indicadores educativos.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Objetivo:** Dirigir, coordinar y administrar los procesos de levantamiento de la información estadística educativa, su explotación y generación de indicadores. Administrar los procesos para la tramitación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, Bibliotecas e Inmuebles Escolares.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Estadística y Sistemas de Información:

- I. Dirigir y coordinar el proceso de levantamiento de la información estadística de inicio y fin de cursos en educación Inicial, Básica, Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo, considerando todas las modalidades y sostenimientos;
- II. Dirigir y coordinar el proceso de actualización del Catálogo de Centros de Trabajo, para las etapas del levantamiento de la estadística de inicio y fin de cursos;
- III. Emitir, en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto, las normas y disposiciones para la tramitación de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, en las etapas del levantamiento de la estadística de inicio y fin de cursos;
- IV. Dirigir y coordinar la actualización del Catálogo de Inmuebles Escolares, así como el catálogo Nacional de Bibliotecas.
- V. Entregar oportunamente a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP, conforme a los calendarios establecidos para cada etapa por la Dirección de Análisis y Sistemas de Información, los resultados de la estadística de inicio y fin de cursos, inmuebles escolares y bibliotecas;
- VI. Coordinar las acciones de diseño, impresión y distribución de la publicación de los resultados de las estadísticas de inicio y fin de cursos de todos los niveles, modalidades y sostenimiento en la Entidad;

- VII. Proporcionar al Departamento de Programación y Presupuesto, la base de datos de la oficialización de la estadística de inicio y fin de cursos, como un insumo de las acciones de programación detallada, inscripciones anticipadas y presupuestación de proyectos de mobiliario y equipo, material didáctico y mantenimiento preventivo;
- VIII. Proporcionar al Departamento de Programación y Presupuesto, la base de datos del Catálogo de Inmuebles Escolares, como insumo en las acciones del Programa de Inversión;
- IX. Coordinar la distribución de los calendarios escolares, conforme a los criterios de la Dirección General de Análisis y Sistemas de Información de la SEP;
- X. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XI. Coordinar las actividades de recolección, procesamiento, análisis y difusión del Sistema de Información para la Planeación y la Evaluación, y
- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Planeación y Evaluación. Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con las instituciones educativas del estado. Manejo de estadísticas y sistemas de información.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Objetivo:** Proporcionar servicios de apoyo en temas de micro planeación, programación y presupuesto, que promuevan las buenas prácticas en las unidades administrativas de la Secretaría, así como el cumplimiento de las metas en sus programas, mediante la operación del sistema financiero en el momento contable del presupuesto modificado, así como las actividades de revisión de estructura ocupacional.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto:**

- I. Sistematizar, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas y organismos de la Dependencia, las metas y objetivos de los proyectos, para la Integración del Programa Anual y de la Matriz de Indicadores de Resultados;
- II. Coordinar la evaluación programática de los programas de operación en la Entidad y presentarla trimestralmente a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP;
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proponerlo a la autoridad superior jerárquica;
- IV. Integrar el Diagnóstico de Necesidades Educativas de los niveles educativos para su gestión y trámite ante las instancias correspondientes;
- V. Recopilar la información para complementar la programación, la presupuestación y la evaluación de resultados en los servicios educativos en la Entidad, en coordinación con los Departamentos de Evaluación Educativa y Estadística y Sistemas de Información;
- VI. Cargar los códigos presupuestales en el sistema financiero de acuerdo con el presupuesto autorizado a las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Dependencia, para su ejercicio anual, en concordancia a objetivos, acciones y metas establecidas en su Programa Anual;

- VII. Proponer a la superioridad jerárquica para su aprobación las modificaciones pertinentes al presupuesto anual de la Dependencia, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- VIII. Validar necesidades de crecimiento por expansión, proporción natural o ambas presentadas por los niveles educativos;
- IX. Realizar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias y organismos gubernamentales, los estudios técnicos correspondientes para determinar la factibilidad para la atención de la demanda de educación Básica a fin de proponerlo a la superioridad jerárquica;
- X. Validar los movimientos de personal conforme a las estructuras ocupacionales de centros educativos y administrativos de la Secretaría en base a la información de Plantillas de Personal proporcionada por los niveles educativos;
- XI. Coordinar la gestión de atención de servicios educativos por parte del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), con base en la normatividad establecida;
- XII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XIII. Integrar la Encuesta del Financiamiento Educativo, para su trámite ante la SEP, y
- XIV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con dirección de finanzas.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Secretaría de finanzas y administración

#### Motivo

Manejo del control presupuestal.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

**Objetivo:** Mantener las condiciones de la infraestructura escolar mediante los recursos de programas federales y estatales destinados a la Secretaría en sus diversos niveles y modalidades de la educación Básica, con la finalidad de construir, rehabilitar, adaptar, equipar los planteles educativos; así como la planificación, justificación y factibilidad de apertura y construcción de los planteles de nueva creación que permita brindar a la población escolar la oportunidad de tener acceso al servicio educativo urbano y rural con la infraestructura y el equipamiento necesario para fortalecer la calidad en la educación.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Educativa:

- I. Operar de manera eficiente los procesos que conlleven el equipamiento de infraestructura física y educativa;
- II. Dinamizar los procesos de planeación, organización, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones en instituciones educativas;
- III. Brindar apoyo a los docentes en el proceso de gestión de apoyos, que benefician a las instituciones, canalizando solicitudes a las dependencias correspondientes;
- IV. Validar y dictaminar las condiciones que presentan los planteles educativos que requieren mayor atención;
- V. Mantener informado al solicitante del proceso que guarda su solicitud;
- VI. Recibir las solicitudes de infraestructura educativa;

- VII. Tramitar y dar seguimiento de solicitudes de infraestructura educativa;
- VIII. Validar las escuelas para la atención en cuanto a necesidades de infraestructura se refiere;
- IX. Verificar el avance de obras en escuelas;
- X. Dar seguimiento a los programas de infraestructura educativa;
- XI. Actualizar la información que los programas ofrecen;
- XII. Priorizar o jerarquizar las escuelas para brindarles atención de acuerdo con el grado de necesidad que se tiene en infraestructura física;
- XIII. Apoyar al docente con información referente a los programas federales;
- XIV. Conformar la propuesta general de obra para presentarla ante las autoridades correspondientes;
- XV. Dar seguimiento a solicitudes de obra de domo, barda perimetral, patio cívico y canalizarlas a la Dependencia a cargo de su construcción;
- XVI. Gestionar el mantenimiento a las instituciones educativas y los materiales de construcción, eléctrico y plomería;
- XVII. Dar seguimiento de solicitudes para equipamiento de espacios educativos;
- XVIII. Dar la debida atención a la ciudadanía y público en general;
- XIX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- XX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Planeación y Evaluación.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con las instancias educativas estatales

Apoyo al equipamiento e infraestructura.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

**Objetivo:** Apoyar a la Dirección de Planeación y Evaluación en la previsión de los servicios educativos y mejoramiento de la calidad, por medio de estudios estratégicos que permitan proponer alternativas para la sustentabilidad de la planeación educativa en el Estado y orientación para la toma de decisiones.

#### Funciones de la jefatura de Departamento de Estudios Estratégicos:

- I. Promover y desarrollar estudios de la situación realidad educativa en todas sus modalidades en el Estado, sus retos y problemática relevante;
- II. Elaborar análisis prospectivos y de tendencias de transformación de los sistemas educativos a nivel mundial y su impacto en los ámbitos nacional, regional y estatal;
- III. Fortalecer la planeación educativa mediante estrategias adecuadas de previsión de demandas sociales y la definición de las

posibilidades reales de atención, con los niveles de calidad requeridos;

- IV. Formular líneas de política, propuestas y acciones que propicien alternativas reales de atención y/o solución a problemas, mediante acciones de gestión, innovación y calidad, en los procesos y prácticas, educativas;
- V. Apoyar y asesorar a la Dirección de Planeación y Evaluación;
- VI. Revisar y emitir dictámenes a proyectos propuestos por las áreas y niveles educativos;
- VII. Coordinar la participación del Sistema Educativo Estatal en el diseño y construcción del PED 2016-2022;
- VIII. Coordinar, compilar y elaborar el Programa Sectorial de Educación;
- IX. Coordinar y evaluar la elaboración de los Programas Institucionales de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados;
- X. Coordinar con el Departamento de Programación y Presupuesto, las metas del Programa Sectorial de Educación y de los Programas Operativos Anuales (POA) para su alineación;
- XI. Coordinar con la estructura educativa e instituciones, para el apoyo técnico en la planeación y desarrollo de diversos proyectos en materia educativa;
- XII. Facilitar a las áreas e instituciones alternativas de asistencia técnica y consulta para que, a partir de las necesidades de su plan de desarrollo, decidan sobre su propio modelo;
- XIII. Proponer políticas que permitan diseñar programas y acciones estratégicas, para la atención de demandas y/o problemas educativos específicos y de relevancia para el desarrollo educativo;
- XIV. Realizar estudios a futuro para la construcción de escenarios deseables, sobre problemas relevantes y demandas emergentes de servicios educativos, vinculados a procesos de desarrollo sustentable y sostenible de las diferentes regiones del Estado;
- XV. Coordinar la recopilación de información con los órganos descentralizados y desconcentrados de la Secretaría, para efectos de incorporación a programas nacionales de apoyo a la infraestructura física y equipamiento;
- XVI. Recopilar, analizar y realizar el tratamiento de información para la generación de propuestas alternativas;
- XVII. Revisar y en su caso proponer la alineación del Programa Sectorial de Educación al Programa Sectorial Federal;
- XVIII. Apoyar a las diferentes necesidades de la Subsecretaría de Administración y Planeación;
- XIX. Atender los proyectos encomendados por el Secretario;
- XX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XXI. Atender los requerimientos del Secretario sobre programas nacionales varios, y
- XXII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con todas las instituciones educativas estatales.

Desarrollo de las políticas educativas.

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****Estructura Orgánica****Dirección.**

Departamento Administrativo.

Subdirección de Tecnologías.

Jefatura de Departamento de Soporte Técnico.

Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

Subdirección de Sistemas.

Jefatura de Departamento de Sistemas de Información

Jefatura de Departamento de Análisis de Información.

Jefatura de Departamento de Sistemas y Procesos.

**Objetivo:** Dirigir las acciones en materia de redes, telecomunicación y desarrollo de sistemas, de manera que la Secretaría se modernice para prestar mejores servicios educativos y administrativos a la población del Estado.

**Funciones de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información:**

- I. Supervisar el diseño, implementación y administración de la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Particular y otras áreas diversas;
- II. Supervisar y proporcionar apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos y de telecomunicaciones con que cuentan las instituciones educativas y áreas administrativas de la Secretaría;
- III. Desarrollar programas y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y sistemas de información;
- IV. Establecer un programa de fortalecimiento en la infraestructura de telecomunicaciones, para un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos;
- V. Integrar la administración de servidores y otros equipos especializados, conectados a la red para el uso compartido de la información;
- VI. Elaborar los estudios de factibilidad y emitir en su caso, el dictamen técnico para la adquisición del software y hardware, de acuerdo con el plan de crecimiento informático;
- VII. Coordinar y proponer acciones con las diferentes direcciones en materia de modernización tecnológica, como miembro permanente del Comité de Informática del Gobierno del Estado;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Establecer medidas de seguridad, que garanticen la integridad de la información en la red de la Secretaría;
- X. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- XI. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- XII. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XIII. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- XIV. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección, y
- XV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Dirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.

**Quien le reporta:** Los titulares de la Subdirección y Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con las dependencias del Gobierno del Estado y de la Federación, con todas las instituciones educativas del estado y con el Centro Estatal de Tecnología, Información y Comunicaciones.

**Motivo**

Manejo de TIC's.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Objetivo:** Controlar los trámites administrativos, financieros y de recursos humanos, necesarios para asegurar la eficacia y eficiencia administrativa en el cumplimiento de las acciones de la Dirección.

**Funciones de la Jefatura de Departamento Administrativo:**

- I. Proponer al Director, las políticas y normas para la administración de los recursos humanos, financieros y administrativos requeridos para la operación y desarrollo de las actividades propias de la Dirección y su estructura, de acuerdo con la normatividad vigente;
- II. Controlar la operación del área de servicios generales de la Dirección, a fin de contar con un servicio eficiente de vigilancia y mantenimiento al edificio e instalaciones;
- III. Aplicar las normas, lineamientos y procedimientos internos para la administración, control y registro de los recursos humanos y financieros de la Dirección y su estructura, con base en la normatividad correspondiente;
- IV. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de presupuesto anual de la Dirección, y presentarlo ante el titular de esta para su aprobación;
- V. Solicitar a la Dirección correspondiente, la radicación oportuna de los recursos presupuestarios, para el financiamiento de los programas coordinados por la misma;
- VI. Verificar que el ejercicio presupuestal de la Dirección se realice conforme a la normatividad establecida;
- VII. Elaborar los estados financieros, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes;
- VIII. Llevar a cabo los registros contables de la documentación presupuestal y patrimonial de la Secretaría;
- IX. Realizar el seguimiento de auditorías de la Dirección, con fin de efectuar la rendición de cuentas a instancias superiores;
- X. Verificar la documentación comprobatoria de las erogaciones con cargo al presupuesto asignado, vigilando que se cumplan las normas y requisitos fiscales y legales necesarios para su pago;
- XI. Proponer a la Dirección las modificaciones pertinentes al presupuesto anual, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- XII. Elaborar y proporcionar los informes necesarios de acuerdo con la periodicidad solicitada y el origen de los recursos (Federal, Estatal), así como, la rendición de cuentas ante los organismos oficiales y la sociedad en general, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia;
- XIII. Tramitar la adquisición de los materiales y la contratación de los servicios necesarios para la operación de los proyectos contemplados en el presupuesto de la Dirección;



- XIV. Controlar el inventario de equipos de oficina, equipo de cómputo, redes y telecomunicaciones, bienes muebles y parque vehicular de la Dirección, controlando las altas y bajas que se presenten;
- XV. Proporcionar mantenimiento preventivo requerido de los bienes que forman parte del activo fijo de la Dirección;
- XVI. Realizar o solicitar a la Secretaría los servicios de mantenimiento o reparación de muebles e inmuebles de la Dirección;
- XVII. Realizar el control de asistencia de personal considerando las incidencias que se presenten respecto a retardos e inconsistencias;
- XVIII. Supervisar que se mantengan actualizados los expedientes del personal, para los efectos establecidos en la normativa;
- XIX. Suministrar los insumos necesarios para la realización de los procesos de la Dirección y llevar un control de rendimiento;
- XX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XXI. Mantener continuamente informado al Director sobre avances de los proyectos, y
- XXII. Las demás que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes al Departamento.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Apoyo de servicios administrativos y financieros.

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**Estructura Orgánica**

**Subdirección.**

Jefatura de Departamento de Soporte Técnico.

Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

**Objetivo:** Coordinar la operación y mantenimiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la Secretaría y brindar el soporte técnico de los equipos informáticos de la Dependencia.

**Funciones de la Subdirección de Tecnologías:**

- I. Proponer al Director de Sistemas y Tecnologías de la Información las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Apoyar y supervisar la elaboración y actualización de hardware y software para uso de la Secretaría;
- III. Apoyar en el análisis de solicitudes para adquisición de equipos informáticos, sistemas y aplicaciones, buscando que éstos sean los más adecuados técnicamente con los requerimientos de la Secretaría;
- IV. Administrar la operación y control de los servidores de aplicaciones informáticas en la Secretaría;

- V. Coordinar y supervisar al personal que depende de la Subdirección para un uso eficiente de los recursos;
- VI. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información;
- VII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- VIII. Mantener la calidad y funcionalidad en las instalaciones de la red telefónica IP, y
- IX. Las demás que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes a la Subdirección.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subdirección.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con la Red Estatal de Telecomunicaciones.

Apoyo de servicios técnicos y de telecomunicaciones.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

**Objetivo:** Brindar soporte técnico y asistencia a usuarios de equipos informáticos de las oficinas administrativas de la Secretaría y en instituciones educativas.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico:

- I. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y las redes de computadoras de las diferentes áreas de la Secretaría;
- II. Programar y presupuestar los materiales y equipos que se requieren adquirir para el desarrollo de las actividades del área;
- III. Realizar los estudios técnicos necesarios para seleccionar los equipos adecuados para uso en la Secretaría, así como en instituciones;
- IV. Realizar el análisis técnico de las propuestas para la contratación de los servicios y productos respecto a licitaciones;
- V. Proporcionar asesoría a usuarios de la Secretaría y organismos del Sistema Educativo Estatal en el uso de las TIC's;
- VI. Elaborar dictamen técnico de los bienes informáticos susceptibles a dar de baja de las áreas de la Secretaría;
- VII. Apoyar en instalación y configuración de hardware y software que permita proteger su operación en las diferentes áreas de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar soporte técnico en el desarrollo de eventos especiales de la Secretaría como simposios, conferencias, presentaciones;
- IX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- X. Mantener continuamente informado al Subdirector sobre avances de los proyectos, y
- XI. Cumplir con las demás que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes al Departamento.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Tecnologías.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y todas las unidades administrativas de la Secretaría.	Las inherentes a su cargo.

Área (externa)	Motivo
Con la Red Estatal de Telecomunicaciones.	Soporte técnico.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

**Objetivo:** Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la Secretaría y los servicios relacionados con la misma.

##### Funciones de la Jefatura de Departamento de Redes y Telecomunicaciones:

- I. Administrar y supervisar las redes y telecomunicaciones en las oficinas administrativas de la Secretaría;
- II. Presentar propuestas para mejorar continuamente la Red de Datos de la Secretaría;
- III. Administrar los servicios de telefonía IP en la Secretaría;
- IV. Gestionar el servicio de correo electrónico institucional;
- V. Diseñar, implementar, supervisar y dar mantenimiento a la red de voz, datos y video de la Secretaría;
- VI. Elaborar dictamen técnico del equipo de telefonía y comunicaciones para su baja y reemplazo de la Red de Cómputo y Telecomunicaciones de la Secretaría;
- VII. Evaluar de manera permanente las redes de comunicación a fin de realizar las adaptaciones o reparaciones necesarias;
- VIII. Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación;
- IX. Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y telecomunicaciones a las áreas de la Secretaría;
- X. Proporcionar asesoría a usuarios de la Secretaría y organismos del Sistema Educativo Estatal en el uso de las tecnologías de la información;
- XI. Proporcionar soporte técnico en eventos especiales de la Secretaría como simposios, conferencias y presentaciones;
- XII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XIII. Mantener continuamente informado al Subdirector sobre avances de los proyectos, y
- XIV. Cumplir con las demás que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes al Departamento.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Tecnologías.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y todas las unidades administrativas de la Secretaría.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Red Estatal de Telecomunicaciones.	Servicios de redes y telecomunicaciones.

#### SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

##### Estructura Orgánica

##### Subdirección de Sistemas.

Jefatura de Departamento de Sistemas de Información  
Jefatura de Departamento de Análisis de Información.  
Jefatura de Departamento de Sistemas y Procesos.

**Objetivo:** Automatizar los requerimientos de información de la Secretaría que necesitan ser satisfechas mediante el desarrollo de sistemas de informática y aplicaciones creadas o adaptadas a la medida de las necesidades de la Secretaría

##### Funciones de la Subdirección de Sistemas:

- I. Proponer al Director de Sistemas y Tecnologías de la Información las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Establecer objetivos, alcances, normas y políticas que garanticen un desarrollo de sistemas adecuado para la Secretaría;
- III. Establecer y coordinar metodologías adecuadas para garantizar el correcto desarrollo de los sistemas;
- IV. Asignar proyectos de desarrollo de acuerdo con las capacidades y cargas de trabajo del personal;
- V. Vigilar de manera continua y permanente los avances de desarrollo de sistemas de acuerdo con los calendarios establecidos para garantizar su cumplimiento;
- VI. Coordinar reuniones con usuarios para analizar resultados que satisfagan sus necesidades;
- VII. Establecer las responsabilidades mutuas para el desarrollo de cada sistema;
- VIII. Vigilar que las actividades establecidas en los planes de trabajo sean cubiertas cabalmente.
- IX. Establecer programas de capacitación para mantener un adecuado nivel técnico de su personal;
- X. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información;
- XI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- XII. Cumplir con las demás que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes a la Subdirección.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con la Red Estatal de Telecomunicaciones.

**Motivo**

Desarrollo de sistemas informáticos.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Objetivo:** Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Secretaría.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Sistemas de Información:**

- I. Desarrollar sistemas informáticos con tecnologías innovadoras y de vanguardia conforme a las necesidades de la Secretaría;
- II. Realizar la gestión operativa y de mantenimiento de los sistemas institucionales que son parte fundamental en el cumplimiento de la visión y misión de la Secretaría;
- III. Organizar los equipos de trabajo de acuerdo con las necesidades para el desarrollo de los sistemas;
- IV. Vigilar que los procedimientos se conduzcan siguiendo las metodologías establecidas;
- V. Documentar adecuadamente los sistemas desarrollados para facilitar su mantenimiento;
- VI. Implementar los sistemas de información de acuerdo con los calendarios establecidos;
- VII. Vigilar que las actividades establecidas en los planes de trabajo sean cubiertas en tiempo y forma;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Mantener continuamente informado al Subdirector sobre avances de los proyectos, y
- X. Cumplir con las demás que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes al Departamento.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Sistemas.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con la Red Estatal de Telecomunicaciones.

**Motivo**

Implementación de tecnologías informáticas.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

**Objetivo:** Satisfacer los requerimientos de información solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría e instancias externas de acuerdo con compromisos institucionales.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Análisis de la Información:**

- I. Recibir, analizar y atender solicitudes de información y en caso necesario coordinarse con otros Departamentos de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información para atender los requerimientos;
- II. Diseñar y mantener actualizados los tableros de control que presenten los principales indicadores educativos;
- III. Emitir estadísticas analíticas para las diferentes áreas de la Secretaría para su publicación en la Web;
- IV. Analizar la información que se tiene en las bases de datos para su presentación;
- V. Realizar la gestión de los procesos que aseguran la funcionalidad, presentación y disponibilidad de recursos de información a través del portal institucional y otros medios digitales;
- VI. Participar en el análisis de los sistemas de información para diseñar contenidos a los sistemas y proyectos requeridos para presentar información vigente y oportuna;
- VII. Dar respuesta a los requerimientos de información de manera clara, precisa y oportuna;
- VIII. Proteger y resguardar la información cumpliendo con las leyes de datos aplicables;
- IX. Realizar el diseño, implementación y administración de la página de Internet de la Secretaría;
- X. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XI. Mantener continuamente informado al Subdirector sobre avances de los proyectos, y
- XII. Cumplir con las demás que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes al Departamento.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Sistemas.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)****Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)****Motivo**

Con la Red Estatal de Telecomunicaciones.

Actualización y diseño de base de datos.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y PROCESOS**

**Objetivo:** Garantizar una óptima operación y administración de los sistemas informáticos buscando la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas y calendarios de producción.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Administración de Sistemas y Procesos:**

- XII. Administrar los sistemas informáticos y bases de datos;

- XIII. Administrar los correos oficiales de la Secretaría;
- XIV. Administrar el Sistema de Información de la Secretaría;
- XV. Administrar los Sistemas de Nómina del Sistema Federalizado y Sistema Estatal;
- XVI. Instalar los sistemas informáticos solicitados por los usuarios;
- XVII. Documentar los procesos y procedimientos;
- XVIII. Mantener y administrar los sistemas implementados en la Secretaría;
- XIX. Planificar, coordinar e implementar medidas de respaldo de información, procedimientos y procesos;
- XX. Ejecutar, mantener, operar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos;
- XXI. Controlar las actividades programadas realizadas en tiempo y forma;
- XXII. Realizar y controlar el proceso de información de los sistemas de producción;
- XXIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XXIV. Asegurar que las actividades realizadas funcionen eficientemente;
- XXV. Mantener continuamente informado al Subdirector sobre avances de los proyectos, y
- XXVI. Cumplir con las demás que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes al Departamento.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Sistemas.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y todas las unidades administrativas de la Secretaría.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con la Red Estatal de Telecomunicaciones.

#### Motivo

Administrar sistemas informáticos y base de datos.

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### Estructura Orgánica

##### Dirección.

Subdirección de Personal Federal.

Jefatura de Departamento de Selección y Reclutamiento.

Jefatura de Departamento de Remuneraciones Federal.

Jefatura de Departamento de Contratos.

Jefatura de Departamento de Validación Federal.

Subdirección de Personal Estatal.

Jefatura de Departamento de Remuneraciones Estatal.

Jefatura de Departamento de Validación, Trámite y Gestión.

**Objetivo:** Administrar los recursos humanos y dar a conocer los elementos necesarios para que se realicen de manera ordenada, sistemática y eficiente las funciones que en materia de administración y desarrollo de personal se requieran, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

**Funciones de la Dirección de Recursos Humanos:**

- I. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones, condiciones generales de trabajo y contratos laborales, así como de las normas y procesos aplicables en materia laboral, que regulen la administración de los recursos humanos;
- II. Diseñar las acciones que, en conjunto, promuevan la ética e integridad, el respeto a la equidad de género y la creación de un clima y cultura organizacional que fomenten relaciones, actitudes y conductas laborales sanas, de igualdad y en beneficio de la Secretaría;
- III. Elaborar y mantener actualizadas, las plantillas de personal dependiente de la Secretaría;
- IV. Evaluar periódica y sistemáticamente los avances y resultados del desarrollo de los programas correspondientes a la Dirección;
- V. Mantener actualizado el registro de firmas de los servidores públicos, facultados para autorizar incidencias de personal;
- VI. Supervisar que la atención al público se realice en forma oportuna y eficiente;
- VII. Practicar los estudios necesarios en los procesos previos y posteriores de las propuestas para la promoción de los trabajadores;
- VIII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- IX. Propiciar dentro de la Dirección de Recursos Humanos la adecuada comunicación de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones y Coordinaciones;
- X. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XI. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- XII. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- XIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XIV. Realizar y coordinar eventos que permitan desarrollar o promover buenas prácticas en materia de recursos humanos y desarrollo profesional, y
- XV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Dirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Administración del recurso humano.



**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL FEDERAL****Estructura Orgánica****Subdirección.**

Jefatura de Departamento de Selección y Reclutamiento.

Jefatura de Departamento de Remuneraciones Federal.

Jefatura de Departamento de Contratos.

Jefatura de Departamento de Validación Federal.

**Objetivo:** Administrar y aplicar de manera óptima los Recursos Humanos del Sistema Federal, de conformidad al marco normativo vigente, de manera sistemática y funcional, con pleno respeto a los derechos y obligaciones de los trabajadores.

**Funciones de la Subdirección de Personal Federal:**

- I. Proponer al Director de Recursos Humanos las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Dar oportuna atención y respuesta a las solicitudes y trámites de cualquier índole formulados por escrito y de conformidad a la normatividad aplicable, referentes al personal federal;
- III. Participar en las actividades de la Secretaría, integrando equipos de trabajo con Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento;
- IV. Practicar e implementar las acciones necesarias para el conocimiento, difusión respeto, observancia y debida aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos;
- V. Realizar el pago de estímulos por puntualidad al personal, que conforme la validación elaborada por la Subjefatura de Empleo y Control de Asistencia se haga acreedor;
- VI. Implementar los estímulos al servidor público del mes;
- VII. Elaborar los costeos presupuestales;
- VIII. Emitir las hoja única de servicio al personal federal de la Secretaría para jubilación, defunción y renuncia;
- IX. Realizar la afiliación para personal de nuevo ingreso al servicio;
- X. Realizar y procesar la validación de las solicitudes de beca-comisión;
- XI. Revisar las plantillas de personal federal como complemento al proceso regular;
- XII. Realizar y procesar las validaciones de compatibilidad;
- XIII. Elaborar los formatos de cancelación-creación y congelación-creación de plazas por necesidades del servicio;
- XIV. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Recursos Humanos;
- XV. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- XVI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Subdirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subdirección.

**Área (interna)****Motivo**

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)****Motivo**

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Administración del recurso humano.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO**

**Objetivo:** Seleccionar a los mejores candidatos, que eventualmente pudieran ocupar una plaza dentro del sistema educativo de acuerdo con los perfiles necesarios para atender las demandas de la Secretaría.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Selección y Reclutamiento:**

- I. Reclutar y seleccionar al Personal Federal y Estatal que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, tanto administrativas como docentes;
- II. Conformar la Bolsa de Trabajo de la Secretaría;
- III. Revisar los perfiles profesionales de Personal Federal y Estatal de acuerdo con la plaza o categoría, estatales o federales;
- IV. Verificar la autenticidad de los documentos de preparación académica del personal ante las instancias competentes;
- V. Coordinar con el Centro de Capacitación y Desarrollo, la ejecución del programa de cursos de capacitación, considerado dentro de la carrera administrativa;
- VI. Mantener actualizado el profesiograma;
- VII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- VIII. Concurrir con el área de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Subdirección de Personal Estatal, área de Registros y Controles, Oficina de Control de Seguros, en el apoyo del evento anual de asignación de plaza, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Personal Federal.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)****Motivo**

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)****Motivo**

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Administración del recurso humano.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES FEDERAL

**Objetivo:** Realizar la entrega puntual y oportuna del pago de todo trabajador de la Secretaría del Sistema Federalizado, así como revisar la pre-nómina del personal para el adecuado y oportuno proceso de la nómina; calcular los finiquitos y reintegros por cobros indebidos, entregar los cheques y recibos, resguardando la documentación que ampare los pagos al personal de la Dependencia.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Remuneraciones Federal:

- I. Coordinar, revisar, gestionar y controlar la gestión de pre-nómina para los pagos de remuneraciones y diversas prestaciones al personal; quincenales de las nóminas ordinarias y extraordinarias, descuentos para terceros, pensiones alimenticias, elaboración de constancias de no adeudo, percepciones-deducciones, ISR, entre otras;
- II. Revisar y procesar el pago de todo lo relacionado con Carrera Administrativa, Federalizado, así como promociones de docente;
- III. Procesar y tramitar el pago por pensión alimenticia;
- IV. Procesar y tramitar el pago por lentes, aparatos ortopédicos, trámite para pago de prestaciones autorizadas al personal homologado, federal y estatal, altas y bajas del pago electrónico, así como bloqueos de pagos cuando así se requiera, trámite de pagos de marcha y pago de seguros de gastos funerarios, trámite para pago de prima dominical y séptimo día, etc.;
- V. Aplicar los descuentos en nómina que sean procedentes;
- VI. Elaborar las relaciones para el pago de compensaciones (30) validando su contenido, así como la entrega de cheques;
- VII. Capturar en el sistema de nómina y tramitar el pago de las solicitudes de los trabajadores por conceptos omitidos o reclamados;
- VIII. Tramitar la cancelación de cheques no cobrados por vencimiento según lo establecido en la normativa vigente;
- IX. Entregar los cheques generados por problemas de dispersión, así como también recabar la firma de los recibos de nóminas ordinarias y extraordinarias;
- X. Coordinar con la Dirección de Servicios Regionales, las actividades encaminadas a fortalecer el proceso de desconcentración del pago por cheque al personal que labora en comunidades alejadas;
- XI. Integrar los archivos con la documentación que respalda el pago quincenal de las remuneraciones al personal de Secretaría;
- XII. Actualizar el pago de remuneraciones a los trabajadores, con base en las respuestas a los planteamientos de la Organización Sindical;
- XIII. Guardar y custodiar las nóminas de pago;
- XIV. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XV. Distribuir a la Subsecretaría de la Región Laguna y Oficinas Regionales, los productos generados con los procesos de nómina, y
- XVI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Personal Federal.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Administración del recurso humano.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**

**Objetivo:** Asesorar y apoyar en la elaboración de los actos, contratos y procesos de contratación de los servicios personales, acompañar los procesos de selección y las etapas de celebración y ejecución de los contratos, de acuerdo con las normas de contratación administrativa vigentes.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Contratos:**

- I. Asesorar cuando se requiera, en la selección de la modalidad contractual más adecuada, a las necesidades y montos presupuestales autorizados;
- II. Asesorar en la liquidación de los procesos contractuales y cumplimiento de los mismos.
- III. Realizar los contratos de inicio o prórroga que sean autorizados por el Secretario, Subsecretarios, Directores y Coordinadores de la Secretaría;
- IV. Revisar la autenticidad de los documentos que se requieren para la contratación;
- V. Vigilar el proceso de elaboración de formato único del personal en lo que se refiere el contrato, recabar las firmas del contrato; llevar control de los contratos de nuevo ingreso y prorrogas, así como las bajas de los mismos;
- VI. Digitalizar los contratos debidamente foliados y requisitados;
- VII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- VIII. Integrar el expediente del trabajador y ser enviado al archivo para su guarda y custodia, los cuales pueden ser susceptibles de revisión y auditoría, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Personal Federal.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Administración del recurso humano.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN FEDERAL**

**Objetivo:** Realizar la elaboración e impresión del Formato Único de Personal que corresponda a cada incidencia enviada por los diferentes niveles educativo; como son alta, bajas reanudaciones, cambio de centros de trabajo y/o permutas, basificaciones, licencias: médicas, por pasar a otro empleo y sin goce de sueldo de los diferentes niveles educativos, incentivos y promociones.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Validación Federal:**

- I. Recibir quincenalmente en base al calendario las propuestas del enlace educativo, debiendo contener tipo de movimiento, clave de plaza y documentación soporte;
- II. Imprimir el formato único para su revisión por el enlace educativo, a manera de borrador, que contiene toda la información del trabajador y su plaza.

- III. Recibir un tanto del formato único para que, en su caso, se proceda a corrección y se imprime original y copias, con las observaciones realizadas por el enlace educativo y de ser necesario se corrige el formato y se procede a la impresión del formato original con sus respectivas copias, para que proceda a la recaudación de firma del nivel educativo;
- IV. Recibir los trámites de carrera magisterial y administrativa, basificaciones por parte del Departamento de Reconocimiento y Promoción para elaboración del Formato Único de Personal (FUP);
- V. Atender las disposiciones realizadas por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), ATP'S, Tutores, Escuelas de Verano, Arraigo 100%, elaborar los FUP correspondientes y anexos del FONE;
- VI. Recibir el FUP en el área de validación, considerando que el documento contenga la documentación soporte del movimiento;
- VII. Validar el FUP en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), considerando el tipo de movimiento a validar, Revisando los siguientes campos en SIAPSEP (Efectos, Centro de Trabajo, Estatus de Plazas, Observaciones, Compatibilidad, Documentación Anexa);
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Gasto Educativo, donde se turna el FUP debidamente validado y rubricado donde se cumpla con todos los requisitos exigidos para su trámite correspondiente y,
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Personal Federal.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.

#### Motivo

Administración del recurso humano.

### SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL ESTATAL

#### Estructura Orgánica

#### Subdirección.

Jefatura de Departamento de Remuneraciones Estatal

Jefatura de Departamento de Validación, Trámite y Gestión.

Objetivo: Administrar y aplicar de manera óptima los Recursos Humanos del Sistema Estatal, de conformidad al marco normativo vigente, de manera sistemática y funcional, con pleno respeto a los derechos y obligaciones de los trabajadores.

#### Funciones de la Subdirección de Personal Estatal:

- I. Proponer al Director de Recursos Humanos las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Dar oportuna atención y respuesta a las solicitudes y trámites de cualquier índole formulados por escrito y de conformidad a la normatividad aplicable, referentes al personal estatal;
- III. Implementar los mecanismos de control de calidad del pago;
- IV. Realizar las validaciones de compatibilidades;

- V. Realizar la validación de las solicitudes de Beca-Comisión.
- VI. Revisar y actualizar las plantillas de personal estatal como complemento al proceso regular;
- VII. Realizar la afiliación para personal de nuevo ingreso al servicio;
- VIII. Validar y autorizar mediante las firmas respectivas, los Formatos Únicos de Personal;
- IX. Elaborar los costeos presupuestales;
- X. Emitir la hoja única de servicio al personal estatal de la Secretaría para jubilación, defunción y renuncia;
- XI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XII. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Recursos Humanos, y
- XIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Recursos Humanos.

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subdirección.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Administración del recurso humano.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES ESTATAL

**Objetivo:** Realizar la entrega puntual y oportuna del pago de todo trabajador de la Secretaría del Sistema Estatal, así como revisar la prenomina del personal para el adecuado y oportuno proceso de la nómina; calcular los finiquitos y reintegros por cobros indebidos, entrega de cheques y recibos, resguardo de la documentación que ampare los pagos al personal de la Secretaría.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Remuneraciones Estatal:

- I. Coordinar actividades inherentes al pago de remuneraciones y diversas prestaciones al personal estatal;
- II. Participar en el establecimiento de los procesos para el análisis de los planteamientos de la organización sindical, a fin de que la Dependencia emita la respuesta correspondiente;
- III. Generar información estadística para la toma de decisiones;
- IV. Coordinar las actividades inherentes a los sistemas de promoción de los trabajadores;
- V. Aplicar y difundir la normatividad en materia de remuneraciones y prestaciones;
- VI. Coordinar con la Dirección de Servicios Regionales, las actividades encaminadas a fortalecer el proceso de desconcentración del pago al personal estatal;
- VII. Participar en las comisiones y los procesos necesarios para propiciar seguridad en el empleo a los trabajadores;
- VIII. Validar y mantener actualizada la plantilla de personal estatal y procesar la información en apoyo a la Dirección de Planeación y Evaluación, para la toma de decisiones;

- IX. Actualizar el pago de remuneraciones a los trabajadores, con base en las respuestas a los planteamientos de la organización sindical;
- X. Distribuir a la Subsecretaría de la Región Laguna y Oficinas Regionales, los productos generados con los procesos de nómina;
- XI. Organizar y efficientar los procesos inherentes al pago de remuneraciones y prestaciones al personal estatal;
- XII. Llevar a cabo las acciones necesarias relativas a las percepciones y deducciones, trámite de pensión alimenticia, alto, bajo y/o modificaciones;
- XIII. Verificar que el procedimiento de la distribución de cheques y plantillas de personal para su actualización se realice con apego en su calendario establecido;
- XIV. Organizar el proceso de cancelación, reexpedición y reposición de cheques;
- XV. Enviar y recibir cheques de otros estados, para el pago de pensión de otras entidades para el pago de pensión alimenticia;
- XVI. Realizar costeos de plazas y categorías para la toma de decisiones;
- XVII. Expedir constancias para cubrir créditos y obligaciones a terceros institucionales;
- XVIII. Tramitar descuentos por créditos adquiridos por los trabajadores, con instituciones y en empresas con las que se tenga establecido convenio;
- XIX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XX. Realizar las conciliaciones de las nóminas emitidas, y
- XXI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Personal Estatal.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Administración del recurso humano.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN, TRÁMITE Y GESTIÓN

**Objetivo:** Elaborar e imprimir el Formato Único de Personal que corresponda a cada incidencia enviada por los diferentes niveles educativo; como son altas, bajas reanudaciones, cambio de centros de trabajo y/o permutas, basificaciones, licencias médicas. por pasar a otro empleo y sin goce de sueldo de los diferentes niveles educativos, incentivos y promociones.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Validación, Trámite y Gestión:

- I. Recibir cada quincena en base al calendario las propuestas del enlace educativo, revisando que contenga tipo de movimiento, clave de plaza y documentación soporte;
- II. Validar el Formato Único de Personal (FUP), y propuesta;

- III. Recibir trámites de carrera magisterial y administrativa, basificaciones por parte del Departamento de Admisión, Reconocimiento y Promoción para la elaboración del FUP.
- IV. Observar las disposiciones emitidas por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), y sus anexos para el Apoyo Técnico Pedagógico, ATP's, Tutores, Escuelas de Verano, Arraigo 100%, y la elaboración del FUP correspondiente;
- V. Recibir el FUP en el área de validación, considerando que el documento contenga la documentación soporte del movimiento;
- VI. Validar el FUP en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), considerando el tipo de movimiento a validar, revisando los siguientes campos en SIAPSEP (Efectos, Centro de Trabajo, Estatus de Plazas, Observaciones, Compatibilidad, Documentación Anexa)
- VII. Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Gasto Educativo, donde se turna el FUP debidamente validado y rubricado donde se cumpla con todos los requisitos exigidos;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Dar atención a las diferentes organizaciones, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Personal Estatal.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Finanzas y de Administración. Dirección de Gasto Educativo, Informática del Gobierno del Estado.	Administración del recurso humano.

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

##### Estructura Orgánica

##### Coordinación.

Jefatura de Departamento de Admisión, Reconocimiento y Promoción.  
Jefatura de Departamento de Desempeño y Desarrollo Profesional.  
Jefatura de Departamento de Procedimientos Jurídicos.  
Jefatura de Departamento de Administración.

**Objetivo:** Administrar, coordinar y regular el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en la educación Básica y Media Superior en el Estado y ejecutar las acciones específicas para la evaluación continua del Sistema Educativo Estatal, así como vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de éste, y asegurar su transparencia y rendición de cuentas.

##### Funciones de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros:

- I. Formular el Programa Anual de Actividades de la Unidad Estatal;
- II. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Estatal;
- III. Ejercer los recursos presupuestarios asignados a la Unidad Estatal y vigilar su correcta aplicación



- IV. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables
- V. Supervisar y asesorar para que se realice el buen uso de los documentos y expedientes;
- VI. Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la Secretaría en el ámbito de competencia de la Coordinación Estatal;
- VII. Propiciar dentro de la Coordinación Estatal, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones y Coordinaciones;
- VIII. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- IX. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- X. Mantener coordinación con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de Unidad Estatal;
- XI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Unidad Estatal.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con la Secretaría de Educación Pública

**Motivo**

Atención a los servicios de las maestras y maestros.

**SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS**

**Objetivo:** Ejercer en el ámbito de sus atribuciones las actuaciones administrativas y jurídicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros,

**Funciones de la Subdirección de Procedimientos Jurídicos:**

- I. Coordinar y analizar la integración de las normas jurídicas relacionadas con los objetivos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en su ámbito Federal y Estatal (USICAMM), que así lo soliciten;
- II. Coordinar la elaboración y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- III. Formular los proyectos de convenios, contratos, notificaciones y demás actos jurídicos en los que intervenga la SEED, y las áreas que la integran, así como determinar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones, e integrar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados;
- IV. Proponer, elaborar, gestionar y coadyuvar a la formalización jurídico-administrativa de aquellos anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, acuerdos, bases y demás disposiciones y actos análogos relacionados con el objeto, atribuciones y funciones de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y de los Maestros;

- V. Instruir conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos que le corresponda conocer a la en los casos en que se requiera su intervención judicialmente;
- VI. Realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para defender las decisiones de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y de los Maestros ante actos de autoridades administrativas y judiciales;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría en la representación de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros ante los tribunales competentes, en cualquier controversia;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la en la formulación y rendición de informes que requiera la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría en formulación de denuncias o querrelas que deban hacerse al Ministerio Público o dependencias respectivas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Integrar los informes sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en la Ley para su aviso a las autoridades educativas y organismos descentralizados;
- XI. Coordinar en el ámbito de su competencia, con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría, la atención de asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XII. Dirigir los trámites para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y de los Maestros;
- XIII. Realizar estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico, que le sean formuladas por las autoridades educativas y organismos descentralizados;
- XIV. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
- XV. Capacitar y brindar asesoría a los niveles educativos de la Secretaría de los procedimientos jurídicos, laborales y administrativos relacionados con el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XVI. Conocer de las actas de ausencia laboral y cambios de adscripción por fuerza mayor, elaboradas con motivo de las relaciones jurídicas, laborales y administrativas del personal docente, citar a procedimiento a las partes y elaborar dictámenes de estas, en base a lo establecido por el Reglamento Interior de la Secretaría y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XVII. Substanciar los recursos de revisión, promovidos en contra de los actos relativo a la correcta aplicación de los procesos de evaluación y emitir las resoluciones correspondientes, y
- XVIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con la Secretaría de Educación Pública.

Gestión Jurídica.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN**

**Objetivo:** Fortalecer el servicio de educación Básica de la Entidad a través de la ejecución eficiente de los procesos de admisión promoción y reconocimiento al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros,

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Admisión Reconocimiento y Promoción:**

- I. Planear y dirigir los procesos del Departamento;
- II. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento;
- III. Administrar los recursos humanos propios del Departamento;
- IV. Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento la normatividad vigente en torno a su función y al Departamento;
- V. Guiar y asesorar en el desarrollo de las actividades programadas;
- VI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las actividades de las áreas pertenecientes al Departamento;
- VII. Gestionar la capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al Departamento;
- VIII. Revisar y solicitar la validación de las convocatorias de Admisión, Promoción y de Incentivos.
- IX. Divulgar y distribuir las convocatorias correspondientes;
- X. Monitorear el desarrollo y aplicación de las evaluaciones correspondientes;
- XI. Monitorear los procesos de registro de admisión y promoción;
- XII. Integrar e informar sobre los datos estadísticos generados en los diferentes procesos inherentes al Departamento;
- XIII. Validar los nombramientos y documentación generada por el Departamento;
- XIV. Establecer las líneas de comunicación con los Departamentos que se ven involucrados en la gestión del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- XV. Vincular e informar sobre las acciones establecidas a las demás áreas y Departamentos de la Secretaría que se ven involucrados en el nivel estatal y nacional;
- XVI. Gestionar la asesoría, acompañamiento y monitoreo;
- XVII. Gestionar y vincular las actividades propias del Departamento con las otras áreas de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XVIII. Validar e informar sobre las incidencias y resultados obtenidos en cada uno de los procesos a las instancias correspondientes;
- XIX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XX. Definir el mecanismo de transparencia y rendición de cuentas de los procesos y resultados del Departamento, y
- XXI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le encomiende, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con la Secretaría de Educación Pública.

Operar el sistema de evaluación, admisión y promoción de docentes.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL**

**Objetivo:** Dirigir la instrumentación de mecanismos para la evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras, así como brindar asesoría y acompañamiento al personal educativo que se encuentre en proceso de evaluación.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Desempeño y Desarrollo Profesional:**

- I. Dar a conocer los criterios de emitidos por la Coordinación Nacional del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, a los diferentes niveles de educación Básica para que en coordinación con ellos se lleve a cabo a la selección de los docentes que cumplan con los criterios para hacer sujetos a promoción;
- II. Organizar reuniones con las Jefaturas de Departamentos de educación Básica para establecer acuerdos, estrategias de acompañamiento a los participantes seleccionados;
- III. Recibir las bases de datos por nivel educativo de los docentes que serán susceptibles de promoción;
- IV. Validar en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, los datos laborales necesarios para que se lleve a cabo su notificación de su proceso de promoción en sus diferentes etapas;
- V. Descarga de notificaciones de los promovidos y de la autoridad inmediata encargada de rendir informe de cumplimiento de responsabilidades;
- VI. Ser el facilitador y apoyo a los docentes de los resultados de evaluación al desempeño;
- VII. Participar en el monitoreo durante la aplicación de la evaluación en las diferentes sedes;
- VIII. Establecer comunicación constante con las autoridades de la Estatales y Federales para aclaración y resolución de incidencias;
- IX. Turnar los resultados de la evaluación a los diferentes niveles de educación Básica participantes.
- X. Establecer estrategias de acompañamiento para el personal docente y personal con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica que participaran en la evaluación al desempeño;
- XI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XII. Involucrar a las autoridades educativas, cuerpos académicos para establecer e implementar estrategias académicas que apoyen a los docentes para optimizar el resultado de la evaluación, y
- XIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con la Secretaría de Educación Pública.

Facilitador en la evaluación del desempeño a los docentes.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA Y ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA DE LA USICAMM**

**Objetivo:** Integrar, tramitar y gestionar todos los proyectos de iniciativa que presenten las Instituciones Educativas del Estado y los Particulares para ser turnadas a los legisladores del Honorable Congreso del Estado, apoyando su labor de representación social a fin de atender los compromisos y acciones respecto a los temas educativos de interés para la SEED.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de la Coordinación de Actualización Jurídica y Armonización Legislativa de la USICAMM:**

- I. Integrar y procesar las solicitudes que generen los particulares y las instituciones educativas del estado.
- II. Turnar a la Comisión de Educación del Honorable Congreso del Estado, las solicitudes que reformen adicionen las Leyes Estatales en materia de Educación.
- III. Dar seguimiento a los trabajos legislativos de la Comisión de Educación del Honorable Congreso del Estado, así como los trabajos de la Comisión Permanente en Materia Educativa.
- IV. Crear y administrar un sistema automatizado de opiniones sobre las iniciativas presentadas al Honorable Congreso del Estado.
- V. Verificar que todos los proyectos legislativos en materia educativa estén contenidos en las minutas y dictámenes que se procesen en la Gaceta Legislativa.
- VI. Revisar las Gacetas Legislativas respecto a las iniciativas que generen el Honorable Congreso del Estado de los diversos representantes, a fin de iniciar el procedimiento de solicitud de la información que se reciba para el análisis identificando las dependencias que generan dicha información.
- VII. Revisar permanentemente la emisión de los Periódicos Oficiales que emita el Ejecutivo del Estado, así como los Diarios Oficiales de la Federación y que repercutan en las Labores Educativas que por Atribuciones y Facultades corresponden a la SEED.
- VIII. Llevar a cabo las actividades que a solicitud designen las Autoridades Educativas Estatales y Federales.
- IX. Dar atención de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información, así como actualizar la plataforma nacional y estatal de transparencia y acceso a la información correspondiente a la Unidad del Sistema Estatal para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: A la Unidad del Sistema Estatal para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con el Honorable Congreso del Estado.

**Motivo**

Enlace Legislativo.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**Objetivo:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, por el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Administración:**

- I. Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos humanos, financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la coordinación, controlando y evaluando las actividades de compras, suministros, presupuestación, costeo que se realizan para el logro de los objetivos establecidos;
- II. Llevar el control de asistencia, de inventarios, de material para distribución a las diferentes unidades administrativas que dependen de la Unidad Estatal;
- III. Gestionar los viáticos del personal;
- IV. Realizar la comprobación de Viáticos, gestión de vuelos y de servicios;
- V. Realizar la proyección del recurso financiero y material para la elaboración de la MIR;
- VI. Realizar la elaboración y seguimiento del control presupuestal;
- VII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- VIII. Gestionar los recursos financieros y materiales para las diferentes actividades, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Unidad Coordinación Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Quien le reporta: Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con la Usicamm de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**Motivo**

Apoyo de los servicios administrativos.

**COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN**

**Objetivo:** Coordinar la correcta atención de las diferentes auditorías, planificando, organizando y remitiendo la documentación necesaria para la atención de la misma.

**Funciones de la Coordinación de Control de Gestión, Auditoría y Fiscalización:**

- I. Solicitar a las diferentes Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, cualquier tipo de información y documentación para la eficiente y eficaz atención y solventación de las observaciones de las auditorías;
- II. Propiciar dentro de la Coordinación, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones y Coordinaciones;
- III. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- IV. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- V. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Coordinación;
- VI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- VII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- VIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de la Contraloría del Estado, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y demás Entidades de Fiscalización.	Apoyo a la gestión de fiscalización.

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**Objetivo:** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Funciones de la Coordinación de Gestión Documental y Administración de Archivos:**

- I. Coordinar y administrar, bajo la normatividad establecida, los recursos humanos, financieros y materiales, a efecto que la Coordinación cumpla con los objetivos y programas establecidos;
- II. Coordinar y dirigir a todas las unidades administrativas que tienen a cargo la operación de los archivos federal y estatal, como son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivos de concentración e histórico, para el mejor funcionamiento del sistema institucional de archivos;
- III. Coordinar el proceso de depuración trimestral de expedientes de los archivos de personal federal y estatal de la Secretaría, así como de la Subsecretaría de Educación de Región Laguna y de los archivos de las Oficinas Regionales de Administración Educativa

en el Estado;

- IV. Coordinar con la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, las actividades destinadas a la automatización de archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- V. Recibir, ordenar y resguardar los archivos inactivos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Crear políticas, métodos y técnicas de trabajo, que deberán aplicarse en la Coordinación, así como en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, en relación con esta materia;
- VII. Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría para la operación de los archivos;
- VIII. Otorgar a los usuarios de archivos, un servicio eficiente de consulta e información, sin descuidar las medidas de confidencialidad y protección física de los documentos en custodia;
- IX. Dar de baja en los archivos de concentración, los documentos que hayan cumplido con el término establecido, solicitando para ello la intervención del titular del Órgano de Control Interno en la Secretaría;
- X. Digitalizar los documentos del expediente personal de los archivos federal y estatal;
- XI. Sistematizar los expedientes de los archivos de personal de la Secretaría;
- XII. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XIII. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
- XIV. Elaborar el POA para el funcionamiento de la Coordinación, conforme a los lineamientos establecidos;
- XV. Programar, en coordinación con el área de apoyo metodológico y normatividad archivológica, acciones de capacitación técnico-administrativa para el personal de la Coordinación, así como para quienes tienen relación con los archivos de conservación del sistema educativo;
- XVI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XVII. Dar seguimiento a la integración de expedientes, y
- XVIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Subsecretaría de Administración y Planeación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las áreas operativas a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y Grupo Interdisciplinario.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

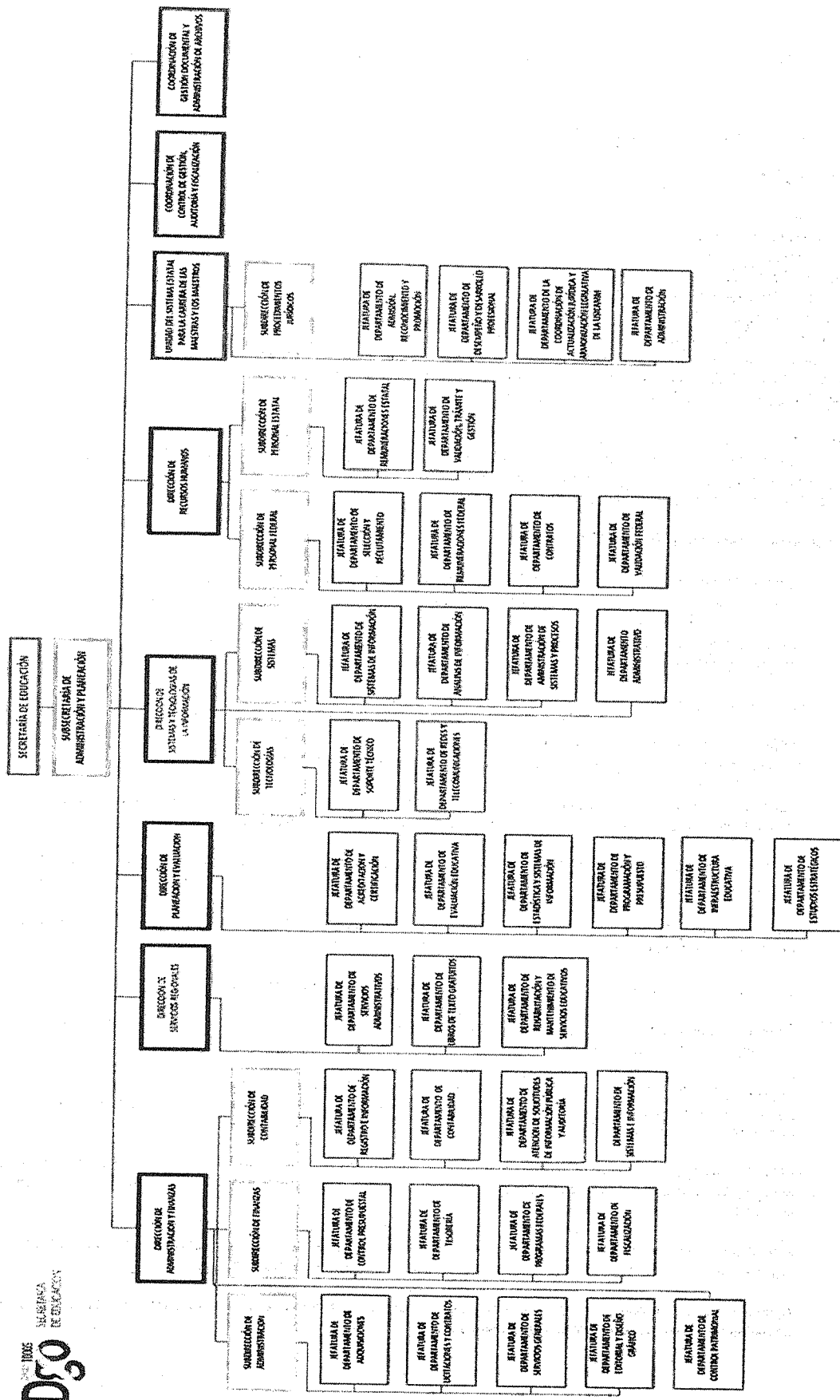
**Motivo**

Con Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado de Durango, Consejo del Estado de Durango en materia de Archivos, Consejo Nacional de Archivos y Registro de Archivos del Estado de Durango.

Administración de archivos.



ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

#### Estructura Orgánica

##### Subsecretaría.

Secretaría Particular. (Staff)

Dirección de Educación Básica "A".

Dirección de Educación Básica "B".

Dirección de Educación Indígena.

Dirección de Participación Social

Dirección de Formación Continua y Superación Profesional.

Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Inicial y Básica.

Coordinación General del Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo.

Coordinación General de Programas Federales y Estatales.

**Objetivo:** Impulsar la acción sustantiva de la Secretaría, a través de los planes, programas de estudio y del mejoramiento profesional del magisterio, mediante la integración, dirección y control de los servicios educativos que están a cargo de la Dependencia, conforme a las normas y lineamientos pedagógicos, jurídicos y técnico-administrativos vigentes, así como a los objetivos y metas de atención que establecen cada uno de los niveles educativos que la integran.

#### Funciones de la Subsecretaría de Servicios Educativos:

- I. Asistir al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo con la competencia de esta Subsecretaría, establecida en el Reglamento Interior y en este Manual General de Organización;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos correspondientes a las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría e informarle oportunamente sobre la resolución de los mismos;
- III. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas;
- IV. Supervisar y coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a las unidades administrativas a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, en todos los asuntos de su competencia o que se le asignen, por parte del Secretario, así como las que por instrucción colateral de las autoridades superiores de la SEP;
- VI. Coordinar las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con las que realicen las demás Subsecretarías de la Secretaría;
- VII. Proponer el otorgamiento, negativa, retiro o revocación de Autorización o REVOE a instituciones particulares de educación Inicial y Básica, que así lo ameriten.
- VIII. Coadyuvar en la innovación y mejora continua en la gestión de la subsecretaría a su cargo;
- IX. Atender propuestas de mejora regulatoria de los procesos que se desarrollan en las unidades administrativas de la Subsecretaría a su cargo y presentarlas ante el Secretario, para el cumplimiento a la Ley en la materia;
- X. Atender conforme a la normatividad y a los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con nombramiento, registro y control de la admisión, baja y demás movimientos administrativos, del resto de personal adscrito a las unidades administrativas que conforman la respectiva Subsecretaría;
- XI. Proporcionar al superior jerárquico y a la unidad administrativa competente la información relativa al ejercicio de su presupuesto, así como verificar que lo hagan las unidades administrativas a su cargo, a fin de consolidar la información financiera y para efectos de auditoría y contraloría;
- XII. Proporcionar la información y la colaboración que le sea requerida por las unidades administrativas de la propia Secretaría y sus organismos, de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas a este respecto;
- XIII. Autorizar que se proporcionen, de manera expedita, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XIV. Mantener relaciones de coordinación con los ayuntamientos de la jurisdicción de la Subsecretaría;
- XV. Asistir al Secretario en la coordinación de las entidades del sector educativo existentes en la región;
- XVI. Detectar, cuantificar y proponer prioridades para la solución de conflictos, relacionados de servicios educativos;
- XVII. Evaluar periódicamente de acuerdo a las normas establecidas que integran la Subsecretaría para un mejor desarrollo de sus actividades y eficientar su funcionamiento;
- XVIII. Mantener relación con los organismos del sector público y privado, que coadyuven en la promoción, financiamiento y desarrollo de la educación;
- XIX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XX. Propiciar y coordinar la participación de la comunidad y de las autoridades municipales, en los programas que establezca la Secretaría, y
- XXI. Cumplir las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Secretario, las derivadas de las funciones y programas afines a la Subsecretaría, las que le señala este Manual General de Organización, así como otros ordenamientos jurídicos vigentes.

A quien le reporta: Directamente al titular de la Secretaría.

Quien le reporta: Los titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría.

### Área (interna)

### Motivo

Con los titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones en los servicios educativos.

## SECRETARÍA PARTICULAR

**Objetivo:** Asistir al Subsecretario en el trámite y resolución administrativa de los asuntos de su competencia, así como en la administración del Sistema Educativo Estatal.

### Funciones y obligaciones de la Secretaría Particular:

- I. Asistir al Subsecretario en el manejo de las relaciones internas en el Sistema Educativo Estatal, y las externas con los sectores público, privado y social;
- II. Elaborar un plan de trabajo del Subsecretario y dar seguimiento a los acuerdos;
- III. Atender y coordinar las audiencias del Subsecretario;
- IV. Turnar y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe en la Subsecretaría;
- V. Inducir hacia los titulares de las unidades administrativas, los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias, que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia;
- VI. Canalizar las representaciones del Subsecretario a los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría o asistirlo en su caso;
- VII. Supervisar que el funcionamiento interno y externo de la Subsecretaría se observe la normatividad establecida;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- VIII. Coordinar las acciones de comunicación interna y externa que se deriven de las actividades que lleven a cabo las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones y Departamentos que de ellas dependen;
- IX. Asistir al Subsecretario en el manejo de las relaciones internas en el Sistema Educativo Estatal, y las externas con los sectores público, privado y social;
- X. Acordar con el titular de la Subsecretaría los asuntos que correspondan a la gestoría que se presenten, e informar de manera oportuna sobre su resolución;
- XI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XII. Ejecutar los trámites relativos al control de gestión hacia el interior de la Subsecretaría, y el seguimiento a las respuestas emitidas, y
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

A quien le reporta: Directamente al titular de la Subsecretaría de Servicios Educativos.

Quien le reporta: El personal a su mando de la oficina del titular de la Subsecretaría.

### Área (interna)

### Motivo

Con los titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Seguimiento de acuerdos de la Subsecretaría.

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA "A".

### Estructura Orgánica

#### Dirección.

Subdirección de Educación Primaria Federal.

Jefatura de Departamento Académico.

Subdirección de Educación Elemental y Educación Física.

Jefatura de Departamento de Educación Inicial.

Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Federal.

Jefatura de Departamento de Educación Especial.

Jefatura de Departamento de Educación Plurilingüe e Intercultural Indígena.

Jefatura de Departamento de Educación Física "A".

Subdirección de Educación Secundaria.

Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Técnica.

Jefatura de Departamento Educación Secundaria General.

Subdirección de Control Administrativo.

**Objetivo:** Dirigir, integrar, y coordinar el funcionamiento, la prestación y la aplicación de los servicios de Educación Básica Federal, conforme a las leyes, lineamientos y programas educativos, técnicos - administrativos y jurídicos.

### Funciones de la Dirección de Educación Básica "A":

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- I. Proporcionar y difundir la información que hacen llegar las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, para dar seguimiento y respuesta en tiempo y forma de los asuntos solicitados;
- II. Atender y dar seguimiento a la información solicitada a través de la Dirección de la Unidad de Transparencia;
- III. Turnar a los niveles de educación Básica Federal, las gestiones solicitadas por la ciudadanía en general;
- IV. Mantener en coordinación con las áreas de esta Dirección, así como los centros de trabajos dependientes de las áreas, y las actualizaciones de sus activos fijos;
- V. Mantener una adecuada comunicación de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y con las demás Direcciones y Coordinaciones;
- VI. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VII. Mantener constante comunicación con el personal, ya sea a través de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- VIII. Propiciar la coordinación con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- IX. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- X. Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que confiera el órgano superior inmediato.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Servicios Educativos.

**Quien le reporta:** Los titulares de Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Supervisión y seguimiento de la educación.

## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERAL

### Estructura Orgánica

#### Subdirección.

Jefatura de Departamento Académico.

**Objetivo:** Brindar a través de nuestras escuelas y docentes, un servicio educativo de calidad, para que los alumnos de educación Primaria Federal desarrollen competencias que les permitan desenvolverse eficientemente y seguir aprendiendo a lo largo de la vida, haciendo uso de prácticas pedagógicas innovadoras, contextuales y eficaces.

#### Funciones de la Subdirección de Educación Primaria Federal:

- I. Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Subdirección;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- III. Aplicar y difundir la normatividad vigente, que permita garantizar el servicio educativo en condiciones de normalidad y equidad;
- IV. Analizar el rendimiento de la capacidad profesional del personal de la Subsecretaría para obtener un mayor rendimiento en sus funciones laborales;
- V. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Educación Básica "A";
- VI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- VII. Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Educación Básica "A".

Quien le reporta: El titular de Jefatura de Departamento adscrita a la Subdirección.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Educación Pública.	Garantizar los servicios educativos.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**Objetivo:** Fortalecer el servicio educativo en las escuelas de educación Primaria para que los alumnos reciban una educación de calidad, a través de las acciones que la estructura educativa de la Subdirección de Educación Primaria realiza, en el ámbito de su competencia.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento Académico:

- I. Diseñar y planificar, en el marco de la autonomía de gestión, la Matriz de Indicadores de Resultados, donde se establecen metas y acciones que la Subdirección desarrolla a través del Plan Anual de Trabajo durante el ciclo escolar;
- II. Promover, en coordinación con la Dirección de Participación Social, la participación de los padres de familia en actividades escolares a través de la Red de Capacitación de Padres de Familia, donde se otorga la capacitación a un grupo de padres y éstos a su vez amplían la red de capacitación a otros, así como en acciones de convivencia escolar en beneficio de los estudiantes;
- III. Atender la inclusión y la equidad a través de acciones que se incluyen en las Rutas de Mejora Escolar, así como la atención in situ a casos específicos que así lo requiera;
- IV. Recibir la información del Servicio de Asesoría Técnica a la Escuela (SATE), a través de las reuniones que la autoridad inmediata convoca, para conocer las orientaciones que se implementarán en cuanto inicie la operación del servicio;
- V. Organizar el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGE) en la Subdirección, el responsable de la unidad de trabajo se encarga de organizar que las acciones de la Subdirección se transversalicen hacia los sectores educativos, las supervisiones escolares y escuelas;
- VI. Realizar acciones acordes a la normatividad que establece el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, donde se atienden los procesos de evaluación, de admisión, de promoción y de reconocimiento, así como las tutorías y control administrativo que implican dichos procesos, sin dejar de lado el fortalecimiento académico que cada aspecto demanda, en coordinación con la Unidad de Formación Continua y Superación Profesional quien respalda a los docentes en el desarrollo de su competencia;
- VII. Coordinar con el Centro Nacional para la Revalorización del Magisterio y la Mejora Continua de la Educación, lo relacionado a las evaluaciones a los alumnos (PLANEA), para dar a conocer el calendario de aplicación de las mismas a la estructura de la Subdirección para que llegue de forma oportuna a las escuelas;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- VIII. Difundir y aplicar la normatividad vigente, que permita garantizar el servicio educativo en condiciones de normalidad y equidad;
- IX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- X. Fortalecer líneas de comunicación entre la estructura educativa, para la operación de políticas educativas sugeridas y vigentes, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Primaria Federal.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Educación Pública.	Diseñar, promover y organizar las actividades académicas.

### SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y EDUCACIÓN FÍSICA

#### Estructura Orgánica

##### Subdirección.

- Jefatura de Departamento de Educación Inicial.
- Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Federal.
- Jefatura de Departamento de Educación Especial.
- Jefatura de Departamento de Educación Intercultural Indígena.
- Jefatura de Departamento de Educación Física "A".

**Objetivo:** Planear, vigilar y articular la operación de los servicios de educación Preescolar, Educación Inicial, Plurilingüe e Intercultural Indígena, Educación Especial y Educación Física, que ofrece la Dirección de Educación Básica "A", generando sinergias con los programas federales, locales y municipales para asegurar el fortalecimiento a la calidad educativa, la inclusión y la equidad, en favor de la población de Durango, con base en las normas y lineamientos vigentes.

#### Funciones de la Subdirección de Educación Elemental y Educación Física:

- I. Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Elaborar la planeación de los recursos asignados para la operación del Plan Anual de Trabajo, enfocado a resolver problemas educativos y generar mejores condiciones para alumnos y maestros;
- III. Organizar y desarrollar las acciones que tiendan a la articulación y continuidad de los conocimientos académicos, habilidades y destrezas de los niveles de educación Preescolar y Primaria para contribuir a la formación básica de la población;
- IV. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a mecanismos de coordinación con la Dirección de Formación Continua y Superación Profesional, para la operación de los programas de actualización y capacitación del magisterio;
- V. Estimular la capacitación y actualización del personal directivo y docente que atiende los servicios de educación Preescolar, educación Inicial, Plurilingüe e Intercultural Indígena, educación Especial y educación Física, con la finalidad de mejorar su nivel académico, su desarrollo profesional y la realización de sus funciones en la formación de los alumnos a su cargo;
- VI. Supervisar los procedimientos administrativos del personal de los niveles educativos asignados a la subdirección, así como el administrar los recursos materiales y de servicios;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- VII. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Subdirección;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Educación Básica "A";
- X. Presentar al Director de Educación Básica "A", un informe sobre el desempeño de las actividades realizadas en la sub dirección, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Subdirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Educación Básica "A".

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subdirección.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Organizar y desarrollar las acciones de los niveles de educación.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL

**Objetivo:** Impulsar la atención educativa de calidad con equidad, a todos los niños y niñas de los cuarenta y cinco días de nacidos a cinco años once meses de edad, que asisten a los Centros de Atención Infantil (CENDI) oficiales e incorporados a la Secretaría, así como la modalidad no escolarizada; con base en el Programa de Educación inicial "Un Buen Comienzo" y el Programa de Educación Preescolar vigente; con atención a la normatividad vigente.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Inicial:

- I. Coordinar de manera eficiente y eficaz, a través de procesos transparentes el funcionamiento del Departamento de Educación Inicial, para garantizar la calidad educativa en los servicios escolarizados y no escolarizados que atiende;
- II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Dirección de Educación Básica "A" para su autorización;
- III. Elaborar la Matriz de Indicadores del Programa Anual de Educación Inicial para su modalidad escolarizada y no escolarizada;
- IV. Elaborar y presentar a la Dirección de Planeación y Evaluación, el POA de los Recursos Financieros que se requieren para la operación del Programa de CENDI y Orientación a Padres para su autorización;
- V. Presentar para su validación, ante la Dirección de Planeación y Evaluación las necesidades de recursos humanos que se tienen en los Centros de Atención Infantil con base en la Estructura Tipo autorizada, así como para los Servicios No Escolarizados;
- VI. Presentar ante la Dirección de Planeación y Evaluación y a la Dirección de Educación Básica "A", las propuestas de ampliación, creación y ubicación de los servicios de educación Inicial conforme a la demanda actual;
- VII. Coordinar la integración de la Información Estadística y de Certificación que se genera para el funcionamiento de los CENDI oficiales e incorporados; así como de los Servicios No Escolarizados ante las autoridades correspondientes;
- VIII. Coordinar la difusión del Manual General de Organización de los CENDI, así como los materiales de apoyo para los diferentes agentes educativos para su conocimiento y aplicación;
- IX. Coordinar el trabajo técnico-pedagógico para favorecer la calidad educativa en los CENDI en su modalidad escolarizada y no escolarizada;



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- X. Promover la aplicación de estrategias de formación, asesoría y acompañamiento por parte de las supervisiones escolares a los diferentes agentes educativos de los CENDI oficiales, incorporados y no escolarizados;
- XI. Coordinar la evaluación y seguimiento de los diferentes programas aplicados en los CENDI, a través de las supervisiones escolares;
- XII. Coordinar el diseño de estrategias que permitan brindar asesoría y acompañamiento a las educadoras y directivos en los procesos de evaluación con el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- XIII. Mantener coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para la incorporación oportuna de personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como los cambios de adscripción del personal;
- XIV. Evaluar el desempeño de los supervisores escolares en la atención, evaluación y seguimiento de los centros educativos a su cargo;
- XV. Coordinar y verificar los procesos de inscripción de los bebés y niños pequeños a los Centros de Atención Infantil (CAI), conforme a la normatividad vigente;
- XVI. Supervisar y vigilar que los CAI operen con los niveles de calidad y eficiencia requeridos para brindar a los niños condiciones adecuadas para su desarrollo y bienestar con base en una función asistencial, educativa, socializadora y de crianza compartida;
- XVII. Coordinar con las autoridades competentes la difusión de las normas y lineamientos, así como del Programa de Educación Inicial: "Un Buen Comienzo" a los que deben sujetarse los particulares que se incorporen a la Secretaría;
- XVIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información;
- XIX. Favorecer la colaboración y comunicación eficaz entre las diferentes instituciones que ofrecen educación Inicial, en beneficio de la atención de los bebés y niños pequeños, y
- XX. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Educación Elemental y Educación Física.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con la Secretaría de Educación Pública.

### Motivo

Evaluar el desempeño de los supervisores escolares.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR FEDERAL

**Objetivo:** Programar, organizar, administrar, acompañar y evaluar el funcionamiento del servicio educativo en nivel Preescolar, a fin de atender la demanda con equidad e inclusión y elevar la calidad del trayecto formativo de los alumnos, poniendo a la escuela al centro como motor de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Federal:

- I. Planear, organizar y evaluar la operación de los servicios educativos que se imparten en los planteles de educación Preescolar en el Estado e implementar las estrategias para la atención de la demanda, de acuerdo con la estructura ocupacional para dicho nivel;
- II. Proponer, instrumentar y operar proyectos de investigación educativa que coadyuven a elevar la calidad de la educación Preescolar en los planteles educativos;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- III. Proponer e implementar acciones de asesoría, capacitación y actualización dirigidas al personal directivo y docente del nivel Preescolar.
- IV. Acompañar y evaluar el desarrollo de los servicios de educación Preescolar que proporcionan los planteles oficiales, conforme a los lineamientos establecidos para el efecto;
- V. Asesorar, apoyar y vigilar que las tareas que se desarrollen las asociaciones de Padres de Familia y los Consejos Técnicos Escolares Consejos Escolares de Participación Social se realicen de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado;
- VI. Elaborar en coordinación con la SEP, la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) que se implementará en el Departamento, durante el ciclo escolar vigente;
- VII. Operar la MIR y realizar su evaluación bimestral y anual;
- VIII. Coordinar y vigilar que la administración del personal y los recursos financieros materiales técnicos-pedagógicos, administrativos, de mobiliario y equipo a los planteles, se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la SEP;
- IX. Gestionar en la Dirección de Planeación y Evaluación, la programación de construcción, ampliación y mantenimiento de los Centros de Trabajo, de acuerdo con las necesidades que el Departamento presenta;
- X. Realizar la contratación de personal directivo, docente y de apoyo a la educación de acuerdo con las normas establecidas por el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
- XI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XII. Validar y proporcionar conforme a las normas establecidas, la información estadística generada por el funcionamiento de los servicios de educación Preescolar, y
- XIII. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Educación Elemental y Educación Física.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Planear, organizar y evaluar la operación de los servicios educativos.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

**Objetivo:** Garantizar, el acceso, permanencia y logro educativo de los alumnos del Sistema Educativo Estatal, que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, asociados a discapacidad, aptitudes sobresalientes y a otros factores; a través del funcionamiento de los servicios educativos y profesionales con que cuenta esta modalidad de la educación Básica.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Especial:

- I. Elaborar y desarrollar las acciones del Plan Anual de Trabajo, para el ciclo vigente a través de la metodología señalada para tal efecto;
- II. Operar el Programa Federal vigente, acorde a las Reglas de Operación que el mismo señale y rendir la información a las instancias correspondientes de los alcances de dicho programa;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- III. Fortalecer la prestación de servicios educativos, que impacten en la atención de la población objetivo;
- IV. Difundir, y aplicar las normas, lineamientos vigentes y disposiciones administrativas que garanticen el óptimo funcionamiento de los servicios educativos de esta modalidad;
- V. Gestionar oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- VI. Mantener comunicación constante con la estructura y las distintas áreas de esta Secretaría, a fin de operar los lineamientos y políticas educativas vigentes que garanticen los principios de calidad, equidad e inclusión educativa, y
- VII. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Elemental y Educación Física.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Fortalecer la prestación de servicios educativos.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL INDÍGENA

**Objetivo:** Dirigir, integrar y promover el desarrollo y funcionamiento de los servicios educativos y programas que contribuyan al fortalecimiento educativo, que pretende preparar a los y las estudiantes para vivir en una sociedad donde la diversidad cultural se reconoce como legítima, que considera la lengua materna como una adquisición y un punto importante para todo el aprendizaje basada en los principios de educación de calidad con inclusión y equidad.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Intercultural Indígena:

- I. Analizar y establecer las estrategias pertinentes para lograr la correspondiente organización y funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación
- II. Impulsar el desarrollo profesional del personal educativo, así como las mejores prácticas de formación continua y actualización docente;
- III. Establecer una efectiva comunicación con la Coordinación Estatal y dar seguimiento a las políticas integrales, sistemáticas y continuas, así como con los programas y estrategias en materia de evaluación;
- IV. Promover la posibilidad de que las escuelas tomen decisiones orientadas a mejorar su funcionamiento y la calidad del servicio educativo que ofrecen;
- V. Supervisar que las condiciones de aplicación y prestación del servicio educativo se rijan por los principios de inclusión y equidad y sean acorde a políticas, normas, métodos y procedimientos para la operación, supervisión y evaluación de los servicios;
- VI. Promover que los procesos de, promoción, el reconocimiento de los docentes y del personal con funciones de dirección y supervisión, sean en apego a los estatutos establecidos que les permitan acreditar sus capacidades;
- VII. Elaborar mecanismo de participación y coordinación que permitan atender las necesidades técnico pedagógico de las escuelas;
- VIII. Promover el análisis de los resultados de las evaluaciones como retroalimentación para la mejora continua de la práctica educativa;
- IX. Adecuar de acuerdo con el contexto escolar las propuestas técnico-pedagógicas para la actualización de planes, programas y proyectos de educación Plurilingüe e Intercultural;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- X. Colaborar en la elaboración de materiales educativos en lenguas indígenas, así como producir y difundir programas radiofónicos en forma bilingüe, así como gestionar recursos bibliográficos y económicos para solventar las necesidades que se deriven de la reproducción;
- XI. Plantear al área correspondiente, las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, que se requieran para el eficiente funcionamiento de los servicios;
- XII. Proponer la contratación y cambios de adscripción del personal docente, para cubrir los requerimientos de los servicios de educación Inicial, Preescolar y Primaria, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes;
- XIII. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Evaluación, la información estadística y aquella que le sea requerida, para los estudios de planeación educativa y para los proyectos de creación, ampliación o clausura de planteles educativos, conforme a la normatividad vigente;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes e intervenir en la solución de los problemas, reportando a su superior y en su caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, aquellos asuntos que rebasen su competencia;
- XV. Aplicar los instrumentos de recolección de información estadística cuantitativa y cualitativa, así como verificar los avances de la evaluación educativa;
- XVI. Diseñar, elaborar y poner en práctica proyectos de investigación e innovación educativa, que permitan conocer las causas de algún inconveniente detectados y propicien la solución de los mismos;
- XVII. Coordinar sus acciones en otras áreas de la Secretaría, a efectos de solicitar y en su caso propiciar la información que requiera para la operación de los servicios;
- XVIII. Supervisar que se mantenga actualizado el catálogo de Centros de Trabajo y, en su caso, solicitar ante el Departamento de Estadística y Sistemas de Información, se hagan los movimientos correspondientes;
- XIX. Presentar a la Dirección y a otras instancias las necesidades de construcción, ampliación y mantenimiento de inmuebles escolares, de mobiliario, equipo y material didáctico, para su gestión ante las instancias competentes;
- XX. Propiciar la vinculación con los padres de familia en las escuelas de educación Inicial, Preescolar y Primaria, así como las Casas del Niño Indígena;
- XXI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XXII. Gestionar ante diferentes instancias de gobierno apoyos como con: construcción y rehabilitación de espacios educativos, mobiliario, etcétera, y
- XXI. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Elemental y Educación Física.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Seguimiento a las políticas integrales.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA "A"

**Objetivo:** Garantizar la prestación con calidad y equidad del servicio de educación Física y Deporte escolar en educación Básica, Preescolar, Primaria y Secundaria, incluyendo la educación especial y la educación Plurilingüe e Intercultural Indígena, conforme a las normas y lineamientos jurídicos, técnicos y administrativos establecidos.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Física "A":

- I. Administrar el funcionamiento del Departamento y Centros de Trabajo que estén bajo su control;
- II. Analizar las propuestas técnico-pedagógicas, para la actualización de planes, programas, proyectos de educación Física y Deporte Escolar, y en su caso, presentarlos para su análisis a la Dirección de Educación Básica "A";
- III. Proponer mecanismos para evaluar el desarrollo y los resultados de los programas de educación Física y Deporte escolar;
- IV. Supervisar la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para la administración y evaluación de la educación Física, que determinen la SEP y la Secretaría, en los centros que estén bajo su control;
- V. Fomentar la capacitación y actualización permanente del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación que estén bajo su control;
- VI. Fortalecer el vínculo educación-deporte, en los niveles y las escuelas de educación Básica, estableciendo coordinación con el Instituto Municipal del Deporte y con el Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Durango;
- VII. Planificar ante las autoridades correspondientes y, en acuerdo con la Dirección de Educación Básica y la Dirección de Planeación y Evaluación, las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, que se requieran para el eficiente funcionamiento de los centros educativos, así como de los programas y proyectos a desarrollar en materia de educación Física y Deporte escolar;
- VIII. Elaborar el POA/Matriz de Indicadores de Resultados de educación Física;
- IX. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en la incorporación oportuna de personal; docente, de supervisión, y de apoyo y asistencia a la educación, así como los cambios de adscripción del citado personal;
- X. Verificar que los supervisores de educación Física cumplan con sus funciones debidamente con la eficiencia y eficacia que establece la normatividad;
- XI. Supervisar que los trabajadores cumplan con las obligaciones laborales de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable;
- XII. Proporcionar a la Dirección de Educación Básica y a la Dirección de Planeación y Evaluación, la información estadística, así como la que sea requerida para los estudios de planeación educativa y para los proyectos de creación, fusión, cambio de turno o supresión de planteles educativos, conforme a la normatividad establecida;
- XIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes e intervenir en la solución de los conflictos, a fin de evitar la interrupción del servicio educativo, reportando a su superior jerárquico y, en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, aquellos asuntos que rebasen su competencia;
- XIV. Coordinar sus acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de solicitar, y en su caso proporcionar, la información que se requiera para un funcionamiento eficaz y eficiente;
- XV. Colaborar en el desarrollo de los programas y proyectos que en materia de educación Física y Deporte escolar implemente la Secretaría en los municipios, coordinadamente con la Dirección de Servicios Regionales y la Subsecretaría de Educación Región Laguna;
- XVI. Informar oportunamente a la superioridad jerárquica, acerca del avance y resultados de las actividades de los Centros de Trabajo, de acuerdo con el programa establecido para tal fin;
- XVII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XVIII. Coordinar las acciones que en materia de educación Física y Deporte escolar se programen con las escuelas particulares de

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

educación Básica incorporadas a la Secretaría, y

- XIX. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Educación Elemental y Educación Física.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Estudiar las propuestas técnico-pedagógicas.

## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

### Estructura Orgánica

#### Subdirección.

Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Técnica.

Jefatura de Departamento Educación Secundaria General.

Objetivo: Dirigir y verificar que la educación Secundaria, en la modalidad de Secundaria Técnica y Secundaria General, se sujete a las normas, lineamientos, contenidos, planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría.

#### Funciones de la Subdirección de Educación Secundaria:

- I. Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Supervisar la elaboración del POA de la educación Secundaria en las dos modalidades, y ver que se someta a la consideración de la Dirección de Educación Básica Federal;
- III. Gestionar y verificar la capacitación de directivos, docentes y de apoyo a la educación Secundaria;
- IV. Vigilar la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para la operación, supervisión y evaluación de los servicios;
- V. Verificar la operación del proyecto de servicios asistenciales, y darle seguimiento;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Subdirección;
- VII. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Educación Básica "A";
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Subdirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Educación Básica "A".

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subdirección.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Vigilar la aplicación de políticas.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

**Objetivo:** Garantizar la aplicación eficiente y responsable de las políticas educativas vigentes, que nos permita brindar una educación de calidad, estableciendo estrategias para organizar, coordinar, supervisar, asesorar y evaluar a las Escuelas Secundarias Técnicas, en cada una de las dimensiones operativas del Departamento y de la escuela, a fin de apoyar en la mejora sostenida de los resultados educativos.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Técnica:

- I. Elaborar conforme a la norma establecida el POA del Departamento de Educación Secundaria Técnica, que permita vincular los trabajos con cada una de las unidades administrativas que tienen relación directa con el funcionamiento y prestación del servicio de calidad acorde a las políticas educativas vigentes;
- II. Difundir y aplicar, los temas de política educativa que rigen a nuestro sistema educativo. (leyes, acuerdos, lineamientos) y a las disposiciones vigentes en cuanto del Centro Nacional, a la (Admisión, Promoción y Reconocimiento);
- III. Establecer un protocolo de gestión administrativa en los procesos de contratación de personal que nos permita disminuir los tiempos de ejecución, para estar en posibilidades de atender con mayor prontitud las necesidades del recurso humano en las escuelas alineados con el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
- IV. Capacitar, verificar y evaluar a los supervisores sobre la aplicación de las "Herramientas para el ejercicio de una supervisión eficaz para Alerta Temprana" (SISAT): Observación en clase, toma de lectura, producción de textos escritos y cálculo mental, a fin de fomentar procesos de evaluación que nos permita la toma de decisiones informadas para la mejora de las escuelas a su cargo;
- V. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de los planteles educativos de su jurisdicción, y proponer las medidas que procedan para satisfacerlas;
- VI. Asesorar y acompañar a supervisores y directores, para la aplicación del plan y programas de estudio vigente, así como en el desarrollo de sus capacidades de dirección, organización y evaluación escolar, que le permitan adquirir herramientas para los procesos de evaluación, convocados por el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VII. Fomentar visitas a las escuelas, para verificar que los Consejos Técnicos Escolares planifiquen y ajusten su Ruta de Mejora Escolar conforme a la normatividad vigente dándole seguimiento, evaluando y propiciando la rendición de cuentas;
- VIII. Fomentar desde la supervisión escolar, el Consejo Técnico de Zona y el Consejo Técnico Escolar, la implementación de las prioridades del sistema básico de mejora. Convivencia escolar. Educar en valores. Generar ambientes áulicos de trabajo colaborativo y cumplir y practicar los acuerdos de convivencia escolar;
- IX. Apoyar a la Subdirección de Finanzas en la elaboración de un presupuesto anual que permita financiar las operaciones de albergues, de servicio educativo y de capacitación que son del ámbito de responsabilidad del Departamento de Educación Secundaria Técnica;
- X. Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación en la detección de las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de Escuelas Secundarias para un crecimiento ordenado del servicio que presta el Departamento;
- XI. Validar, consolidar, regular, verificar y solicitar la creación de los recursos que se requieran, para dar cobertura a la estructura ocupacional vigente en cada una de las escuelas que se integran al Departamento.
- XII. Vigilar que se mantenga actualizado el Catálogo de Escuelas Secundarias Técnicas en la Entidad y, en su caso comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación y Evaluación;

### Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XIII. Desarrollar sistemas de asesoría, actualización y capacitación para el personal docente que permitan la interpretación, implementación y verificación eficiente del programa y planes de estudio vigente, a fin de garantizar el logro de los propósitos educativos que se buscan;
- XIV. Implementar los sistemas de asesoría, acompañamiento y evaluación en cada una de las figuras educativas que integran el Departamento, a fin de coadyuvar, con las demás unidades administrativas, encargadas de apoyar procesos de formación y evaluación de estas figuras, que les permita participar en los procesos de evaluación que se establecen en la Ley;
- XV. Apoyar los procesos de evaluaciones del servicio educativo que presta la educación Secundaria Técnica, tanto internas como externas que nos permitan monitorear los avances de las escuelas, a fin de desarrollar programas de mejora contextualizados para cada una de las escuelas;
- XVI. Desarrollar programas de asistencia educativa y de apoyo escolar para fomentar en las escuelas ambientes de aprendizaje idóneo y adecuado para alcanzar el máximo logro académico en cada uno de los alumnos incorporados a las Escuelas Secundaria Técnicas;
- XVII. Capacitar, asesorar y verificar la implementación oportuna y eficiente de la normatividad jurídica vigente, que es instrumentada desde las escuelas a fin de fomentar la regulación laboral de los trabajadores incorporados al Departamento;
- XVIII. Desarrollar procesos de instrumentación para la creación de archivo digitales de toda la documentación oficial, que se genera durante el proceso administrativo y de comunicación necesarios para el funcionamiento eficiente de cada una de las áreas del Departamento;
- XIX. Fomentar en las áreas y escuelas a cargo del Departamento, mantener actualizados los expedientes e inventarios de los bienes materiales con los que cuentan cada una de las instituciones a fin de salvaguardar los bienes adquiridos en cada una de las áreas y escuelas de esta unidad administrativa;
- XX. Mantener actualizados los datos estadísticos de cada una de las escuelas a fin de garantizar la información oportuna y eficiente de: cobertura, eficiencia terminal, aprobación, reprobación y de recursos humanos con los que se cuentan a las diferentes unidades administrativas que lo soliciten;
- XXI. Registrar, analizar y controlar la información proveniente de las escuelas secundarias relativas a la estructura ocupacional, recursos humanos, materiales, financieros, cooperativa escolar, de asociación de padres de familia y de los Consejos Técnicos Escolares; Consejos de Participación Social;
- XXII. Fomentar la rendición de cuentas en aquellas escuelas que cuentan con unidades de producción, a fin de verificar la implementación eficiente de la normatividad vigente para este campo y la correcta aplicación de recursos;
- XXIII. Propiciar el seguimiento de los avances de construcción de los planteles de educación Secundaria Técnica incorporados a los programas vigentes que buscan mejorar la infraestructura de las escuelas a fin de sugerir la modificación de beneficiarios para futuras emisiones del programa;
- XXIV. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XXV. Promover el desarrollo de los programas de extensión y servicio de asistencia educativa, tales como: actividades socioculturales, deportivas, servicio de biblioteca, medicina escolar, trabajo social, etcétera, y
- XXVI. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Secundaria.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Difundir y aplicar, los temas de política educativa.



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

**Objetivo:** Coordinar y acompañar el funcionamiento de las Escuelas Secundarias Generales pertenecientes a la Secretaría, a efecto de elevar la eficiencia de los servicios educativos prestados.

**Funciones de la Jefatura de Departamento Educación Secundaria General:**

- I. Organizar y acompañar el servicio que se ofrece en las Escuelas Secundarias Generales de la Entidad;
- II. Actualizar de manera permanente en el conocimiento de las normas, lineamientos y disposiciones oficiales, a las Escuelas Secundarias del Estado de Durango;
- III. Capacitar y actualizar al personal de las escuelas y de las oficinas centrales de este Departamento;
- IV. Informar de manera periódica a las autoridades educativas superiores;
- V. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- VI. Atender con diligencia y prontitud a usuarios que realicen trámites ante el Departamento, y
- VII. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Secundaria.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con la Secretaría de Educación Pública.

Organizar y acompañar el servicio que se ofrece en las Escuelas Secundarias.

### SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**Objetivo:** Supervisar y promover la correcta aplicación de la normatividad, tanto en recursos humanos, materiales y financieros en los niveles de la Dirección de Educación Básica Federal.

**Funciones de la Subdirección de Control Administrativo:**

- I. Proponer al Director las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Subdirección;
- III. Supervisar la aplicación de una base de datos estadísticos necesarios de los Centros de Trabajo en los niveles de educación Básica Federal;
- IV. Evaluar periódicamente la base de datos de la estructura ocupacional y de la población escolar en los niveles de educación Básica Federal;
- V. Validar el POA de la Dirección de Educación Básica Federal;
- VI. Recabar la información estadística ocupacional de los niveles de esta Dirección, para contar con la información actualizada;
- VII. Ejecutar las tareas delegadas por la Subsecretaría de Servicios Educativos;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- IX. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Educación Básica "A".

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Administración de recursos.

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA "B"

#### Estructura Orgánica

##### Dirección.

Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Estatal.  
 Jefatura de Departamento de Educación Primaria Estatal.  
 Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Estatal.  
 Jefatura de Departamento de Educación Física "B"

**Objetivo:** Organizar y vigilar los servicios de educación Básica en las diversas unidades administrativas que la conforman a fin de que éstos sean de calidad, en el marco del federalismo educativo instituido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de acuerdo con la distribución de la función social educativa establecida en la Ley General de Educación.

#### Funciones de la Dirección de Educación Básica "B":

- I. Impulsar la actualización permanente del personal directivo, docente, de asesoría técnico-pedagógica y de apoyo y asistencia a la educación, en los niveles educativos que estén bajo su control;
- II. Supervisar y evaluar las actividades educativas y de vinculación con la comunidad, que realicen los planteles;
- III. Vigilar, que las escuelas particulares de educación Básica incorporadas a la Secretaría cumplan con las disposiciones normativas correspondientes;
- IV. Promover la convivencia de respeto y armonía en las instituciones adscritas a la Dirección de Educación Básica "B";
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y contenido nutricional de los alimentos que se expiden en los centros escolares de educación Básica;
- VI. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- VII. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VIII. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- IX. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- X. funcionamiento de la Dirección;  
Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- XXII. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Servicios Educativos.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Público.

Supervisar y evaluar las actividades educativas.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL

**Objetivo:** Coordinar, asesorar y supervisar la aplicación de planes y programas vigentes; así como actividades administrativas, culturales y sociales que coadyuvan a elevar la calidad educativa de los planteles adscritos al Departamento.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Estatal:

- I. Planear, organizar integrar, dirigir, dar seguimiento y evaluar los servicios educativos que se imparten en los planteles en coordinación con las que realice la autoridad educativa federal I, de acuerdo con la normatividad vigente;
- II. Operar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas para garantizar la calidad de los servicios educativos atendiendo las definiciones y principios de la Ley General para el sistema de la carrera de las Maestras y de los Maestros. ;
- III. Generar y realizar actividades de actualización, así como colaborar con el Sistema Nacional de Formación, en la realización de acciones de capacitación y superación profesional de Directivos, Supervisores de Zona y Sector, docentes del nivel y maestros de actividades complementarias al igual que a los Asesores Técnico Pedagógico garantizando la eficiencia administrativa y la calidad académica de los servicios educativos;
- IV. Diseñar y presentar a la Dirección de Educación Básica "B" el POA (Programa Operativo Anual) para su autorización considerando las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación al igual que la disposición de ingresos y gasto público correspondiente que resulten aplicables, así como proponer los ajustes que procedan;
- V. Emitir la asignación correspondiente de la contratación y cambios de adscripción de docentes, técnicos docentes, de dirección y supervisión, así como de apoyo y asistencia a la educación; conforme a la Ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros v demás disposiciones aplicables;
- VI. Dar a conocer a las instancias pertinentes, las necesidades de construcción, ampliación y mantenimiento de inmuebles escolares, de mobiliario, equipo v material didáctico, así como apoyar a las escuelas en la autogestión;
- VII. Difundir, coordinar y promover la participación activa de las escuelas en el cumplimiento de las políticas y programas nacionales y estatales para incidir en el logro educativo;
- VIII. Contar con Asesores técnico-pedagógicos que apoyen en la creación de instrumentos y proyectos de investigación educativa que tiendan a elevar la calidad de la educación Preescolar que se imparte;
- IX. Asegurar la implementación y seguimiento del Plan y Modelo Educativo correspondiente y la evaluación del mismo, en cumplimiento de los propósitos del primer periodo de la educación Básica;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- X. Verificar y darle seguimiento, en conjunto con los programas que actualmente operan el manejo claro y transparente de los recursos financieros en las escuelas beneficiadas;
- XI. Difundir y promover con las instancias correspondientes, la evaluación permanente del desempeño docente al personal de supervisión de sector y zona, al directivo, al docente y al Asesores Técnicos Pedagógicos;
- XII. Instrumentar los procedimientos de sanción correspondientes con motivo de la comisión de irregularidades presentadas en el servicio educativo por cualquiera de los agentes que lo conforman y canalizarlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- XIII. Coordinar en conjunto con los supervisores, el desarrollo de las reuniones de los Consejos Técnicos Escolares a fin de que se atiendan las prioridades del Sistema Básico de Mejora: Normalidad Mínima Escolar, Alto al Abandono Escolar, Mejora del Aprendizaje (con énfasis en lectura, escritura y matemáticas), y Convivencia Escolar Sana y Pacífica;
- XIV. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XV. Detectar, atender y proporcionar alternativas de solución a problemáticas generadas en las escuelas de Preescolar, por conducto de los órganos de supervisión y Asesores Técnicos Pedagógicos, y
- XVI. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Educación Básica "B".

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Operar, difundir, verificar y evaluar los servicios educativos.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL

**Objetivo:** Coordinar, apoyar y promover distintas acciones educativas, administrativas y de gestión para alcanzar una educación de calidad en nuestras instituciones escolares.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Primaria Estatal:

- I. Planear, organizar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a las actividades que se implementen tendientes a lograr la calidad entendiéndose por ésta la congruencia entre los objetivos, resultados de los proyectos y programas locales, regionales y nacionales que se implementen conforme a las dimensiones de eficacia, eficiencia, pertinencia y equidad;
- II. Presentar anualmente a las autoridades correspondientes los requerimientos presupuestales necesarios para instrumentar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR);
- III. Apoyar las campañas relacionadas con la educación, emprendidas por otras dependencias gubernamentales;
- IV. Verificar que los supervisores de zona y de sector cumplan sus funciones con la eficiencia que establece la normatividad;
- V. Verificar que la orientación técnico-pedagógica que se brinda a las supervisiones de zona y de sector, se lleve a cabo en cumplimiento con las funciones establecidas en la normatividad vigente para los asesores;
- VI. Participar con la Dirección de Formación Continua y Desarrollo Profesional, en el desarrollo de programas de capacitación y/o actualización, dirigidas a directivos y docentes; asimismo implementar los programas propuestos por las instancias correspondientes a fin de mejorar la calidad de la educación;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- VII. Difundir en las supervisiones de zona y de sector, las normas, lineamientos y criterios administrativos que se observaran en la operación de servicios de educación Primaria en las escuelas;
- VIII. Coordinar a las supervisiones de zona y de sector en la organización de los concursos y demostraciones que realice el nivel educativo;
- IX. Colaborar con el Sistema de Planeación y Evaluación Educativa, en la distribución de los instrumentos de recolección y el procesado de información estadística, de inicio y fin de curso, bibliotecas e inmuebles escolares, así como mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo;
- X. Propiciar la coordinación con la Dirección de Participación Social para desarrollar programas de índole social en las instituciones escolares;
- XI. Vigilar que los directivos lleven a cabo la autogestión escolar y favorezcan las condiciones de participación de alumnos, maestros y padres de familia, bajo su liderazgo, para enfrentar los retos que cada escuela enfrenta correspondiente las necesidades de construcción y mantenimiento; así como de mobiliario y equipo;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes e intervenir en la solución de problemas, a fin de evitar la interrupción del servicio educativo, reportando a las autoridades y, en caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, aquellos asuntos que rebasen su competencia conforme a la Ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros;
- XIII. Emitir dictamen técnico-pedagógico para la incorporación de escuelas particulares de educación Primaria;
- XIV. Proponer la redistribución de recursos humanos cuando así se requiera, de manera oportuna a fin de dar debido cumplimiento al calendario escolar y eficientar los servicios educativos;
- XV. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XVI. Llevar el control de nombramientos y propuestas de las diferentes figuras de la estructura ocupacional de cada institución escolar, considerándose los siguientes casos: incrementos, jubilaciones o fallecimientos, así como interinatos por incapacidades médicas, permisos sin goce de sueldo o por abandono de empleo de los titulares, y
- XVII. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Educación Básica "B".

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Planear, organizar, dirigir, evaluar programas locales, regionales y nacionales.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ESTATAL

**Objetivo:** Administrar, coordinar, organizar y evaluar los recursos, actividades y elementos que conforman el Departamento, para la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio educativo que contribuya con calidad, a la formación integral de los alumnos del nivel de secundaria a través del desarrollo de sus competencias; en el marco de la gestión escolar, la cultura de la evaluación, la transparencia y la rendición de cuentas.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Estatal:**

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- I. Elaborar y ejecutar el POA;
- II. Difundir y aplicar las normas y lineamientos técnico-pedagógicos y administrativos establecidos;
- III. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Visitas de Asesoría, Acompañamiento, Seguimiento y Evaluación a los Planteles Educativos;
- IV. Asesorar y capacitar al personal directivo y docente, en la aplicación de los planes y programas de estudio, así como el desarrollo de las actividades de servicios de asistencia y extensión educativa, que apoyen el proceso enseñanza-aprendizaje;
- V. Promover la constitución de los Consejos Escolares de Participación Social y de las Asociaciones de Padres de Familia, y vigilar que funcionen conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- VI. Recibir, analizar y en su caso validar los informes bimestrales de supervisión, que den cuenta de los avances e irregularidades al Departamento, presentando las propuestas para el mejoramiento del servicio, para que a su vez sean entregadas a la Dirección;
- VII. Revisar, validar y en su oportunidad emitir los dictámenes técnicos respecto de las escuelas particulares que imparten educación Secundaria, que soliciten su incorporación y/ o refrendo de incorporación;
- VIII. Vigilar a través de la supervisión escolar que las Escuelas Secundarias incorporadas normen su funcionamiento conforme a las disposiciones legales vigentes;
- IX. Difundir y en su caso proporcionar, los programas de apoyo académico a los docentes y directivos que así lo requieran;
- X. Promover el Programa de Formación Continua;
- XI. Organizar y dirigir las reuniones de las Sub jefaturas del Departamento de acuerdo con las funciones de cada uno de ellos y a su calendarización;
- XII. Promover y vigilar que se realice el proceso de inscripción de alumnos en las diferentes Escuelas Secundarias Estatales de acuerdo con el calendario establecido;
- XIII. Realizar los trámites de asignación de plazas provisionales y/ o definitivas a los Centros de Trabajo de acuerdo con los procesos de ascensos, cambios, permutas y de nueva admisión
- XIV. Recibir y en su caso dar seguimiento a las solicitudes de infraestructura educativa que presenten los directivos de las instituciones educativas;
- XV. Mantener actualizado el Catálogo de Escuelas y en su caso, comunicar las modificaciones al Departamento de Estadística y Sistemas de Información;
- XVI. Prestar el servicio de educación para Adultos para la atención del rezago educativo;
- XVII. Elaborar informes bimestrales por parte de la Sub jefatura Técnico Pedagógica;
- XVIII. Coordinar los consejos técnicos de zona y escolares en atención al cumplimiento de las prioridades generales;
- XIX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XX. Asesorar, instrumentar y dar seguimiento a las incidencias jurídico-laborales de los Centros Educativos, y
- XXI. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Educación Básica "B".

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)

Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Educación Pública.	Difundir y aplicar las normas y lineamientos técnico-pedagógicos.
<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA "B"</b>	

**Objetivo:** Contribuir a la formación integral de los alumnos de educación Preescolar y Primaria, mediante la aplicación del Programa de Educación Física, actividades recreativas y el deporte escolar, así como de programas tendientes a la convivencia escolar y conservación de la salud, fortaleciendo la cultura de la actividad física.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Física "B":**

- I. Elaborar el POA basado en las prioridades del Departamento, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Evaluación;
- II. Proponer los lineamientos para la promoción, organización y operación de las actividades deportivas y recreativas en los planteles de educación Preescolar y Primaria con la participación de las instancias correspondientes;
- III. Supervisar que los servicios de educación Física que se prestan en los planteles públicos de educación Preescolar y Primaria se apeguen a las disposiciones legales, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, métodos de estudio y materiales educativos, así como a los lineamientos y procedimientos establecidos;
- IV. Fortalecer la formación y actualización profesional del docente como factor determinante en la calidad de la educación;
- V. Publicar las vacantes para cambios de centros de adscripción y asignar a los docentes que fueron validados por el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VI. Definir las funciones de Supervisores, áreas y Profesores de educación Física de acuerdo con una nueva perspectiva y visión de la educación Física;
- VII. Detectar las necesidades de atención de educación Física en el nivel de Preescolar y Primaria y canalizarlas a la instancia correspondiente;
- VIII. Programar, administrar y supervisar los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y/o proyectos educativos del Departamento, para su adecuado funcionamiento;
- IX. Convocar, organizar y coordinar reuniones de trabajo para proponer temas que fortalezcan los propósitos establecidos en planes y programas de estudio;
- X. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XI. Propiciar y proponer acuerdos con organizaciones de carácter civil, regional o local para apoyar la educación Física en el Estado, y
- XXIII. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Educación Básica "B".

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Educación Pública.	Supervisar los servicios de educación Física que se prestan en los planteles públicos de educación.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA

#### Estructura Orgánica

##### Dirección.

- Jefatura de Departamento de Educación Inicial Indígena.
- Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Indígena.
- Jefatura de Departamento de Educación Primaria Indígena.
- Jefatura de Departamento de Educación e Innovación Pedagógica Indígena.

**Objetivo:** Ofrecer una educación de calidad, equidad y pertinencia, que satisfaga las necesidades básicas y tecnológicas de aprendizaje de las niñas y niños indígenas, para que logren un bilingüismo oral y escrito, para que conozcan y valoren su propia cultura, organizando y dirigiendo el establecimiento de los servicios educativos.

#### Funciones de la Dirección de Educación Indígena:

- I. Supervisar y evaluar las actividades educativas y de vinculación con la comunidad, que realicen los planteles;
- II. Coordinar sus acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que se requiera para un funcionamiento eficiente;
- III. Informar oportunamente a la Subsecretaría de Servicios Educativos, acerca del avance y resultados de las actividades de los centros educativos y de los Departamentos de su dependencia, de acuerdo con el programa establecido para tal fin;
- IV. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- V. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VI. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de Jefatura de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- VII. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- IX. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Dirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Servicios Educativos.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con la Secretaría de Educación, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Supervisar y evaluar las actividades educativas y de vinculación con la comunidad.



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL INDÍGENA

**Objetivo:** Brindar un servicio incluyente y de calidad para mejorar los aprendizajes de las niñas y los niños de cero a tres años de educación Inicial Indígena, mediante la formación continua de los agentes educativos.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Inicial Indígena:

- I. Diseñar el Programa Anual de Trabajo de acuerdo con la Matriz de Indicadores de Resultados;
- II. Mantener actualizadas las plantillas del personal, el Catálogo de los Centros de Trabajo, categorías de claves presupuestales del personal docente y organización de expedientes;
- III. Fortalecer una educación Plurilingüe e Intercultural Indígena que reconozca y valore las prácticas propias de su cultura y las enriquezca;
- IV. Fortalecer, orientar y apoyar al personal docente bilingüe, sobre las normas y los alineamientos a los que deberá ajustar su trabajo escolar, en especial en la utilización de los métodos y técnicas aplicables al proceso de enseñanza-aprendizaje y su evaluación en el desarrollo;
- V. Difundir adecuadamente y dar seguimiento al material de apoyo didáctico, fortaleciendo los ámbitos en la mejora de los aprendizajes;
- VI. Diseñar instrumentos para evaluar los programas de educación Inicial;
- VII. Gestionar y programar talleres y cursos de actualización permanente del personal docente;
- VIII. Dar seguimiento, programar, asesorar de acuerdo con sus necesidades específicas educativas a centros focalizados;
- IX. Promover acciones para que los educandos y los padres de familia, tengan una participación permanente en el funcionamiento del centro, conforme a las normas y a los lineamientos respectivos;
- X. Dar seguimiento a programas estatales y federales promoviendo la participación y cumplimiento en tiempos establecidos conforme a la norma;
- XI. Evaluar los procesos educativos de los docentes a través de la Coordinación de Educación Inicial Indígena, conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- XII. Gestionar equipos tecnológicos para la ejecución de actividades que lleven a un mejor funcionamiento de la Coordinación;
- XIII. Promover y difundir ante la comunidad educativa que las niñas y niños que desean ingresar al Centro de Educación Inicial Indígena deberán contar con la documentación necesaria que se refiere el reglamento respectivo;
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo a los que se convoque por la comunidad educativa, para el mejoramiento de la enseñanza - aprendizaje;
- XV. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XVI. Gestionar la ampliación, sustitución y creación de nuevos centros educativos de educación Inicial Indígena, y
- XVII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Educación Indígena.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con la Secretaría de Educación Pública, ORAES y OMAES.

### Motivo

Fortalecer una educación Plurilingüe e Intercultural Indígena.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR INDÍGENA

**Objetivo:** Fortalecer, atender procesos pedagógicos, asesorar, coordinar y acompañar en la aplicación de planes y programas vigentes contextualizando de acuerdo con las necesidades, culturales y sociales promoviendo la equidad de género, que coadyuven a elevar la calidad educativa de las niñas y niños de cuatro a cinco años, así como las actividades administrativas mediante la estructura adscritos al Departamento.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Preescolar Indígena:

- I. Diseñar el Programa Anual de Trabajo de acuerdo con la Matriz de Indicadores de Resultados;
- II. Mantener actualizadas las plantillas del personal, el Catálogo de Centros de Trabajo, categorías de claves presupuestales del personal docente y organización de expedientes;
- III. Fortalecer, orientar y apoyar al personal docente bilingüe, sobre las normas y los lineamientos a los que deberá ajustar su trabajo escolar, en especial en la utilización de los métodos y técnicas aplicables al proceso de enseñanza-aprendizaje y su evaluación en el desarrollo;
- IV. Fortalecer una educación Plurilingüe e Intercultural Indígena que reconozca y valore las prácticas propias de su cultura y las enriquezca;
- V. Identificar, detectar y dar seguimiento a los problemas relativos al material de apoyo didáctico y en casos fuera de su competencia, presentarlos a la autoridad correspondiente inmediata;
- VI. Diseñar instrumentos para evaluar los programas de educación Preescolar;
- VII. Gestionar y programar cursos de capacitación y actualización permanente del personal docente;
- VIII. Focalizar centros educativos para diagnosticar, y agendar, en su caso actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- IX. Promover acciones para que los educandos y los padres de familia, tengan una participación permanente en el funcionamiento del centro educativo, conforme a las normas y los lineamientos respectivos;
- X. Gestionar acervos bibliográficos, material didáctico, equipos tecnológicos, de limpieza y de oficina para de una manera organizada y eficaz y mediante una administración adecuada, distribuirlo por orden jerárquico;
- XI. Organizar y proteger archivos para la atención e información de datos requeridos;
- XII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XIII. Gestionar becas para la mejora de la educación y apoyo a las familias de escasos recursos, y
- XIV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Educación Indígena.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública, ORAES y OMAES.

Fortalecer, orientar y apoyar al personal docente bilingüe.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA INDÍGENA

**Objetivo:** Favorecer la formación continua de los docentes para mejorar la calidad de los aprendizajes de las niñas y los niños de educación Primaria Indígena.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Primaria Indígena:

- I. Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y presentarla a la Dirección de Educación Indígena para su autorización correspondiente;
- II. Planear y programar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- III. Organizar, dirigir, controlar y programar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las normas, los lineamientos planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría;
- IV. Difundir entre el personal docente bilingüe y administrativo, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar;
- V. Promover el uso de medidas apropiadas para que la comunidad escolar y los padres de familia aporten su colaboración permanente para el buen funcionamiento de los servicios educativos, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Desarrollar y coordinar programas socioculturales para elevar el nivel cultural de la comunidad indígena y las relaciones de ésta con la escuela;
- VII. Fomentar con los Supervisores, Directores y Docentes, una participación activa en el desarrollo de programas tendientes a la conservación de los valores culturales de las comunidades indígenas;
- VIII. Coordinar las actividades con el personal directivo y docente bilingüe de los demás Departamentos de educación Indígena, a efecto de coadyuvar al mejoramiento de la vida comunitaria indígena;
- IX. Organizar y dirigir las actividades del proceso de control escolar, para la certificación al término del ciclo;
- X. Coordinar a los supervisores en cumplimiento de la normalidad;
- XI. Fomentar la asesoría y acompañamiento a las escuelas a través de los Supervisores;
- XII. Asegurar la difusión de la realidad y la diversidad lingüística y cultural de los medios masivos de difusión (radio, televisión);
- XIII. Difundir a través de textos, medios audiovisuales e informáticos los contenidos de los planes y programas de estudio en español y lengua indígena a la comunidad escolar;
- XIV. Supervisar que la educación Indígena se implemente la interculturalidad al bilingüismo y el respeto a la diversidad lingüística para preservar;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XV. Hacer propuestas de material de apoyo para la enseñanza de la lengua indígena y en español;
- XVI. Impulsar la investigación, innovación, difusión, estudios y documentación de las lenguas indígenas que atiende el Departamento de Educación Primaria Indígena;
- XVII. Promover la creación de bibliotecas, escolares con libros en lengua indígena;
- XVIII. Promover la lectura, la escritura y las matemáticas para la comunidad escolar de manera bilingüe;
- XIX. Impulsar intercambio de experiencias con Supervisores, Directivos y Docentes;
- XX. Promover la producción de materiales de apoyo educativo en lengua indígena;
- XXI. Informar, apoyar, y coordinar para difundir los diferentes programas federales en apoyo a la educación;
- XXII. Fomentar que en las escuelas Primarias de educación Indígena creen ambientes propicios para el aprendizaje;
- XXIII. Contar la base de datos de las escuelas de educación Indígena y material actualizada;
- XXIV. Asegurar la formación, capacitación y actualización continua del personal de Supervisión, Directivo y Docente;
- XXV. Difundir convocatorias que se lleguen al Departamento o consultado que sea de interés para docentes;
- XXVI. Difundir los programas del Plan Sectorial de Educación y del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXVII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XXVIII. Realizar visitas a los centros de educación Primaria para determinar los avances y resultados de aprendizaje y en su caso focalizar para mejorar el servicio educativo, y
- XXIX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Educación Indígena.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Planear y programar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INNOVACIÓN PEDAGÓGICA INDÍGENA

**Objetivo:** Innovar e impulsar el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje, la profesionalización de docentes hacia el desarrollo de las competencias profesionales necesarias para ser facilitadores y promotores del aprendizaje de las alumnas y alumnos, la corresponsabilidad y comunicación interinstitucional en la prestación de los servicios de educación Indígena con enfoque Intercultural a través de la creación, operación y /o consolidación de proyectos.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación e Innovación Pedagógica Indígena:**

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento, y presentarlo a la Dirección de Educación Indígena;
- II. Elaborar los materiales educativos en lengua indígena de los niveles de educación Inicial, Preescolar y Primaria Indígena, así como producir y difundir spots, cápsulas de carácter informativo y educativo en forma bilingüe;
- III. Adecuar propuestas pedagógicas para la actualización de planes, programas y proyectos educativos de educación Indígena;
- IV. Implementar talleres de capacitación y estrategias de enseñanza-aprendizaje para la alfabetización de la lengua tepehuana, dirigidas al personal docente y directivo, para su aplicación como objeto de estudio dentro del trabajo en el aula;
- V. Promover y establecer convenios de apoyo interinstitucional para la operación eficiente de los programas educativos con el enfoque de educación Intercultural bilingüe;
- VI. Dar seguimiento a los lineamientos técnicos, para mejorar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de la educación Básica bilingüe, para lograr una educación de calidad, equidad y pertinencia;
- VII. Coordinar los proyectos técnicos pedagógicos de apoyo al Subsistema de educación Indígena;
- VIII. Gestionar asesoría para los equipos técnicos del Departamento de Innovación Pedagógica Indígena;
- IX. Coordinar la publicación de revistas de carácter pedagógico y cultural de las actividades que programan y realizan los niveles de educación Inicial, Preescolar y Primaria del Subsistema de educación Indígena en lengua indígena y en español;
- X. Sistematizar, validar y vincular técnicas culturales de los pueblos originarios, para transformarlos a contenidos escolares para la educación de los planes y programas de estudio en los niveles de educación Inicial, Preescolar y Primaria del Subsistema de educación Indígena;
- XI. Coordinar diplomados para el rescate de la lengua materna tepehuana, para optimizar la profesionalización del docente bilingüe del Subsistema de educación Indígena;
- XII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIII. Investigar sobre lenguas originarias del Estado para diseñar y ampliar los diccionarios registrando más palabras, analizando su gramática, así como rescatar palabras que están en vías de extinción, y
- XIV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Educación Indígena.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con la Secretaría de Educación Pública, ORAES y OMAES.

### Motivo

Elaborar los materiales educativos en lengua indígena.

## DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

### Estructura Orgánica

#### Dirección.

Jefatura de Departamento de Becas.

Jefatura de Departamento de Participación Social y Atención a Padres de Familia.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

Jefatura de Departamento de Programas Interinstitucionales.  
Jefatura de Departamento de Impulso a la Equidad de Género.

**Objetivo:** Promover la participación social activa y organizada de la sociedad, a través de acciones concretas que susciten la movilización comunitaria, para transformar y fortalecer las relaciones familia-escuela-comunidad, procurando una educación de calidad y equidad, que responda con eficacia a los fines de la educación y los grandes retos nacionales.

### Funciones de la Dirección de Participación Social:

- I. Conocer las demandas y necesidades que emanan de la participación social, a través de los Consejos Escolares y Municipales, conformando los requerimientos y gestionar, ante las instancias competentes, su apoyo y resolución;
- II. Llevar el registro de integración y actualización de las asociaciones de padres de familia, en los niveles de educación Básica;
- III. Propiciar dentro de la Dirección de Participación Social, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones y Coordinaciones;
- IV. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- V. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- VI. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- VII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
- VIII. Evaluar el desarrollo de los programas y proyectos asignados a esta Dirección y proponer las medidas pertinentes para su mejoramiento, y
- IX. Las demás funciones afines y complementarias, de conformidad con el Manual General de Organización y demás documentos normativos relativos y aplicables, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Servicios Educativos.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con la Secretaría de Educación Pública.

#### Motivo

Integración y actualización de las asociaciones de padres de familia.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BECAS

**Objetivo:** Otorgar becas a los alumnos de educación Básica y escuelas Normales con el objetivo de estimular a los niños y jóvenes con rendimiento académico sobresaliente para que tengan acceso a la continuidad de su educación, vigilando la aplicación de los lineamientos.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Becas:

- I. Coordinar con los niveles de educación Básica y Normal, las acciones a seguir para los beneficiarios del Programa de Becas;
- II. Administrar los recursos asignados de los programas de becas, de los niveles Básico y Normal en las escuelas oficiales, cumpliendo la normatividad establecida;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- III. Distribuir los formatos de solicitud en los diferentes planteles, a través de los respectivos niveles educativos;
- IV. Vigilar que las becas asignadas, cubran los requisitos, a través del Comité Estatal de Becas;
- V. Capturar y procesar los datos de los alumnos beneficiarios del Programa de Becas; para que estas se reciban de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes;
- VI. Supervisar la correcta aplicación en el pago a los beneficiarios,
- VII. Operar el sistema de registro y control estadístico de los distintos programas de becas aplicadas en el Estado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, informar a las instancias interesadas e implementar acciones para evaluar y conocer el impacto socioeconómico, y
- VIII. Atender las demás funciones afines y complementarias, de conformidad con el Manual General de Organización y demás documentos normativos relativos y aplicables, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Participación Social.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

## Área (interna)

## Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

## Área (externa)

## Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Coordinar, las acciones a seguir para los beneficiarios del Programa de Becas.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

**Objetivo.** Fortalecer la participación de los Padres de Familia en la educación de sus hijos en todos los aspectos del desarrollo social, emocional y académico, así como participar en la mejora de los centros educativos que permita consolidar una educación de calidad.

## Funciones de la Jefatura de Departamento de Participación Social y Atención a Padres de Familia:

- I. Coordinar la constitución, operación y registro de los Consejos Escolares de Participación Social (Estatal, Municipales y Escolares) de conformidad con la normatividad establecida;
- II. Registrar las acciones de Padres de Familia que se constituyen en el Estado y dar apoyo a las mismas;
- III. Promover la comunicación y concertación entre autoridades educativas y los Consejos de Participación Social, así como con las asociaciones de Padres de Familia;
- IV. Capacitar y promover la vivencia de los valores universales en maestros, padres de familia y alumnos como base para una sociedad que procura el bien común;
- V. Motivar la capacitación, orientación y asesoría de alumnos, maestros y padres de familia, acerca de los aspectos básicos de la Participación Social en la Educación;
- VI. Promover al interior de los Consejos de Participación Social la creación de los Comités de Contraloría Social;
- VII. Registrar y dar seguimiento de los Comités de Contraloría Social en Sistema Informático de Contraloría Social de acuerdo con la normatividad vigente, y
- VIII. Atender las demás funciones afines y complementarias, de conformidad con el Manual General de Organización y demás documentos normativos relativos y aplicables, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Participación Social.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Coordinar la constitución, operación y registro de los Consejos Escolares de Participación Social.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES

**Objetivo:** Fortalecer la relación escuela-dependencias de tipo gubernamental, asociaciones civiles y privadas para lograr el beneficio en estructura educativa, a través de los distintos programas federales, estatales y municipales, trabajando de manera conjunta en la coordinación, calendarización y capacitación.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Programas Interinstitucionales:

- I. Conjuntar esfuerzos entre el Sistema Educativo Estatal, otras dependencias y sociedad para auspiciar y llevar a cabo los diversos programas en apoyo a padres y alumnos de educación Básica;
- II. Establecer acciones coordinadas con los niveles de supervisión y dirección de las áreas educativas, a fin de realizar acciones de los Programas de Participación Social;
- III. Establecer Convenios de Colaboración con los Ayuntamientos, para que, con apoyo de los Consejos de Participación Social, se lleve a cabo la operación de los diversos programas;
- IV. Coadyuvar en las tareas relacionadas en la salud física, mental y social de los alumnos de educación Básica;
- V. Realizar acciones para armonizar al niño con su entorno, en la procuración de su bienestar personal, dentro de un medio cómodo y saludable para mejor logro de los objetivos de la educación;
- VI. Establecer la coordinación con las instancias encargadas del mantenimiento de espacios educativos a fin de prevenir enfermedades endémicas y epidémicas que representan riesgo en las instituciones educativas, sobre todo por el consumo del agua y el uso de las instalaciones sanitarias e hidráulicas;
- VII. Aplicar los programas de salud en la comunidad, a través de niños, maestros y personal de Sector Salud, en coordinación con los Consejos de Participación Social;
- VIII. Propiciar las acciones de autogestión de las escuelas, para lograr mejores condiciones de los espacios e instalaciones educativas;
- IX. Planear y programar las acciones a desarrollar, de manera conjunta con el Sector Salud, los Ayuntamientos y los Consejos de Participación Social derivadas de los convenios de colaboración que se establezcan;
- X. Promover la cultura del Uso Eficiente del Agua, en acciones coordinadas con las instituciones respectivas;
- XI. Participar como miembro del consejo y desarrollar programas para la prevención del embarazo en el adolescente, así como también la erradicación del trabajo infantil;
- XII. Coordinar la ejecución de estrategias y actividades, privilegiando la formación, capacitación y actualización de maestras, para el uso regular de la metodología en temas de valores de cultura democrática dirigida al fortalecimiento en la educación Cívica;
- XIII. Establecer convenios de colaboración con las instituciones encargadas de prevenir el delito la farmacodependencia y educación vial y fomentar la participación del personal docente en este tipo de acciones;



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XIV. Impartir pláticas y conferencias de información y sensibilización, con el fin de crear conciencia en los jóvenes y padres de familia, sobre el uso indebido de sustancias adictivas;
- XV. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XVI. Implementar programas de educación vial en los niveles de educación Básica, y
- XVII. Atender las demás funciones afines y complementarias, de conformidad con el Manual General de Organización y demás documentos normativos relativos y aplicables, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Participación Social.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Educación Pública.	Conjuntar esfuerzos entre el Sistema Educativo Estatal.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE IMPULSO A LA EQUIDAD DE GÉNERO

**Objetivo:** Impulsar el cambio en los modelos neo-culturales de conducta entre hombres y mujeres con acciones de generación de normas, capacitación, investigación, promoción y atención que consoliden la institucionalización de las perspectivas de igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia en el Sistema Educativo Estatal.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Impulso a la Equidad de Género:**

- I. Promover la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas educativas y la cultura organizacional del Sistema Educativo Estatal;
- II. Promover la transformación de la cultura institucional en materia de igualdad de género con el diseño y ejecución de acciones afirmativas del Estado, dirigidas a disminuir las brechas de desigualdad en el conocimiento entre mujeres y hombres;
- III. Promover el diseño e implementación de programas y acciones que posibiliten el acceso y permanencia de las mujeres y niñas en el sistema educativo, la no discriminación y prevenir, eliminar y sancionar el hostigamiento y acoso sexual, así como toda clase de violencia o abuso físico o psíquico en contra de mujeres;
- IV. Promover y generar propuestas para la revisión y armonización del marco legal y normativo del Sector Educación en el Estado con los principios de igualdad de género, la no discriminación y la erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Dar seguimiento, en el ámbito local de su competencia, a las obligaciones contraídas por el Estado Mexicano en Tratados y Convenciones Internacionales sobre los Derechos Humanos de las Mujeres;
- VI. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación del Sistema Educativo Estatal con propuestas de objetivos, estrategias, acciones e indicadores que deriven en avances en el ejercicio progresivo del derecho de igualdad de género de las mujeres y niñas duranguenses;
- VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría de las dependencias del Sistema Educativo Estatal en materia de igualdad de género;
- VIII. Coordinar con la instancia estatal promotora de los derechos de las mujeres acciones de política educativa, a partir del marco legal establecido;
- IX. Impulsar la generación de estadísticas e indicadores de desempeño de las dependencias del Sistema Educativo Estatal

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

desagregados por sexo;

- X. Propiciar la elaboración de diagnósticos sobre la situación de las mujeres en los diferentes niveles y modalidades del servicio educativo;
- XI. Promover la capacitación de los servidores públicos del Sistema Educativo Estatal en la aplicación obligatoria de la perspectiva de género en planes y programas y la protección de los derechos humanos;
- XII. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los planes y programas del Sistema Educativo Estatal;
- XIII. Promover la incorporación de los principios de igualdad, no discriminación, derechos humanos y erradicación de la violencia de género en la aplicación de los planes y programas de estudio y, en su caso, formular las propuestas correspondientes para la aprobación de la SEP;
- XIV. Promover la identificación de materiales en los programas de desarrollo institucional del Sistema Educativo Estatal y en los planes y programas de estudio que hagan apología de la violencia contra las mujeres, promuevan estereotipos que las discriminen o fomenten la desigualdad en razón de género;
- XV. Promover la integración de enlaces de género, como redes institucionales que constituyan un mecanismo de denuncia, atención y seguimiento a casos de violencia laboral, docente y escolar de género;
- XVI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XVII. Coordinar a las áreas educativas para vigilar la aplicabilidad de la perspectiva de género en los programas del Gobierno Federal;
- XVIII. Evaluar, transparentar y rendir cuentas de los resultados del proceso de institucionalización de la perspectiva de género en la gestión de los servicios educativos en el Estado de Durango, y
- XIX. Atender las demás funciones afines y complementarias relacionadas con la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, de conformidad con el Manual General de Organización y demás documentos normativos relativos y aplicables, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Participación Social.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Promover la institucionalización de la perspectiva de género.

## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA Y SUPERACIÓN PROFESIONAL

### Estructura Orgánica

#### Dirección.

Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico.  
Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación.  
Jefatura de Departamento de Control Administrativo.  
Jefatura de Departamento de Validación, Registro y Acreditación.

**Objetivo:** Impulsar el aprendizaje y el desarrollo profesional de los maestros, así como las prácticas de formación docente para asegurar el logro de los resultados óptimos en el aprendizaje de los alumnos de educación Básica y con ello contribuir a la mejora de la calidad de la

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

educación en México en un marco de inclusión y equidad, además de fortalecer los conocimientos, las capacidades y las aptitudes del personal con función docente, técnico docente, directores, supervisores y asesor técnico pedagógico, mediante Programas de Formación Continua, Capacitación, Actualización y Desarrollo Profesional que fortalezcan su práctica educativa.

### Funciones de la Dirección de Formación Continua y Superación Profesional:

- I. Desarrollar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de los avances logrados por los participantes durante el desarrollo de los programas académicos de formación, a fin de dar a conocer el grado de satisfacción de los programas de formación;
- II. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Formación Continua y Superación Profesional, de los docentes del Sistema Educativo Estatal, articulado a los procesos de evaluación establecidos en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- III. Observar el debido cumplimiento del marco normativo estatal y nacional en materia de formación continua, actualización y la capacitación docente en los tipos de educación Básica, emitidos por la autoridad educativa estatal y federal;
- IV. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- V. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VI. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa, según sea el caso;
- VII. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Dirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Servicios Educativos.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Observar el debido cumplimiento del marco normativo estatal y nacional en materia de formación continua.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

**Objetivo:** Validar los programas de formación continua, actualización y desarrollo profesional para docentes en servicio.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Académico:

- I. Asistir al jefe inmediato superior en las acciones de planeación, ejecución y seguimiento de acciones de los programas presupuestarios asignados.
- II. Analizar, revisar y proponer a su jefe inmediato superior las opciones de formación continua; capacitación y actualización y desarrollo profesional en el marco de la Estrategia Nacional y Estatal de Formación Continua.
- III. Coordinar la selección de los programas o cursos de formación en función de sus necesidades y de los resultados en los distintos procesos de evaluación en que participa el personal docente, técnico docente, directores, supervisores y asesor técnico pedagógico que se encuentren en servicio en educación Básica,

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- IV. Proponer al jefe inmediato superior la oferta de programas, pertinentes y congruentes con los niveles de desempeño que se desea alcanzar, para la formación continua, actualización de conocimientos y desarrollo profesional del personal docente, técnico docente, directores, de supervisión que se encuentren en servicio en la educación Básica;
- V. Asesorar a su jefe inmediato superior en la elaboración de los convenios, con las instituciones dedicadas a la formación pedagógica de los profesionales de la educación y con instituciones de educación Superior nacionales o extranjeras, para generar opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente, técnico docente, directores, supervisores y asesor técnico pedagógico que se encuentren en servicio en la educación Básica;
- VI. Organizar las sesiones del Comité Académico de Apoyo a la evaluación (CAAEV) para la evaluación de la oferta académica propuesta por la Entidad, atendiendo a la normatividad vigente;
- VII. Organizar la recepción de las propuestas para la Oferta Académica de Formación de las Instituciones Formadoras, que se encuentran fuera del padrón, debidamente rubricadas por los integrantes del CAAEV conforme a los criterios de diseño y validación emitidos por la autoridad correspondiente;
- VIII. Organizar y actualizar permanentemente el sistema de información para la planeación y evaluación de los procesos de formación, según los criterios y normas establecidas;
- IX. Colaborar en la elaboración del informe final de la implementación del Plan Anual de Trabajo;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne o delegue el Director;
- XI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XII. Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), solicitada por la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría, y
- XIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Dirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Formación Continua y Superación Profesional.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Educación Pública.	Coordinar la selección de los programas o cursos de formación en función de sus necesidades y de los resultados en los distintos procesos de evaluación en que participa el personal docente, técnico docente, directores, supervisores y asesor técnico pedagógico,

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**Objetivo:** Estructurar y llevar a cabo el debido control de los procesos de formación, actualización y evaluación de las distintas acciones de la Dirección.

**Funciones del Departamento de Planeación y Evaluación:**

- I. Analizar el documento Sistema Nacional de Formación Continua, Actualización de Conocimientos, Capacitación y Superación

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

Profesional para Maestros de Educación Básica, el cual contiene los instrumentos regulatorios para implementar la formación continua de los docentes, técnicos docentes, personal con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica;

- II. Organizar las acciones para elaborar el Plan Anual de Trabajo de Formación Continua y Superación Profesional, de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Realizar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de los Programas Presupuestarios que se le asignen en correlación con la Estrategia Nacional de Formación Continua;
- IV. Diseñar y operar los proyectos de la evaluación del diseño, de la operación y de los resultados de la oferta de formación continua, actualización y desarrollo profesional, conforme a los lineamientos y recomendaciones que emita la unidad administrativa correspondiente;
- V. Operar procesos sistemáticos de seguimiento y evaluación respecto de los avances logrados por los participantes durante el desarrollo de los programas académicos de formación, a fin de dar a conocer los reportes solicitados por la autoridad correspondiente;
- VI. Establecer estrategias de vinculación con las diferentes direcciones, niveles y modalidades educativos para conjugar la información del personal convocado a los diferentes procesos de formación continua y superación profesional;
- VII. Organizar las acciones de difusión las convocatorias para el registro del personal educativo en la Oferta Académica de Formación propuesta por las autoridades educativas, por lo medios de difusión que éstas determinen;
- VIII. Realizar las acciones para la notificación, al personal educativo mediante oficio impreso y/o correo electrónico su aceptación en el programa académico de formación, de acuerdo con su selección y la disponibilidad de cupo;
- IX. Conjuntar información estadística sobre la situación actual del sistema educativo en el Estado;
- X. Analizar la información y realizar el informe correspondiente a los resultados de las evaluaciones realizadas al personal docente, técnico docente, directores, supervisores y asesor técnico pedagógico que se encuentren en servicio en educación Básica.
- XI. Analizar la información y realizar un informe sobre los resultados de logro educativo realizadas a los alumnos, tanto de carácter estatal, nacional e internacional;
- XII. Proporcionar la información requerida para el Sistema de Registro de Procesos Educativos de Formación (SIPEF) de la Dirección;
- XIII. Gestionar y coordinar el desarrollo de la oferta de formación continua y superación profesional realizada desde los Centros de Maestros;
- XIV. Revisar los Planes Anuales de Trabajo de los Centros de Maestros para presentar a validación al jefe inmediato superior;
- XV. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XVI. Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores solicitada por el Departamento de Planeación de la Secretaría, y
- XVII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Formación Continua y Superación Profesional

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con la Secretaría de Educación Pública.

### Motivo

Actualización de Conocimientos, Capacitación y Superación Profesional para Maestros.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**Objetivo:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de los procesos de Formación Continua y Superación Profesional, sustentados en la aplicación de una planeación financiera que atienda a la normatividad vigente.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Control Administrativo:**

- I. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Formación Continua y Superación Profesional, de acuerdo con la normatividad vigente;
- II. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo integrando los desgloses financieros de los programas presupuestarios asignados, en correlación con la Estrategia Nacional de Formación Continua;
- III. Planear, organizar, ejecutar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a los lineamientos y normas establecidos;
- IV. Realizar el trámite financiero de los convenios establecidos, con instituciones dedicadas a la formación continua del personal docente, con instituciones de educación Superior nacionales o extranjeras, para generar opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente, técnico docente, directores, supervisores y asesor técnico pedagógico que se encuentren en servicio en educación Básica.
- V. Dar a conocer los lineamientos y procedimientos internos para la administración, control y registro de los recursos financieros y materiales de la Dirección con base en la normatividad vigente;
- VI. Cumplir con los requisitos administrativos y financieros, que se deriven de la participación en los programas presupuestarios en atención a la normatividad establecida.
- VII. Participar en la elaboración en tiempo y forma, según lo requiera la autoridad correspondiente, el informe final de la implementación del Plan Anual de Trabajo.
- VIII. Asesorar al jefe inmediato superior en el cumplimiento de las atribuciones legales que le competan en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Realizar los trámites establecidos para la adquisición de los materiales y contratar los servicios necesarios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, para la administración y operación de las acciones establecidas en el Plan Anual de Trabajo;
- X. Operar el Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección y los Centros de Maestros;
- XI. Vigilar, revisar y apoyar la entrega-recepción de los bienes inmuebles y bienes muebles, que estén en custodia de cada uno del personal adscrito a la Dirección, esto en caso de pedir un cambio de adscripción o su liberación correspondiente;
- XII. Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores solicitada por la Dirección de Planeación y Evaluación de la Secretaría;
- XIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- XV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Formación Continua y Superación Profesional

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Administración de recursos.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN, REGISTRO Y ACREDITACIÓN

**Objetivo:** Realizar la validación y certificación de los procesos de formación continua: actualización y capacitación y superación profesional del personal docente, técnico docente, directores, supervisores y asesor técnico pedagógico que se encuentren en servicio en educación Básica, ofertados por la Dirección.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Validación, Registro y Acreditación:

- I. Participar en la Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Formación Continua y Superación Profesional, de acuerdo con la normatividad vigente;
- II. Participar en la elaboración de los programas presupuestarios asignados en correlación con la Estrategia Nacional y Estatal de Formación Continua;
- III. Registrar y actualizar del Padrón de escuelas y asociaciones particulares con las facultades de brindar formación continua y superación profesional integradas a la Dirección;
- IV. Validar y registrar las propuestas formativas de las instituciones y asociaciones particulares con las facultades de brindar formación continua y superación profesional particulares, sustentándose en el marco normativo para el diseño y desarrollo de programas de formación continua;
- V. Registrar y controlar los formatos oficiales inscripción, concentrado modular, acreditación y certificación de los procesos de las instituciones y asociaciones particulares con las facultades de brindar formación continua y superación profesional;
- VI. Realizar el registro de la acreditación los procesos formativos impartidos por la Dirección;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- IX. Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), solicitada por el Departamento de Planeación y Evaluación, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Formación Continua y Superación Profesional.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con la Secretaría de Educación Pública.

#### Motivo

Registrar y actualizar del Padrón de escuelas y asociaciones particulares.

### COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA.

#### Estructura Orgánica

→ Coordinación.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión.

Jefatura de Departamento Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar.

**Objetivo:** Orientar y coordinar las acciones educativas que llevan a cabo en la Entidad las instituciones particulares de educación Inicial y Básica, mediante políticas que faciliten las resoluciones de la autoridad en materia de Autorización y REVOE.

### Funciones de la Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Inicial y Básica:

- I. Coordinar la elaboración, conforme a la normatividad correspondiente, del POA de la Coordinación, y ponerlo a consideración de la autoridad jerárquica superior, para su aprobación;
- II. Atender y resolver las quejas presentadas por padres de familia y/o alumnos de instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, conforme al procedimiento establecido;
- III. Desempeñar las comisiones especiales que el Secretario o el Subsecretario de Servicios Educativos le confieran y presentar los informes correspondientes;
- IV. Registrar cursos, talleres y diplomados de los particulares con valor curricular, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- VI. Propiciar dentro de la Coordinación, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- VII. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VIII. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- IX. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Coordinación;
- X. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Servicios Educativos.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Coordinación.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Propiciar dentro de la Coordinación la adecuada comunicación.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN

**Objetivo:** Coordinar y supervisar a las instituciones particulares de educación Inicial y Básica incorporadas a la Secretaría, para que cumplan con la normatividad establecida y así contar con escuelas de calidad.



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión:

- I. Vigilar el cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento de Becas para las instituciones particulares, incorporadas al Sistema Educativo Estatal;
- II. Validar los documentos de certificación de estudios expedidos por las instituciones particulares de educación Básica, y turnarlos a firma del titular de la Coordinación;
- III. Supervisar las actividades administrativas de control escolar y académicas, de las escuelas particulares de educación Básica;
- IV. Coordinar y supervisar los trabajos del personal del Departamento;
- V. Atender a usuarios e instituciones particulares de educación Inicial y Básica;
- VI. Atender en colaboración con el Departamento de Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar, quejas de padres de familia y/o alumnos de instituciones particulares de educación Inicial y Básica;
- VII. Turnar a la oficina del Secretario para su firma, los títulos y grados de las instituciones particulares de educación Básica incorporadas a la Secretaría;
- VIII. Revisar los reglamentos y documentos de certificación de nuevas instituciones o nuevos planes de estudio para su autorización;
- IX. Supervisar a las instituciones de educación particular incorporadas a la Secretaría en conjunto con el Departamento de Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar;
- X. Llevar a cabo reuniones de control escolar con las instituciones particulares de educación Básica para actualizaciones de certificación;
- XI. Realizar informes trimestrales que solicite la Secretaría;
- XII. Determinar directrices para elaborar las normas de control escolar de educación particular Básica;
- XIII. Asistir a reuniones de información y capacitación de la Secretaría e instituciones particulares;
- XIV. Validar las constancias de servicio de profesores de educación particular que desean continuar estudios de educación Superior, y
- XV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Inicial y Básica.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento de la Coordinación.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

#### Motivo

Supervisar las actividades administrativas de control escolar y académicas, de las escuelas particulares.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, EQUIVALENCIAS, REVALIDACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

**Objetivo:** Coordinar los servicios de incorporación, equivalencia, revalidación y control escolar de los servicios educativos que prestan las escuelas particulares de educación Inicial y Básica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar:

- I. Recibir y revisar los expedientes de solicitudes de Autorización que ingresen las escuelas particulares;
- II. Verificar que los nombres de las escuelas con autorización sean congruentes con la naturaleza y fines de la función educativa que cumplen;
- III. Elaborar el acuerdo de admisión, en su caso, otorgar, negar o revocar el trámite de las solicitudes realizadas por los particulares para el trámite de incorporación;
- IV. Turnar a los niveles educativos correspondientes y al Departamento de Operación y Supervisión, las solicitudes de Autorización para que emitan su dictamen técnico-pedagógico;
- V. Elaborar, con base en los dictámenes técnico-pedagógicos correspondientes, los acuerdos para otorgar, negar, retirar o revocar la Autorización y someterlos a la autorización del Secretario, por conducto de su autoridad jerárquica superior;
- VI. Solicitar a los niveles correspondientes asignación de zona de sector y supervisión;
- VII. Tramitar las claves de centro de trabajo de las escuelas particulares que obtengan Autorización o REVOE, así como los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo;
- VIII. Turnar al Departamento respectivo o al nivel educativo el expediente del trámite correspondiente;
- IX. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los acuerdos de incorporación de Autorización, así como los de negativa o revocación de los mismos, y dar a conocer a los interesados y a la sociedad esta información, por conducto de los medios de comunicación social;
- X. Actualizar el sistema de educación Básica con los nuevos acuerdos otorgados;
- XI. Revisar y autorizar la actualización de planes y programas de estudio de educación Básica, que no excedan el 30% (treinta por ciento) de los ya autorizados;
- XII. Realizar los cambios a los acuerdos de incorporación y al Catálogo de Centros de Trabajo;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de escuelas particulares de educación Inicial y Básica incorporadas a la Secretaría;
- XIV. Elaborar en base a las disposiciones legales, los lineamientos aplicables a la revalidación y equivalencia de estudios de educación Básica;
- XV. Registrar cursos, talleres y diplomados de los particulares con valor curricular, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades e informar a la superioridad jerárquica, sobre los avances y el desarrollo del POA;
- XVII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XVIII. Desempeñar las comisiones especiales que el Coordinador le confiera y presentar los informes correspondientes. y
- XIX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Inicial y Básica.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento de la Coordinación.

### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

#### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Recibir y revisar los expedientes de solicitudes de Autorización que ingresen las escuelas particulares.

## COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO (CIIDE).

### Estructura Orgánica

#### Coordinación.

Jefatura de Departamento Académico.

Jefatura de Departamento de Desarrollo Institucional.

Jefatura de Departamento de Control Administrativo.

**Objetivo:** Contribuir al mejoramiento de la calidad educativa, mediante el diseño y la implementación de proyectos de investigación e innovación que describan, interpreten y actúen sobre la realidad, generando conocimiento útil para todos los actores de la educación.

**Funciones de la Coordinación General del Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo:**

- I. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación y actualización para el personal adscrito al CIIDE;
- II. Brindar las facilidades necesarias al personal adscrito al CIIDE para su profesionalización;
- III. Generar las condiciones que permitan al personal académico del CIIDE participar en diferentes reuniones académicas o educativas;
- IV. Difundir entre las Coordinaciones de Unidad, a través del CIIDE, los reglamentos, manuales de organización, instructivos y demás documentos relativos al funcionamiento de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de sus Centros de Trabajo;
- V. Vigilar la oportuna atención, de acuerdo con las posibilidades, de las necesidades del CIIDE para dar cumplimiento a la programación de acciones;
- VI. Convocar y dirigir las reuniones con Coordinadores de Unidad;
- VII. Propiciar dentro de la Coordinación, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- VIII. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- IX. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- X. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Coordinación;
- XI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XIII. Atender las demás funciones afines y complementarias, de conformidad con el Manual General de Organización y demás documentos normativos relativos y aplicables, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Servicios Educativos.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Coordinación.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con Gobierno del Estado, CONACYT, COCyTED y SEP.	Establecer la coordinación con las instancias correspondientes.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**Objetivo:** Dirigir, coordinar, apoyar, administrar y supervisar cada una de las acciones académicas, de investigación y de innovación emprendidas desde la Coordinación General del Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo (CIIDE), a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas establecidos en el plan de trabajo.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento Académico:

- I. Coordinar, dirigir y participar en proyectos de investigación, innovación e intervención que impacten en el proceso educativo;
- II. Coordinar la evaluación y el seguimiento permanente de las acciones académicas emprendidas por el Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo (CIIDE) para garantizar el cumplimiento de su objetivo;
- III. Asumir las funciones del Coordinador General en ausencia del titular;
- IV. Elaborar y proponer proyectos de investigación, innovación e intervención al Coordinador General que atiendan necesidades específicas del Sistema Educativo;
- V. Establecer comunicación con los Coordinadores de Unidad para conocer sus diferentes propuestas académicas y proyectos de investigación, innovación e intervención;
- VI. Dar seguimiento al proceso de validación de las propuestas presentadas por los Coordinadores de Unidad;
- VII. Proponer al Departamento de Desarrollo Institucional los mecanismos de vinculación con otras Instituciones para la colaboración en proyectos de investigación e innovación que fortalezcan el proceso educativo;
- VIII. Proponer al Coordinador General diferentes opciones de financiamiento externo para las acciones de investigación, innovación, intervención y académicas generadas en el CIIDE;
- IX. Proponer al Coordinador General, programas de capacitación para el personal académico del CIIDE;
- X. Proponer al Coordinador General acciones para brindar las facilidades al personal académico para su profesionalización;
- XI. Organizar reuniones académicas, que coadyuven a la difusión del trabajo de investigación, innovación e intervención;
- XII. Participar en diferentes reuniones académicas representando al CIIDE;
- XIII. Participar en la edición de revistas de divulgación científica para difundir las aportaciones de investigadores en el ámbito educativo;
- XIV. Participar en las revistas de divulgación creadas por el CIIDE, de acuerdo con los manuales establecidos;
- XV. Informar al Coordinador General sobre los avances y resultados de las acciones relativas a la investigación e innovación educativa;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XVI. Proponer al Coordinador General la creación, cancelación o reestructuración de áreas del Departamento a su cargo;
- XVII. Proponer al Coordinador General cambios en los manuales de organización y demás documentos del CIIDE;
- XVIII. Colaborar con el Coordinador General en la promoción de la interacción laboral y social de personal del CIIDE y sus Unidades, con las supervisiones con quienes comparten el edificio y con los actores participantes de los proyectos de investigación, innovación e intervención;
- XIX. Convocar a los Coordinadores de Unidad, con autorización del Coordinador General a reuniones derivadas del trabajo en el Departamento;
- XX. Dirigir las reuniones con académicos, o docentes investigadores dependientes de las Coordinaciones de Unidad, previa autorización del Coordinador General;
- XXI. Llevar a cabo las acciones de transparencia y rendición de cuentas de las actividades de investigación e innovación que el Departamento implemente;
- XXII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- XXIII. Atender las demás funciones afines y complementarias, de conformidad con el Manual General de Organización y demás documentos normativos relativos y aplicables, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación General del CIIDE.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con Gobierno del Estado, CONACYT, COCyTED y SEP.

### Motivo

Coordinar, dirigir y participar en proyectos de investigación, innovación e intervención.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Dirigir, coordinar, apoyar, administrar y supervisar cada una de las acciones de comunicación y vinculación institucional de la Coordinación General del Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo (CIIDE), a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas establecidos en el plan de trabajo.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Institucional:

- I. Coordinar, dirigir y participar en las actividades de comunicación del Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo (CIIDE);
- II. Proponer a la Coordinación General los mecanismos de vinculación con otras Instituciones para la colaboración en proyectos de investigación e innovación que fortalezcan el proceso educativo propuestos por el Departamento Académico;
- III. Colaborar con la Coordinación General para dar seguimiento a los documentos que formalicen jurídicamente la colaboración con instituciones externas a la Secretaría;
- IV. Coordinar la evaluación y el seguimiento permanente de las acciones de comunicación y vinculación desarrolladas en el CIIDE;
- V. Establecer comunicación con los Coordinadores de Unidad para conocer sus diferentes propuestas de comunicación y vinculación institucional;
- VI. Proponer a la Coordinación General convenios de colaboración con diversas instituciones para la realización del trabajo de

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

investigación, innovación, intervención y académicas generadas del CIIDE;

- VII. Proponer al Coordinador General diferentes opciones de financiamiento externo para las acciones de investigación, innovación, intervención y académicas generadas en el CIIDE;
- VIII. Dar seguimiento a los compromisos establecidos con diversas instituciones para la realización de trabajo de investigación, innovación, difusión y capacitación;
- IX. Organizar reuniones académicas, que coadyuven a la difusión del trabajo de investigación, innovación e intervención;
- X. Participar en diferentes reuniones académicas representando al CIIDE;
- XI. Organizar actividades editoriales para difundir el trabajo realizado en el CIIDE;
- XII. Participar en la edición de revistas de divulgación científica para difundir las aportaciones de investigadores en el ámbito educativo;
- XIII. Participar en las revistas de divulgación creadas por el CIIDE, de acuerdo con los manuales establecidos;
- XIV. Informar al Coordinador General sobre los avances y resultados de las acciones emprendidas por el Departamento de Desarrollo Institucional;
- XV. Proponer al Coordinador General la creación, cancelación o reestructuración de áreas del Departamento a su cargo;
- XVI. Proponer al Coordinador General cambios en los manuales de organización y demás documentos del CIIDE;
- XVII. Convocar a los Coordinadores de Unidad, con autorización del Coordinador General a reuniones derivadas del trabajo en el Departamento;
- XVIII. Dirigir las reuniones con académicos, o docentes investigadores dependientes de las Coordinaciones de Unidad, previa autorización del Coordinador General;
- XIX. Llevar a cabo las acciones de transparencia y rendición de cuentas de las actividades que el Departamento implemente;
- XX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y
- XXI. Atender las demás funciones afines y complementarias, de conformidad con el Manual General de Organización y demás documentos normativos relativos y aplicables, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación General del CIIDE.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con Gobierno del Estado, CONACYT, COCyTED y SEP.

### Motivo

Coordinar, dirigir y participar en las actividades de comunicación del Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

**Objetivo:** Dirigir, coordinar, apoyar, administrar y supervisar cada una de las acciones administrativas emprendidas desde el Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo (CIIDE), a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas establecidos en el plan de trabajo.

**Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango****Funciones de la Jefatura de Departamento de Control Administrativo:**

- I. Organizar y controlar en acuerdo con el Coordinador General los recursos financieros, humanos y materiales para el funcionamiento del CIIDE;
- II. Asumir las funciones del Coordinador General en ausencia del titular;
- III. Fungir como enlace operativo ante las diferentes Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones Departamentos y áreas de la Secretaría;
- IV. Proponer al Coordinador General la programación de acciones y la presupuestación del CIIDE, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional;
- V. Atender, de acuerdo con las posibilidades, las necesidades del CIIDE para el cumplimiento de su plan de desarrollo institucional;
- VI. Proponer al Coordinador General los mecanismos de difusión de los reglamentos, manuales de organización, instructivos y demás documentos relativos al funcionamiento de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de sus Centros de Trabajo;
- VII. Proponer al Coordinador General modificaciones a los manuales y demás documentos del CIIDE;
- VIII. Apoyar a las unidades, administrativas, en la correcta toma de decisiones para el cumplimiento de las disposiciones normativas de la Secretaría;
- IX. Organizar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría;
- X. Proponer al Coordinador General la capacitación y actualización para el personal administrativo a su cargo;
- XI. Proponer al Coordinador General acciones para brindar las facilidades al personal administrativo para su profesionalización;
- XII. Coordinar la evaluación y el seguimiento permanente de las acciones administrativas emprendidas por el CIIDE para garantizar el cumplimiento de su objetivo;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del CIIDE;
- XIV. Coordinar y vigilar el funcionamiento y uso de los equipos de cómputo y telefonía existentes en el CIIDE;
- XV. Informar al Coordinador General sobre los avances y resultados de las acciones emprendidas en el Departamento;
- XVI. Revisar y mantener actualizados los inventarios del CIIDE;
- XVII. Proponer al Coordinador General, la creación, cancelación o reestructuración de áreas de su Departamento;
- XVIII. Colaborar con el Coordinador General en la promoción de la interacción laboral y social de personal del CIIDE y sus Unidades, con las supervisiones con quienes comparten el edificio y con los actores participantes de los proyectos de investigación, innovación e intervención;
- XIX. Organizar, dirigir y coordinar las acciones de transparencia y rendición de cuentas de las diferentes acciones administrativas del CIIDE;
- XX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XXI. Atender las observaciones administrativas emitidas por instancias de la Secretaría, y
- XXII. Atender las demás funciones afines y complementarias, de conformidad con el Manual General de Organización y demás

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

documentos normativos relativos y aplicables, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación General del CIIDE.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Administración de recursos.

### COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

#### Estructura Orgánica

##### Coordinación.

Departamento de Programas Compensatorios.

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo educativo en el Estado de Durango, con el fin de mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos fortaleciendo los aprendizajes de las/os alumnas/os de Preescolar, Primaria y Secundaria y el Profesional de sus Docentes.

#### Funciones de la Coordinación General de Programas Federales y Estatales

- I. Coordinar conforme a la normatividad aplicable las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de los Programas Federales (Programas) para los cuales fueron creados y documentarlas;
- II. Ejecutar y operar conforme a las Reglas de Operación y normatividad aplicable, los Programas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que tengan injerencia por la naturaleza del programa;
- III. Integrar y operar un eficiente equipo de trabajo, así como operar los recursos financieros y materiales para la implementación de los Programas en el Estado;
- IV. Coadyuvar en la promoción de la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los sectores social, público y privado, con objeto de fortalecer el financiamiento de los Programas;
- V. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, que deberá apegarse a cada uno de los Programas, según corresponda, en el cual deberá considerar las acciones al cierre del ciclo escolar vigente y del ciclo escolar siguiente;
- VI. Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los Programas, se inicie un proceso de mejora de las Reglas de Operación;
- VII. Estandarizar la forma de operación de los Programas, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación;
- VIII. Remitir en forma trimestral a la SEP, los informes técnicos que se emitan sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los Programas, con el fin de verificar su correcta aplicación;
- IX. Elaborar los informes previstos para los Programas en sus Reglas de Operación, así como los que al efecto le solicite la SEP;
- X. Promover la difusión de los Programas y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;
- XI. Propiciar dentro de la Coordinación, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones y Coordinaciones;



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XII. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XIII. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- XIV. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Coordinación;
- XV. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XVI. Generar los archivos digitales de la documentación comprobatoria del gasto, para efectos de control, para la atención de auditorías, y para su remisión informativa a la SEP, y
- XVII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Servicios Educativos.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

#### Motivo

Con la Secretaría de Educación Pública.

Coordinar operar conforme a las Reglas de Operación y normatividad aplicable de los Programas, de la Secretaría que tengan injerencia por la naturaleza del programa.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

**Objetivo:** Elevar los niveles y mejorar la calidad de escolaridad de los alumnos que cursan su educación Inicial y Básica en las zonas marginadas del Estado, con el fin de resarcir y compensar desigualdades educativas y sociales, con un sentido de equidad y pertinencia; asimismo, incrementar los niveles de acceso, permanencia y aprovechamiento escolar de los niños.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Programas Compensatorios:

- I. Coordinar, operar y evaluar los programas compensatorios que en favor de la educación Básica impulsan conjuntamente, la SEP y el Gobierno del Estado a través de la Secretaría, con el propósito de atender con equidad y calidad los servicios educativos, en las zonas marginadas del Estado;
- II. Establecer coordinación y colaboración con otros organismos, dependencias e instituciones que efectúan también acciones de esta naturaleza, a fin de complementar esfuerzos y evaluar resultados globales del Sistema Educativo;
- III. Coordinar con las áreas técnicas, administrativas y educativas de la Secretaría, la implementación, ejecución y evaluación de las acciones de los diversos componentes de los programas, en su respectivo ámbito de competencia;
- IV. Propiciar el mejoramiento de la práctica profesional de docentes, directivos, académicos y asesores técnico-pedagógicos, de acuerdo con las necesidades y características de la población de las zonas más vulnerables en la Entidad;
- V. Fomentar en el maestro arraigo en la localidad y un mayor compromiso en la población, mediante estímulos y reconocimientos que se otorguen y donde las propias comunidades participen y vigilen el cumplimiento de los lineamientos establecidos para este objeto;
- VI. Mejorar las funciones de supervisión y asesoría educativa, mediante la capacitación y apoyo a los supervisores de educación

**Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango**

Básica, asignados a las regiones identificadas con rezago educativo;

- VII. Proveer de material didáctico a los centros escolares ubicados en las zonas marginadas, a fin de elevar el rendimiento académico de los educandos, implementando en coordinación con las áreas competentes un sistema eficiente de distribución de los mismos;
- VIII. Fomentar la participación y corresponsabilidad de los padres de familia, en torno al proceso educativo y su vinculación con el desarrollo comunitario proponiendo diversas alternativas para lograrlo;
- IX. Instrumentar sistemas de evaluación, confiables y pertinentes, para apoyar la toma de decisiones y el logro de la calidad con equidad de los servicios educativos, en los universos que atiende el Programa;
- X. Presentar periódicamente ante la Coordinación General y autoridades competentes, informes de avances y resultados de las acciones efectuadas;
- XI. Participar en las diferentes comisiones y grupos de trabajo a las que sea convocada, así como a las que le encomiende el Secretario, y
- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones afines al Departamento, las que le señala el Programa Federal, este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación General de Programas Federales.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

**Área (interna)****Motivo**

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

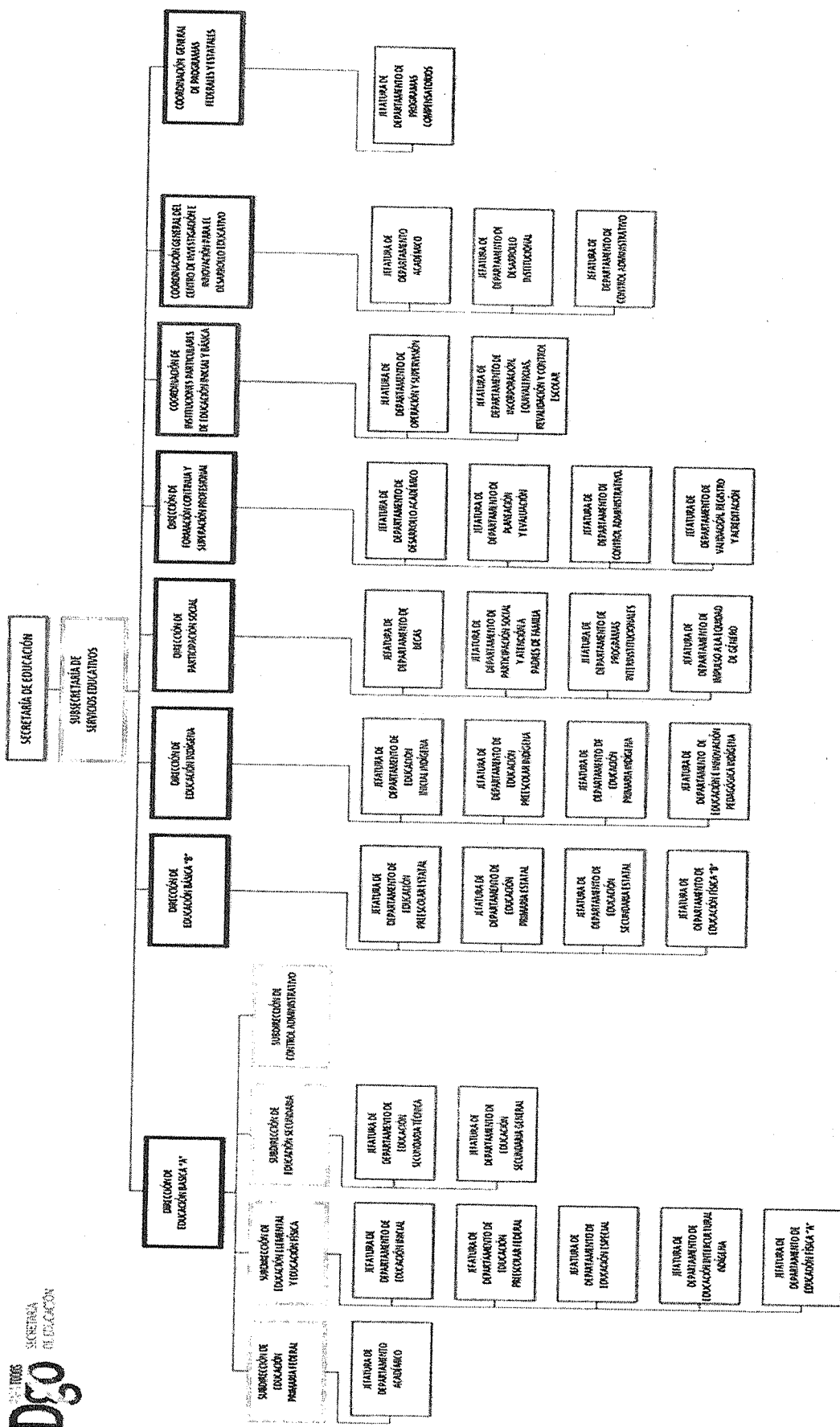
**Área (externa)****Motivo**

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración y la SEP.

Coordinar, operar y evaluar los programas compensatorios.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

## ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGIÓN LAGUNA

#### Estructura Orgánica

##### Subsecretaría.

Secretaría Particular. (Staff)

Dirección de Administración y Planeación.

Dirección de Educación Básica.

**Objetivo:** Mantener en operación el Sistema Educativo Estatal en la Región Laguna, de conformidad con las normas establecidas en las leyes de la materia.

#### Funciones de la Subsecretaría de Educación Región Laguna:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo con la competencia de esta Subsecretaría, establecida en el Reglamento Interior y en este Manual General de Organización;
- II. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, en todos los asuntos de su competencia o que se le asignen, por parte del Secretario, así como las que por instrucción colateral de las autoridades superiores de la SEP;
- III. Atender propuestas de mejora regulatoria de los procesos que se desarrollan las unidades administrativas a su cargo y presentar al Secretario, para el cumplimiento a la Ley en la materia;
- IV. Atender conforme a la normatividad y a los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con nombramiento, registro y control de la Ingreso, baja y demás movimientos administrativos, del resto de personal adscrito a las unidades administrativas que conforman la respectiva Subsecretaría;
- V. Proporcionar la información y la colaboración que le sea requerida por las unidades administrativas de la propia Secretaría y sus organismos, de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas a este respecto;
- VI. Autorizar que se proporcionen, de manera expedita, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- VII. Propiciar la innovación y mejora continua en la gestión de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Propiciar y coordinar la participación de la comunidad y las autoridades municipales, en los programas que establezca la Secretaría,
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones afines a la Subsecretaría, las que le señala el Programa Federal, este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Secretaría.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

#### Motivo

Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones de educación Superior.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### SECRETARÍA PARTICULAR

**Objetivo:** Apoyar al Subsecretario en el trámite y resolución administrativa de los asuntos de su competencia, así como en la administración del Sistema Educativo Estatal en la Región Laguna.

**Funciones y obligaciones de la Secretaría Particular:**

- I. Auxiliar al Subsecretario en el manejo de las relaciones internas en el Sistema Educativo Estatal, y las externas con los sectores público, privado y social;
- II. Preparar la agenda diaria del Subsecretario y dar seguimiento a los acuerdos;
- III. Coordinar y controlar las audiencias del Subsecretario;
- IV. Revisar y turnar a las unidades administrativas competentes, la correspondencia que se recibe en la Subsecretaría y darle seguimiento;
- V. Inducir hacia los titulares de las unidades administrativas, los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias, que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia;
- VI. Canalizar las representaciones del Subsecretario a los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría o representarlo en su caso;
- VII. Vigilar que en el funcionamiento interno y externo de la Subsecretaría se observe la normatividad establecida;
- VIII. Coordinar las acciones de comunicación interna y externa que se deriven de las actividades que lleven a cabo las Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones y Departamentos que de ellas dependen;
- IX. Auxiliar al Subsecretario en el manejo de las relaciones internas en el Sistema Educativo Estatal, y las externas con los sectores público, privado y social;
- X. Acordar con el titular de la Subsecretaría los asuntos que correspondan a la gestoría que se presenten, e informar de manera oportuna sobre su resolución;
- XI. Efectuar los trámites relativos al control de gestión hacia el interior de la Subsecretaría, y el seguimiento a las respuestas emitidas, y
- XII. Realizar las demás actividades que le confiera el Subsecretario.

**A quien le reporta:** Directamente a titular de la Subsecretaría de Educación Región Laguna.

**Quien le reporta:** El personal a su mando de la Oficina del titular de la Subsecretaría.

**Área (interna)**

**Motivo**

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

**Área (externa)**

**Motivo**

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Auxiliar al Subsecretario en el manejo de las relaciones externas con los sectores público, privado y social.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

#### Estructura Orgánica

##### Dirección.

Jefatura Departamento de Servicios Administrativos.

Jefatura Departamento del Sistema Estatal para la Carrera de las Maestras y los Maestros,

Jefatura Departamento de Planeación Educativa.

**Objetivo:** Organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desempeñan en los Departamentos de Servicios Administrativos, de Planeación Educativa y de Servicios Educativos, con apego a la normatividad.

#### Funciones de la Dirección de Administración y Planeación

- I. Elaborar con la participación de las unidades administrativas, el POA, conforme a la normatividad correspondiente;
- II. Llevar el registro actualizado de los Centros de Trabajo ubicados en su zona de influencia, a fin de programar la distribución y utilización racional de los recursos de la Secretaría, cuya asignación estará a cargo de las unidades administrativas competentes;
- III. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- V. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- VI. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VII. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- VIII. Propiciar la coordinación con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- IX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- X. Realizar visitas periódicas a instituciones educativas para verificar necesidades, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones afines a la Dirección, las que le señala el Programa Federal, este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Educación Región Laguna.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Administración de recursos.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivo:** Implementar y coordinar las acciones pertinentes para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría, con el propósito de brindar un servicio eficiente y de calidad a los trabajadores de la educación.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos:

- I. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas, normas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que emita la Secretaría;
- II. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la admisión, contratación, cambios de situación y desarrollo del personal de la Subsecretaría;
- III. Supervisar y actualizar las actividades de registro y control de personal;
- IV. Supervisar la oportuna y correcta distribución de la nómina quincenal, al personal dependiente de la Subsecretaría;
- V. Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios, para el buen funcionamiento de la Subsecretaría;
- VI. Administrar el Sistema de Control de Inventarios de los bienes muebles de los Centros de Trabajo establecidos en la Región Laguna;
- VII. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transporte, en las unidades administrativas demandantes de la Subsecretaría;
- VIII. Administrar los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento de datos que requiera la Subsecretaría, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones afines al Departamento, las que le señala el Programa Federal, este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Administración y Planeación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento adscritas.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Administración de recursos.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ESTATAL PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

**Objetivo:** Mejorar, en un marco de inclusión y diversidad, la calidad de la educación y el cumplimiento de sus fines para el desarrollo integral de los educandos.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento del Sistema Estatal para la Carrera de las Maestras y los Maestros:

- I. Participar en la planeación, elaboración y difusión de las convocatorias estatales, para la admisión al servicio educativo, promoción del personal con funciones de supervisión, dirección, subdirección, coordinación y asesor técnico pedagógico de educación Básica y Media Superior que imparta el Estado;
- II. Participar en la elaboración y expedición de convocatorias extraordinarias para concursos públicos para la admisión;
- III. Establecer el conjunto de actividades y mecanismos para el Admisión, Promoción, Reconocimiento en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

#### Estructura Orgánica

##### Dirección.

Jefatura Departamento de Servicios Administrativos.

Jefatura Departamento del Sistema Estatal para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Jefatura Departamento de Planeación Educativa.

**Objetivo:** Organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desempeñan en los Departamentos de Servicios Administrativos, de Planeación Educativa y de Servicios Educativos, con apego a la normatividad.

#### Funciones de la Dirección de Administración y Planeación

- I. Elaborar con la participación de las unidades administrativas, el POA, conforme a la normatividad correspondiente;
- II. Llevar el registro actualizado de los Centros de Trabajo ubicados en su zona de influencia, a fin de programar la distribución y utilización racional de los recursos de la Secretaría, cuya asignación estará a cargo de las unidades administrativas competentes;
- III. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- V. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- VI. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VII. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- VIII. Propiciar la coordinación con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- IX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- X. Realizar visitas periódicas a instituciones educativas para verificar necesidades, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones afines a la Dirección, las que le señala el Programa Federal, este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Educación Región Laguna.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Administración de recursos.



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivo:** Implementar y coordinar las acciones pertinentes para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría, con el propósito de brindar un servicio eficiente y de calidad a los trabajadores de la educación.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos:

- I. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas, normas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que emita la Secretaría;
- II. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la admisión, contratación, cambios de situación y desarrollo del personal de la Subsecretaría;
- III. Supervisar y actualizar las actividades de registro y control de personal;
- IV. Supervisar la oportuna y correcta distribución de la nómina quincenal, al personal dependiente de la Subsecretaría;
- V. Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios, para el buen funcionamiento de la Subsecretaría;
- VI. Administrar el Sistema de Control de Inventarios de los bienes muebles de los Centros de Trabajo establecidos en la Región Laguna;
- VII. Vigilar la correcta y oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, intendencia, vigilancia y transporte, en las unidades administrativas demandantes de la Subsecretaría;
- VIII. Administrar los servicios de análisis, programación, codificación, registro y procesamiento de datos que requiera la Subsecretaría, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones afines al Departamento, las que le señala el Programa Federal, este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Administración y Planeación.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento adscritas.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.	Las inherentes a su cargo.

Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Administración de recursos.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ESTATAL PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

**Objetivo:** Mejorar, en un marco de inclusión y diversidad, la calidad de la educación y el cumplimiento de sus fines para el desarrollo integral de los educandos.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento del Sistema Estatal para la Carrera de las Maestras y los Maestros:

- I. Participar en la planeación, elaboración y difusión de las convocatorias estatales, para la admisión al servicio educativo, promoción del personal con funciones de supervisión, dirección, subdirección, coordinación y asesor técnico pedagógico de educación Básica y Media Superior que imparta el Estado;
- II. Participar en la elaboración y expedición de convocatorias extraordinarias para concursos públicos para la admisión;
- III. Establecer el conjunto de actividades y mecanismos para el Admisión, Promoción, Reconocimiento en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- VII. Estudiar y proponer modificaciones a las zonas escolares, de acuerdo a las características y necesidades del servicio educativo;
- VIII. Elaborar, en coordinación con la unidad administrativa, el POA de la Subsecretaría, conforme a las normas establecidas por la Secretaría;
- IX. Registrar los ajustes que se hagan al presupuesto autorizado;
- X. Realizar, conjuntamente con las unidades administrativas educativas, investigaciones sobre proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones afines al Departamento, las que le señala el Programa Federal, este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Administración y Planeación.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento adscritas.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Atención a la demanda de servicios educativos.

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

### Estructura Orgánica

#### Dirección.

Subdirección de Educación Básica Federalizada.

Jefatura de Departamento de Educación Inicial.

Jefatura de Departamento de Educación Preescolar.

Jefatura de Departamento de Educación Primaria.

Jefatura de Departamento de Educación Física.

Jefatura de Departamento de Educación Inclusiva.

Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Técnica.

Jefatura de Departamento de Educación Secundaria General.

Subdirección de Educación Básica Estatal.

Jefatura de Departamento de Preescolar Estatal.

Jefatura de Departamento de Educación Primaria Estatal.

Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Estatal.

Jefatura de Departamento de Educación Física Estatal.

Jefatura de Departamento de Educación Media Superior y Superior.

Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.

Jefatura de Departamento de Participación Social.

Jefatura de Departamento de Programas, Información y Sistemas.

Jefatura de Departamento de Programas Federales.

Jefatura de Departamento de Comunicación y Vinculación Social.

**Objetivo:** Organizar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de educación Básica y establecer coordinación con las escuelas de educación Media Superior de la Región Laguna, aplicando las estrategias que permitan alcanzar los objetivos estatales y nacionales.

**Funciones de la Dirección de Educación Básica:**

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- I. Capacitar, orientar y asesorar a los alumnos, maestros, padres de familia y a la comunidad en general, acerca de los aspectos básicos de la Participación Social en la educación;
- II. Programar acciones de enlace entre la Subsecretaría y los padres de familia, tanto de manera individual como por conducto de las asociaciones correspondientes, a fin de atender los problemas y necesidades que surjan en los diferentes centros educativos;
- III. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de los Subdirectores y Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- IV. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- V. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de Subdirectores, Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- VI. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- VII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- VIII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Educación Región Laguna.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección.

### Área (interna)

### Motivo

Con los titulares de la Subsecretaría, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Programar acciones de enlace entre la Subsecretaría y los padres de familia, de las asociaciones correspondientes.

## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA FEDERALIZADA

### Estructura Orgánica

#### Subdirección.

Jefatura de Departamento de Educación Inicial.  
 Jefatura de Departamento de Educación Preescolar.  
 Jefatura de Departamento de Educación Primaria.  
 Jefatura de Departamento de Educación Física.  
 Jefatura de Departamento de Educación Inclusiva.  
 Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Técnica.  
 Jefatura de Departamento de Educación Secundaria General.

**Objetivo:** Organizar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de educación Básica y establecer coordinación con las escuelas de educación Media Superior de la Región Laguna, aplicando las estrategias que permitan alcanzar los objetivos estatales y nacionales.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### Funciones de la Subdirección de Educación Básica Federalizada:

- I. Proponer al Director de Educación Básica las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Difundir las políticas educativas nacionales, estatales y de la propia Subsecretaría;
- III. Difundir la normatividad general, así como las disposiciones emitidas por las autoridades educativas superiores;
- IV. Propiciar la actualización, capacitación y superación profesional del personal docente y especialización, que conforman los distintos niveles y/o modalidades de educación Básica;
- V. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Educación Básica;
- VI. Propiciar la calidad en la prestación de los servicios educativos, y
- VII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Subdirección, - las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Educación Básica.

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subdirección.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Difusión de las políticas educativas nacionales, estatales.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INICIAL

**Objetivo:** Coordinar, promover y garantizar que el servicio de educación Inicial en sus dos modalidades se preste con apego a las normas y lineamientos establecidos a fin de elevar su calidad.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Inicial:

- I. Administrar la prestación de los servicios de la educación Inicial en sus dos modalidades: escolarizada y no escolarizada, en la Región Laguna, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la SEP, la Secretaría y la Unidad Coordinadora de Educación Inicial;
- II. Planear, coordinar, orientar, dirigir y supervisar las actividades pedagógicas y administrativas de las dos modalidades de educación Inicial en la Región Laguna;
- III. Coordinar y controlar la difusión de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes, programas, contenidos y métodos educativos, así como materiales y auxiliares didácticos, para las dos modalidades de la educación Inicial;
- IV. Organizar y promover la realización de cursos de capacitación y actualización, intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional dirigidos al Personal Directivo, Docente, Técnico y Administrativo de los servicios de educación Inicial;
- V. Elaborar Programa Anual de Trabajo y presentarlo a la Dirección de Educación Básica para su validación;

**Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango**

- VI. Solicitar a Directivos, Coordinadores de Zona, Supervisores de Módulo y Personal de Apoyo Técnico-Pedagógico el Programa Anual de Trabajo y vigilar el cumplimiento de éstos;
- VII. Propiciar la adecuada interrelación con el personal de las dos modalidades de educación Inicial, a través de reuniones periódicas que fomenten la participación armónica de todos;
- VIII. Promover la participación del Personal Directivo, Docente y Técnico-Pedagógico, en los procesos de evaluación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IX. Organizar y operar la capacitación inicial y permanente de promotores educativos, padres de familia y Comités Pro-Niñez, de los módulos de atención y servicio de la Región Laguna;
- X. Participar en las actividades de evaluación, juntamente con la Coordinación Estatal de Educación Inicial, Coordinadores de Zona, Supervisores de Módulo y Promotores Educativos del Programa No Escolarizado;
- XI. Organizar y dirigir la inscripción y admisión de niños en el Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), así como la integración de los mismos en los grupos o niveles que les corresponden;
- XII. Elaborar y presentar al Departamento de Planeación Educativa la relación de necesidades de construcción y reparación de inmueble de los servicios escolarizados de educación Inicial;
- XIII. Entregar a la Sub jefatura de Registro y Certificación, la documentación requerida para la expedición de constancias de los alumnos de los CENDI que concluyen su educación Preescolar;
- XIV. Coordinar la difusión y aplicación de las normas y lineamientos establecidos, por una parte, para la constitución y el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia y por la otra respecto a la orientación a los padres de los niños que asisten a los CENDI ubicados en la Región Laguna;
- XV. Instrumentar y difundir los mecanismos que permitan la conformación de los Comités Pro-Niñez en cada una de las comunidades donde opera el servicio de educación Inicial No Escolarizada;
- XVI. Establecer y promover bases de coordinación interinstitucional para la obtención de recursos humanos y materiales que apoyen las acciones del programa de educación Inicial No Escolarizada y favorecer su impacto educativo;
- XVII. Coordinar y supervisar las actividades que se realicen para el establecimiento de convenios anuales a promotores educativos, por su servicio social voluntario en el Programa No Escolarizado;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación Estatal de Educación Inicial los recursos y materiales educativos de apoyo, para los agentes educativos que participan en el programa no escolarizado y verificar su distribución oportuna;
- XIX. Realizar el registro y control de los bienes asignados al programa no escolarizado por parte del Consejo Nacional de Fomento Educativo y el Programa Integral para Abatir el Rezago Educativo (CONAFE-PIARE);
- XX. Elaborar los informes que soliciten autoridades superiores de la Subsecretaría y/o la Coordinación Estatal de Educación Inicial;
- XXI. Coordinar la difusión de las normas y lineamientos a los que debe sujetarse los particulares que proporcionan el servicio de educación Inicial en la Región Laguna, así como vigilar su cumplimiento;
- XXII. Elaborar el POA;
- XXIII. Vigilar que el personal del nivel cumpla con las funciones generales y específicas del puesto;
- XXIV. Informar mensualmente al Subdirector de Educación Básica, las actividades realizadas en el nivel;
- XXV. Tramitar ante la Sub jefatura de Recursos Humanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las incidencias de personal;
- XXVI. Validar y entregar a la Sub jefatura de Estadística, las estadísticas de inicio y fin de curso, y
- XXVII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Educación Básica Federalizada.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Administración de la prestación de los servicios de la educación Inicial.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

**Objetivo:** Propiciar el óptimo desarrollo de los servicios de educación Preescolar en la Región Laguna, a través de acciones de alto impacto que garanticen el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Preescolar:**

- I. Programar, organizar, promover y coordinar las actividades relacionadas con la operación del servicio de educación Preescolar en la Región Laguna;
- II. Organizar y verificar que las acciones de asesoría, capacitación y supervisión del servicio de educación Preescolar en la Región Laguna, se apegue a las normas y lineamientos establecidos;
- III. Conocer y difundir las normas y disposiciones emanadas de la Dirección General de Educación Preescolar de la SEP, así como verificar su cumplimiento;
- IV. Proponer a la Dirección de Educación Básica las prioridades de consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación del servicio de educación Preescolar en la Región Laguna;
- V. Proponer a la Dirección de Educación Básica los proyectos sobre creación o reorganización de zonas de supervisión en la Región de Laguna, para los efectos a que haya lugar;
- VI. Informar a la Dirección de Educación Básica sobre el desarrollo del POA de educación Preescolar en la Región Laguna;
- VII. Convocar cuando así se requiera, a las Jefas de Sector y personal de supervisión a efecto de tratar asuntos relacionados con la aplicación del Programa de Educación Preescolar;
- VIII. Analizar los resultados anuales del proceso enseñanza - aprendizaje en la Región Laguna a efecto de identificar y determinar las necesidades del mejoramiento profesional del personal y, en su caso, proponer la Dirección de Educación Básica las soluciones que procedan;
- IX. Promover el desarrollo de intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional del personal de Supervisores de Sector, Supervisor, Directivo, Docente y Técnico-Pedagógico, a fin de elevar la calidad del trabajo educativo;
- X. Coordinar y difundir la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para el desarrollo del proceso de extensión educativa;
- XI. Presentar a la Dirección de Educación Básica, los resultados sobre la aplicación de las normas y lineamientos de extensión educativa, así como proponer las modificaciones pertinentes;
- XII. Integrar y revisar el Programa Anual de Supervisión del servicio de educación Preescolar en la Región Laguna, y presentarlo a la Dirección de Educación Básica para su validación;
- XIII. Coordinar la difusión de las normas, los lineamientos y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Preescolar

**Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango**

de la SEP, entre las instituciones que proporcionan los servicios de este nivel en la Región Laguna;

- XIV. Verificar la operación del servicio de educación Preescolar en la Región Laguna, se efectúe, por un lado, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar, y por otro de acuerdo con las disposiciones del Secretario;
- XV. Promover la orientación y asesoría técnico-pedagógica al personal del servicio de educación Preescolar, a fin de elevar la calidad de su trabajo;
- XVI. Evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo e informar sobre el particular a la Dirección de Educación Básica;
- XVII. Controlar que los planteles apliquen y cumplan con la organización que se les autorizó y, en su caso, determinar las medidas correctivas que procedan;
- XVIII. Fomentar la realización de sesiones técnico-pedagógicas de trabajo como un mecanismo de comunicación, funcionamiento integral del sistema de educación Preescolar en la Región Laguna;
- XIX. Difundir las normas y los lineamientos Técnicos para la formación de grupos y asignación de profesoras que expida al Dirección General de Educación Preescolar de la SEP y vigilar su cumplimiento;
- XX. Analizar las iniciativas de mejoramiento que surjan de los planteles, zonas de supervisión y Supervisores de Sector y presentarlas a la consideración de la Dirección de Educación Básica para lo conducente;
- XXI. Integrar y proponer a la Dirección de Educación Básica, para los efectos a que haya lugar, las plantillas de personal y los proyectos del personal docente de los planteles de la Región Laguna;
- XXII. Expedir a los Supervisores de Sector, Supervisores Escolares, Personal Docente y Administrativo directamente a su cargo los créditos escalafonarios correspondientes;
- XXIII. Remitir a la Sub jefatura de Recursos Humanos, las relaciones de inasistencias y retardos del personal docente y administrativo a su cargo, a efecto de que se realicen los trámites conducentes;
- XXIV. Remitir al Departamento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, las solicitudes de cambio de adscripción que le presente el personal de los jardines de niños;
- XXV. Dar aviso al Departamento de Planeación Educativa sobre las vacantes escalafonarias que se presenten dentro del sistema de educación Preescolar;
- XXVI. Validar los documentos que acreditan la asistencia del personal a los cursos de actualización que sean impartidos;
- XXVII. Integrar y presentar a la Dirección de Educación Básica el Programa Anual de Trabajo;
- XXVIII. Ejercer en base a las normas y lineamientos establecidos el presupuesto autorizado para la operación del servicio de educación Preescolar;
- XXIX. Integrar y presentar a la Dirección de Educación Básica, el POA de los servicios de los Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar, y
- XXX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Básica Federalizada.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Programar, organizar, promover y coordinar las actividades en la operación del servicio de educación.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

**Objetivo:** Propiciar el óptimo desarrollo de los servicios de educación Primaria en la Región Laguna, garantizando el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Primaria:

- I. Dirigir y controlar el desarrollo de la tarea educativa en la Región Laguna, aplicando las medidas que proceden para su funcionamiento adecuado del nivel de educación Primaria;
- II. Asesorar a Supervisores de Zona y de Sector para un mejor ejercicio de sus funciones, priorizando la actividad técnico-pedagógica sobre la administrativa;
- III. Recibir, revisar y estructurar en base a los proyectos de los Supervisores de Sector, el proyecto de actividades anuales del Departamento de Educación Primaria;
- IV. Operativizar el Programa Sectorial de Educación en base a los subprogramas que lo integran;
- V. Operar los programas y proyectos escolares que coadyuvan a mejorar los índices de aprovechamiento y disminuyan los porcentajes de analfabetismo;
- VI. Coordinar, diseñar y desarrollar las acciones encaminadas a la realización de actividades tendientes a la capacitación, actualización y superación de los maestros de educación Primaria;
- VII. Asesorar a los Directores de Escuela sobre la forma de explotación de las Parcelas Escolares y el aprovechamiento de los recursos para el fomento educativo;
- VIII. Atender las solicitudes de cambio de adscripción dentro de la región y canalizarlas al Departamento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IX. Proponer al Subsecretario la contratación del personal docente y administrativo de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes;
- X. Auxiliar previo acuerdo con el Subsecretario, a la Dirección de Educación Primaria cuando requiera evaluar el proceso educativo en la región;
- XI. Apoyar a los Consejos Técnicos Escolares;
- XII. Atender a Padres de Familia;
- XIII. Elaborar y requisitar documentación relacionada con las incidencias de personal, y
- XIV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Básica Federalizada.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Controlar el desarrollo de la tarea educativa.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA

**Objetivo:** Promover entre los docentes la importancia de ofrecer una educación de calidad en cada sesión de educación Física impartida en los centros escolares, mediante capacitación a través de cursos, talleres, intercambio de experiencias, enriqueciendo así su labor docente, al integrarse de manera participativa en la comunidad educativa formando líderes creativos y reflexivos con una actitud emprendedora para el éxito.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Física:

Coordinar las unidades administrativas técnico-pedagógica y supervisiones escolares que integra este nivel educativo;

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Educación Física;
- II. Programar de común acuerdo con la Subdirección de Educación Básica Estatal, reuniones con el personal técnico-pedagógico; administrativo, deportivo y de supervisión para proporcionar intercambio de experiencias, así como de normas técnico-pedagógicas y administrativas que deban seguirse en el desarrollo del trabajo docente para la mejor aplicación de los planes y programas vigentes;
- III. Orientar a los profesores acerca del programa escolar y su interpretación, así como la aplicación y desarrollo hacia la integración con las demás unidades administrativas programáticas;
- IV. Vigilar, supervisar, orientar, fomentar y evaluar la acción educativa del personal docente a través de los supervisores de Educación Física mediante conferencias, mesas redondas o cualquier otro medio de comunicación;
- V. Organizar y controlar al personal adscrito;
- VI. Organizar y coordinar la realización de asesorías, seminarios, cursos y concursos de eventos especiales tales como: escoltas, muestra masiva y clase modelo de educación Física, fundamentos técnicos deportivos, etc.;
- VII. Evaluar las necesidades psicomotrices del alumno para la dosificación y la aplicación del Programa de Educación Física;
- VIII. Establecer estrategias para la actualización, capacitación y superación del personal docente y de supervisión;
- IX. Desarrollar y promover el deporte escolar a través de las supervisiones escolares en las diferentes etapas: intramural, zona, municipal, regional y estatal;
- X. Coordinar la participación en el proceso de evaluación de las capacidades físicas a nivel nacional denominado "Pentatlón Escolar";
- XI. Turnar a Recursos Humanos, las incidencias administrativas del personal de las zonas escolares que conforman esta coordinación, y
- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Básica Federalizada.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

### Motivo

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Vigilar, supervisar, orientar, fomentar y evaluar la acción educativa del personal docente a través de los supervisores de Educación Física.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INCLUSIVA.

**Objetivo:** Coordinar y dirigir la realización de actividades y políticas que se indican en los Manuales de Operación de Educación Especial, así como las que señalan las autoridades superiores para cumplir con la Misión, Visión, Objetivos y Metas del Departamento de Educación Especial en el marco del Programa Sectorial de Educación.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Inclusiva:

- I. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades realizadas con la operatividad de la Jefatura de Educación Inclusiva en la Región Laguna;
- II. Garantizar que el funcionamiento de los servicios de educación Inclusiva (Centro de Atención Múltiple, Unidades de Servicio de Apoyo a la Educación Regular y Centro de Recursos e Información para la Inclusión Educativa) se desarrolle conforme a las normas, lineamientos y criterios establecidos por la SEP, establecidos en los Manuales de Organización para el Funcionamiento de los Servicios de Apoyo a la Educación Regular y los Centros de Atención Múltiple;
- III. Asegurar el logro y desarrollo de los objetivos establecidos por el Departamento de Educación Inclusiva y los planteles dependientes de ésta;
- IV. Diseñar y proponer cambios que correspondan a la reorientación del servicio de educación Especial;
- V. Supervisar en coordinación con el Departamento de Planeación Educativa la construcción de planteles que se requieran para prestar un mejor servicio objetivo a la población;
- VI. Elaborar el POA;
- VII. Elaborar las propuestas y determinar la asignación de centro de trabajo de acuerdo con los recursos humanos asignados dependiendo de las necesidades de cobertura y consolidación del servicio;
- VIII. Contar con un sistema de informática y desarrollar sistemas de información que agilicen la toma de decisiones en la organización teniendo las alternativas que benefician el nivel de educación Especial;
- IX. Proponer al Departamento de Planeación Educativa las prioridades de abastecimiento de materias y equipo de reparación para los Centros de Educación Especial;
- X. Distribuir y vigilar que los recursos materiales y equipo de reparación para los Centros de Educación Inclusiva;
- XI. Difundir las normas y lineamientos a que deberá sujetarse el desarrollo de los procesos de control escolar (Estadística inicial, trimestral y final);
- XII. Realizar control y seguimiento de la difusión, distribución, operación y concentración de la información estadística, certificación y seguimiento escolar;
- XIII. Validar y turnar al Departamento correspondiente la documentación de control escolar de los Centros de Atención Múltiple;
- XIV. Proporcionar estrategias que garanticen resultados de calidad educativa, escolar y social;
- XV. Favorecer la integración escolar educativa y social de la población;
- XVI. Apoyar las estrategias de capacitación, actualización y superación personal;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XXVII. Contribuir a mejorar la labor educativa del nivel de educación Inclusiva en la Región Laguna;
- XXVIII. Promover la formación personal de educación Inclusiva por medio de grupos colegiados y redes de comunicación horizontal;
- XIX. Establecer redes de comunicación horizontal y vertical;
- XX. Crear oportunidades de atención a la diversidad de las necesidades educativas inclusivas proponiendo la integración escolar;
- XXI. Colaborar en la integración del Programa Regional de Educación teniendo como referente el Programa Sectorial de Educación;
- XXII. Elaborar el Plan Anual de Operación de los servicios de educación Inclusiva en colaboración con los supervisores escolares en el marco de la calidad educativa;
- XXIII. Representar a la jefatura que dirige en actos oficiales y académicos, técnicos, sociales y cívicos; así como las gestiones de carácter legal que se relacione con el mismo;
- XXIV. Planear, organizar, dirigir y evaluar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudios correspondientes a su nivel con el fin de hacerlos acordes con las necesidades actuales consideradas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XXV. Prever los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y/o proyectos educativos por medio del POA.
- XXVI. Revisar periódicamente la Misión, Visión y Objetivos del subsistema y demás niveles educativos, para en su conjunto coadyuvar a su cumplimiento;
- XXVII. Dirigir la redefinición de funciones y roles de los supervisores y directores de Centros de Trabajo de acuerdo con una nueva perspectiva y visión de la educación Inclusiva;
- XXVIII. Fortalecer la formación profesional del docente, su pertinencia y vigencia como factor determinante en la calidad de la educación;
- XXIX. Coordinar con las Unidades Regionales de Servicios Educativos mecanismos de cooperación para la operación y evaluación regional de planes, programas y proyectos del subsistema;
- XXX. Facilitar la asistencia del personal del Departamento a los cursos de capacitación para mejorar su desempeño que sean convocados por la propia SEP, y
- XXXI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Básica Federalizada.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Garantizar que el funcionamiento de los servicios de educación Inclusiva.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**Objetivo:** Coordinar, controlar y evaluar las actividades realizadas en las Escuelas Secundarias Técnicas de la Región Laguna, con el propósito de elevar la eficiencia en la prestación del servicio educativo.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Técnica:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar la operación de la educación Secundaria Técnica en la Región Laguna, para elevar la calidad de la educación que se proporciona en este nivel y consolidar la estructura de la Subsecretaría;
- II. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación de la educación Secundaria Técnica en la Región Laguna;
- III. Organizar y dirigir la supervisión académica y administrativa conforme a las disposiciones expedidas por la Subsecretaría;
- IV. Verificar que el proceso enseñanza-aprendizaje se apegue a las normas, lineamientos, planes y programas de estudio autorizados;
- V. Analizar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje para mejorar el servicio que se presta e informarlo a la Dirección de Educación Básica;
- VI. Elaborar el POA de educación Secundaria Técnica en Región Laguna y someterlo a la consideración de la Dirección de Educación Básica;
- VII. Conocer y aplicar las normas y los lineamientos que dicten la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y la Subsecretaría;
- VIII. Evaluar la operación de los planteles de educación Secundaria Técnica, conforme a las disposiciones, normas y lineamientos vigentes;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Visitas de Supervisión a los planteles de educación Secundaria Técnica;
- X. Analizar los informes de supervisión y proponer a la Dirección de Educación Básica las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento del servicio;
- XI. Organizar, difundir y participar en los programas de actualización, capacitación y superación del personal de educación Secundaria Técnica;
- XII. Organizar y controlar las actividades de inscripción y reinscripción que desarrollen los planteles en la Región Laguna, así como autorizar las inscripciones extemporáneas, o por dispensa de edad;
- XIII. Apoyar en los trámites que las escuelas deban realizar ante otros Departamentos de la Subsecretaría;
- XIV. Proponer la contratación del personal de las escuelas de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes;
- XV. Presentar al Subsecretario las necesidades de personal, mobiliario y equipo de las escuelas secundarias técnicas en la Región Laguna;
- XVI. Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los directores de los planteles;
- XVII. Fungir como canal de comunicación entre las escuelas y la Subsecretaría;
- XVIII. Informar periódicamente a la Dirección de Educación Básica sobre la operación de los planteles;
- XIX. Promover entre el personal de las escuelas la participación en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XX. Verificar la distribución, buen uso y manejo de los libros de texto gratuitos para los alumnos;
- XXI. Promover, organizar y coordinar los eventos del Encuentro Nacional de Evaluación Académica, Tecnológica y Cultural, y
- XXII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Básica Federalizada.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Planear, coordinar, controlar y evaluar la operación de la educación Secundaria.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL

**Objetivo:** Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de educación Secundaria General en la Región Laguna, a efecto de elevar la eficiencia en la prestación del servicio.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Secundaria General:

- I. Efectuar las funciones y actividades de operación del sistema de educación Secundaria en el Estado, así como las que el Director de Educación Básica indique para cumplir con los objetivos de educación Secundaria en el Estado;
- II. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación del sistema de educación Secundaria;
- III. Organizar y dirigir la supervisión escolar, conforme a las disposiciones expedidas por la SEP a los planteles oficiales y la que corresponde a los incorporados a la misma;
- IV. Verificar que el proceso enseñanza-aprendizaje se apegue a las normas, lineamientos, planes y programas de estudio autorizados;
- V. Informar periódicamente a la Subsecretaría de Educación Región Laguna con conocimiento de la Subdirección de Educación Básica Federalizada, sobre la operación de las escuelas Secundarias Generales;
- VI. Coordinar sus acciones con otros departamentos de la Secretaría para solicitar, y en su caso proporcionar la información referente a la operación del sistema;
- VII. Prever las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de las Sub jefaturas de Departamento y de los planteles;
- VIII. Verificar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de planteles en la región, y proponer las acciones pertinentes para satisfacerlos;
- IX. Elaborar en coordinación con el Departamento de Planeación Educativa el anteproyecto de expansión de los servicios de educación Secundaria, conforme a las normas que expidan las autoridades competentes y los lineamientos que fije el Subsecretario;
- X. Proponer al Subsecretario las prioridades sobre la distribución de recursos para el funcionamiento de los servicios de educación Secundaria;
- XI. Validar las propuestas de estructuras educativas que formulen los directores de los planteles y verificar se aplique las autorizadas;
- XII. Proponer al Subsecretario la asignación del personal directivo, docente, administrativo y manual de los planteles;

**Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango**

- XIII. Informar a la Dirección de Educación Básica sobre las vacantes que se generen en las escuelas de la región;
- XIV. Revisar y registrar los avisos de cambio de situación del personal de educación Secundaria en la región, turnarlo a la Subjefatura de Recursos Humanos;
- XV. Presentar a la Dirección de Educación Básica las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal docente y administrativo de las escuelas a su cargo y proponer las necesidades para satisfacerlas;
- XVI. Analizar las requisiciones de material presentados por los directores de los planteles y en su caso solicitarlo a la unidad administrativa correspondiente;
- XVII. Propiciar que los planteles de la región adquieran con sus propios recursos los materiales necesarios para la prestación de los servicios;
- XXVIII. Elaborar y operar el POA del nivel educativo;
- XIX. Presentar la documentación justificativa del gasto conforme lo establecen las Normas del Manual del Ejercicio de Presupuesto;
- XX. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión, asesoría y aplicación del plan y los programas de estudio, servicios de asistencia educativa y extensión educativa del sistema de educación Secundaria;
- XXI. Organizar y programar reuniones técnico-pedagógico y de información normativa con el personal directivo;
- XXII. Organizar los cursos de capacitación, actualización y superación de personal docente;
- XXIII. Ser el enlace entre el personal a sus órdenes y la autoridad superior;
- XXIV. Enviar oportunamente la información requerida por las autoridades superiores de acuerdo con los lineamientos;
- XXV. Hacer del conocimiento del personal del sistema, las disposiciones que emitan las autoridades correspondientes;
- XXVI. Capacitar y asesorar en coordinación con la Jefatura de Registro y Certificación a los inspectores generales y planteles en la aplicación de las normas y procedimientos de control escolar;
- XXVII. Vigilar en coordinación con la Jefatura de Registro y Certificación el cumplimiento de los calendarios y prioridades para recibir y procesar la documentación de las escuelas, para la emisión y control de la certificación;
- XXVIII. Apoyar los programas establecidos por la SEP para los alumnos que presenten alguna discapacidad;
- XXIX. Promover la realización de eventos sociales, culturales y deportivos que complementen la formación de los educandos;
- XXX. Propiciar la vinculación de la escuela con la comunidad;
- XXXI. Supervisar que el funcionamiento de las Escuelas Secundarias incorporadas se apegue a las normas establecidas por el acuerdo de incorporación correspondiente, y
- XXXII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Educación Básica Federalizada.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Organizar, dirigir y controlar la operación del sistema de educación Secundaria;

## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESTATAL

### Estructura Orgánica

#### Subdirección.

Jefatura de Departamento de Preescolar Estatal.

Jefatura de Departamento de Educación Primaria Estatal.

Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Estatal.

Jefatura de Departamento de Educación Física Estatal.

**Objetivo:** Organizar dirigir y evaluar los servicios de educación Preescolar, Primaria y Secundaria pertenecientes al subsistema estatal en la Región Laguna.

### Funciones de la Subdirección de Educación Básica Estatal:

- I. Proponer al Director de Educación Básica las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- II. Propiciar la actualización, capacitación y superación profesional del personal docente y especialización, que conforman los distintos niveles y/o modalidades de educación Básica;
- III. Propiciar la calidad en la prestación de los servicios educativos;
- IV. Ejecutar las tareas delegadas por la Dirección de Educación Básica;
- V. Supervisar y evaluar las actividades educativas y de vinculación con la comunidad, que realicen los planteles;
- VI. Vigilar, que las instituciones de educación Básica incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones normativas correspondientes;
- VII. Promover la convivencia de respeto y armonía en las instituciones adscritas a la Dirección;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Subdirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Educación Básica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Subdirección.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Propiciar la actualización, capacitación y superación profesional del personal docente y especialización.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREESCOLAR ESTATAL

**Objetivo:** Propiciar el óptimo desarrollo de los servicios de educación Preescolar en instituciones del subsistema estatal y particulares en la Región Laguna, garantizando el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Preescolar Estatal:

- I. Programar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la operación del sistema de educación Preescolar estatal en la Región Laguna;
- II. Organizar y verificar que las acciones de asesoría, capacitación y supervisión del servicio de educación Preescolar estatal en la Región Laguna, se apegue a las normas y lineamientos establecidos;
- III. Promover el sistema de educación Preescolar estatal en la región;
- IV. Conocer y difundir las normas y disposiciones emanadas de la Dirección General de Educación Preescolar de la SEP, así como verificar su cumplimiento;
- V. Proponer a la Dirección de Educación Básica las prioridades de consolidación, ampliación, sustitución, creación y ubicación del servicio de educación Preescolar estatal en la región;
- VI. Proponer a la Dirección de Educación Básica los proyectos sobre creación o reorganización de zonas de supervisión en la región, para los efectos a que haya lugar;
- VII. Informar a la Dirección de Educación Básica sobre el desarrollo del POA de educación Preescolar estatal en la región;
- VIII. Convocar cuando así se requiera, a los Supervisores de Sector y Personal de Supervisión a efecto de tratar asuntos relacionados con la aplicación del Programa de Educación Preescolar;
- IX. Analizar los resultados anuales del proceso enseñanza-aprendizaje en la región a efecto de identificar y determinar las necesidades del mejoramiento profesional del personal y, en su caso, proponer a la Dirección de Educación Básica las soluciones que procedan;
- X. Promover el desarrollo de intercambios pedagógicos y jornadas de mejoramiento y orientación profesional del personal de Supervisores de Sector, Supervisor, Directivo, Docente y Técnico-Pedagógico, a fin de elevar la calidad del trabajo educativo;
- XI. Coordinar y difundir la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para el desarrollo del proceso de extensión educativa;
- XII. Presentar a la Dirección de Educación Básica los resultados sobre la aplicación de las normas y lineamientos de extensión educativa, así como proponer las modificaciones pertinentes;



### Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XIII. Integrar y revisar el Programa Anual de Supervisión del servicio de educación Preescolar estatal en la región, y presentarlo a la Dirección de Educación Básica para su validación;
- XIV. Coordinar la difusión de las normas, los lineamientos y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Preescolar de la SEP, entre las instituciones que proporcionan los servicios de este nivel en la región;
- XV. Verificar la operación del servicio de educación Preescolar estatal en la región, se efectúe, por un lado, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar de la SEP, y por otro de acuerdo con las disposiciones del Subsecretario;
- XVI. Promover la orientación y asesoría técnico-pedagógica al personal del servicio de educación Preescolar estatal, a fin de elevar la calidad de su trabajo;
- XVII. Evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo e informar sobre el particular a la Dirección de Educación Básica;
- XVIII. Controlar que los planteles apliquen y cumplan con la organización que se les autorizó y, en su caso, determinar las medidas correctivas que procedan;
- XIX. Fomentar la realización de sesiones técnico-pedagógicas de trabajo como un mecanismo de comunicación, funcionamiento integral del sistema de educación Preescolar estatal en la Región Laguna;
- XX. Difundir las normas y los lineamientos técnicos para la formación de grupos y asignación de profesoras que expida al Dirección General de Educación Preescolar y vigilar su cumplimiento;
- XXI. Analizar las iniciativas de mejoramiento que surjan de los planteles, zonas de supervisión y Supervisores de Sector y presentarlas a la consideración de la Dirección de Educación Básica para lo conducente;
- XXII. Integrar y proponer a la Dirección de Educación Básica, para los efectos a que haya lugar, las plantillas de personal y los proyectos del personal docente de los planteles de la región;
- XXIII. Remitir a la Sub jefatura de Recursos Humanos, las relaciones de inasistencias y retardos del personal docente y administrativo a su cargo, a efecto de que se realicen los trámites conducentes;
- XXIV. Vigilar que el personal desarrolle sus funciones y actividades conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XXV. Validar los documentos que acreditan la asistencia del personal a los cursos de actualización que sean impartidos;
- XXVI. Presentar a la Dirección de Educación Básica la forma en que serán distribuidos los recursos asignados para el funcionamiento del servicio de educación Preescolar estatal;
- XXVII. Ejercer en base a las normas y lineamientos establecidos el presupuesto autorizado para la operación del servicio de educación Preescolar;
- XXVIII. Integrar y presentar a la Dirección de Educación Básica el POA, y
- XXIX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Educación Básica Estatal

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría. Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal. Organizar y verificar que las acciones de asesoría, capacitación y supervisión del servicio de educación Preescolar.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA ESTATAL

**Objetivo:** Propiciar el óptimo desarrollo de los servicios de educación Primaria estatal en la Región Laguna, garantizando el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Primaria Estatal:

- I. Dirigir y controlar el desarrollo de la tarea educativa en la región, aplicando las medidas que proceden para su funcionamiento adecuado del nivel de educación Primaria Estatal;
- II. Asesorar a Supervisores de Zona y de Sector para un mejor ejercicio de sus funciones, priorizando la actividad Técnico Pedagógico sobre la administrativa;
- III. Recibir, revisar y estructurar en base a los proyectos de los Supervisores de Sector, el proyecto de actividades anuales del Departamento de Educación Primaria Estatal;
- IV. Operativizar el Programa Sectorial de Educación en base a los subprogramas que lo integran;
- V. Operar los programas y proyectos escolares que coadyuven a mejorar los índices de aprovechamiento y disminuyan los porcentajes de analfabetismo;
- VI. Coordinar, diseñar y desarrollar las acciones encaminadas a la realización de actividades tendientes a la capacitación, actualización y superación de los maestros de educación Primaria estatal;
- VII. Atender las solicitudes de cambio de adscripción dentro de la región y canalizarlas al Departamento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros,
- VIII. Proponer al Subsecretario la contratación del personal docente y administrativo de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Básica Estatal

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría. Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal. Dirigir y controlar el desarrollo de la tarea educativa.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ESTATAL

**Objetivo:** Coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de Educación Secundaria Estatal en la Región Laguna, a efecto de elevar la eficiencia en la prestación del servicio.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Secundaria Estatal:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar la operación de las Escuelas Secundarias Generales en la Región Laguna, para elevar la calidad de la educación que este nivel proporciona y consolidar la estructura de la Secretaría;
- II. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación de las Escuelas Secundarias Generales en la región;
- III. Organizar y dirigir la supervisión académica y administrativa conforme a las disposiciones expedidas por la Subsecretaría;
- IV. Verificar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se apegue a las normas, lineamientos, planes y programas autorizados;
- V. Elaborar el POA de las Escuelas Secundarias Generales Estatales en la región;
- VI. Evaluar la operación de las Escuelas Secundarias Generales en la región, y
- VII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Básica Estatal.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría. Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal. Planear, coordinar, controlar y evaluar la operación de las Escuelas Secundarias Generales Estatales.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA ESTATAL

**Objetivo:** Establecer mecanismos que propicien la cobertura y calidad de la Educación Física en las escuelas de educación Básica de la Región Laguna.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Física Estatal:

- I. Coordinar a las unidades administrativas técnico-pedagógica, administrativa y supervisiones escolares que integran este nivel educativo;
- II. Elaborar el POA de esta unidad administrativa;
- III. Programar de común acuerdo con la Subdirección de Educación Básica Estatal, reuniones con el personal técnico-pedagógico, administrativo, deportivo y de supervisión para proporcionar intercambio de experiencias, así como de normas técnico-pedagógicas y administrativas que deban seguirse en el desarrollo del trabajo docente para la mejor aplicación de los planes y programas vigentes;
- IV. Orientar a los profesores acerca del programa escolar y su interpretación, así como la aplicación y desarrollo hacia la integración con las demás unidades administrativas programáticas;
- V. Vigilar, supervisar, orientar, fomentar y evaluar la acción educativa del personal docente a través de los supervisores de Educación Física mediante conferencias, mesas redondas o cualquier otro medio de comunicación;
- VI. Organizar y controlar al personal adscrito a esta unidad administrativa;
- VII. Organizar y coordinar la realización de asesorías, seminarios, cursos y concursos de eventos especiales tales como: escollas, muestra masiva y clase modelo de Educación Física, fundamentos técnicos deportivos, etc.;
- VIII. Evaluar las necesidades psicomotrices del alumno para la dosificación y la aplicación del Programa de Educación Física;
- IX. Establecer estrategias para la actualización, capacitación y superación del personal docente y de supervisión;
- X. Desarrollar y promover el deporte escolar a través de las supervisiones escolares en las diferentes etapas: intramural, zona, municipal, regional y estatal;
- XI. Coordinar la participación en el proceso de evaluación de las capacidades físicas a nivel nacional denominado "Pentatlón Escolar";
- XII. Turnar a Recursos Humanos las incidencias administrativas del personal de las zonas escolares de la Región Laguna, y
- XIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Educación Básica Estatal

**Quien le reporta:** Los titulares de las Subjefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Vigilar, supervisar, orientar, fomentar y evaluar la acción educativa a través de los supervisores de Educación Física.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**Objetivo:** Impulsar la calidad de la educación Media Superior y Superior, buscando la mejora educativa, propiciando a su vez, el aprendizaje significativo de los educandos.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Media Superior y Superior:

- I. Planear, organizar, supervisar y evaluar la prestación del servicio de educación Media Superior y Superior en la Región Laguna, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes, reglamentos y disposiciones dictadas por las autoridades educativas Estatales y Federales;
- II. Promover la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de las escuelas preparatorias y de nivel superior de la Región Laguna;
- III. Captar la información de la demanda de servicios educativos de los planteles, y proponer a las autoridades educativas correspondientes el incremento y decremento de grupos por semestre;
- IV. Supervisar la elaboración y la actualización de las plantillas de personal de las escuelas preparatorias oficiales de la región;
- V. Atender las propuestas hechas por los directores escolares sobre la designación o remoción de personal escolar, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio;
- VI. Supervisar la aplicación de los sistemas de control de asistencia de las Escuelas Preparatorias Estatales;
- VII. Apoyar a las instituciones de educación Media Superior y Superior en la planeación de su desarrollo, promoviendo su mejoramiento académico, administrativo y de organización, así como la comunicación, interrelación y vinculación entre ellas con estricto respeto al principio de autonomía;
- VIII. Gestionar la contratación de personal de educación Media Superior con estricto apego a lo establecido en la Ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros, la Mejora Continua de la Educación; Ley General de Educación y Ley de Educación del Estado;
- IX. Participar en el estudio y aprobación de los proyectos para la creación de educación Media Superior y Superior, públicas y particulares;
- X. Participar con los órganos colegiados de planeación y coordinación, así como la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, a efecto de concertar las políticas y acciones estratégicas para la planeación, desarrollo, vinculación y evaluación;
- XI. Vigilar que los servicios de educación Media Superior y Superior que se ofrecen en la Región Laguna, cuenten con REVOE y cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover por la vinculación de las instituciones de educación Media Superior y Superior, con el sector productivo de bienes y servicios con el propósito de ofrecer un servicio educativo pertinente;
- XIII. Establecer en el ámbito de su competencia, vínculos y relaciones de colaboración y coordinación con las unidades administrativas y organismos de la propia Secretaría, con instituciones o dependencias federales e internacionales, así como particulares o autónomas del Sistema Educativo Estatal para favorecer el desarrollo;
- XIV. Tramitar certificados, títulos profesionales, diplomas de especialidad, grados de maestría y doctorado de egresados de educación Media Superior y Superior, oficiales y particulares, con Autorización o REVOE, excepto de las universidades e instituciones públicas de educación Superior Federal y a las que la Ley otorgue autonomía;
- XV. Verificar que los programas de becas de educación Superior se desarrollen con un amplio sentido de equidad, justicia y transparencia que favorezcan el acceso, permanencia y conclusión de los estudios de jóvenes de grupos vulnerables, y
- XVI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Directamente al titular de la Subsecretaría de Educación Región Laguna.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la Subsecretaría.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Promover la realización de las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales de las escuelas preparatorias y de nivel superior.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES

**Objetivo:** Desahogar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que se presenten en los Centros de Trabajo dependientes de la Subsecretaría de Educación Región Laguna, mediante la aplicación de las políticas en materia jurídico-normativas.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales:

- I. Auxiliar al Subsecretario de Educación Región Laguna, en la organización, desarrollo y vigilancia de las funciones de carácter jurídico y contencioso;
- II. Desahogar asuntos y consultas que en materia jurídico-contenciosa formulen las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- III. Comunicar a las autoridades educativas de la Secretaría sobre las resoluciones judiciales que los obliguen a modificar los criterios de funcionamiento en sus actuaciones;
- IV. Coadyuvar con el área jurídica del Departamento del Sistema Estatal para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para dictaminar las actas de abandono de empleo, administrativas y de responsabilidad a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría en la región;
- V. Vigilar los trámites de los juicios de amparo en los Juzgados de Distrito, cuando la Secretaría sea señalada como autoridad responsable o tercero interesado;
- VI. Informar oportunamente de los actos que se cometan en perjuicio del patrimonio de la Secretaría, y promover la reparación de dichos daños;
- VII. Informar oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, acerca de los convenios o contratos que se firman y de los que resulten obligaciones pecuniarias para la Secretaría, así como de las actas que se levanten por posible responsabilidad;
- VIII. Actuar en materia penal, como defensor de los intereses de la Secretaría, o en su caso, como coadyuvante del Ministerio Público en los asuntos en que sea parte;
- IX. Prevenir en general, acciones judiciales en contra de la Secretaría en el ámbito de la Región Laguna;
- X. Reunir y remitir oportunamente, en materia laboral, las pruebas necesarias para que los juicios laborales en que la Secretaría sea parte se encuentren adecuadamente instrumentados;
- XI. Llevar a cabo los trámites de investigación, titulación y registro patrimonial de los bienes muebles de la Secretaría, así como en asuntos de parcelas escolares y en los de rectificación de nombres en documentos escolares, de acuerdo a las normas y lineamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría;
- XII. Támara ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales la Certificación de los documentos relacionados con materias jurídicas que obren en los archivos de la Subsecretaría;
- XIII. Representar a la Subsecretaría ante las autoridades judiciales en todo tipo de actos de competencia local que se le encomienden;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XIV. Actuar en materia civil, como apoderado de la Subsecretaría, o en su caso como autorizado para oír notificaciones en todos los juicios civiles de contenido patrimonial en la que la Subsecretaría sea parte;
- XV. Organizar, integrar y controlar la biblioteca de la asesoría y procurar aumentar su acervo de libros, compendios de jurisprudencia y resoluciones que sirvan de consulta;
- XVI. Llevar el registro de los instrumentos normativos que expidan las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- XVII. Formular y mantener actualizado el catálogo de los juicios en trámite, así como los expedientes debidamente integrados con las constancias necesarias;
- XVIII. Recopilar y estudiar la jurisprudencia de los Tribunales a fin de mantenerse actualizados en la materia;
- XIX. Compilar las disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra disposición emitida por las autoridades locales en materia de educación, publicada en los diarios o gacetas oficiales estatales;
- XX. Validar licencias médicas, cuidados maternos y constancias de asistencia a servicio médico de los trabajadores adscritos a la Subsecretaría, y
- XXI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Subsecretaría de Educación Región Laguna

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Auxiliar en la organización, desarrollo y vigilancia de las funciones de carácter jurídico y contencioso;

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**Objetivo:** Planear, organizar y dirigir los programas correspondientes a la Participación Social en la Educación, con el propósito de eficientar los resultados en beneficio de los participantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Participación Social:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar la operación de los programas correspondientes al Departamento de Participación Social;
- II. Capacitar, orientar y asesorar a los alumnos, maestros, padres de familia y a la comunidad en general acerca de los aspectos básicos de la Participación Social en la Educación;
- III. Evaluar el desarrollo de los programas y proyectos asignados al Departamento de Participación Social y proponer las medidas tendientes a su mejoramiento;
- IV. Coordinar, vigilar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de recepción, selección y asignación de becas, así como difundir esta normatividad y las reformas que se expidan a este respecto entre las distintas instancias que participan en este proceso;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- V. Programar acciones que sirvan de enlace entre la Subsecretaría y los padres de familia, a fin de atender la problemática que surja en los diferentes centros educativos, y
- VI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Subsecretaría de Educación Región Laguna.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
<b>Área (externa)</b> Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.	<b>Motivo</b> Capacitar, orientar y asesorar a los alumnos, maestros, padres de familia de la Participación Social en la Educación.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

**Objetivo:** Desarrollar acciones articuladas para la operación eficiente y eficaz de los Programas Federales, unidades académicas, niveles educativos y Departamentos de Educación Básica, mediante estrategias que contribuyan a la autonomía de gestión escolar y la mejora del logro educativo en la Región Laguna.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Programas Federales:**

- I. Coordinar las acciones desarrolladas por los distintos programas; federales para fortalecer su articulación en los distintos niveles educativos;
- II. Realizar el seguimiento de las líneas de acción que estipula la estrategia La Escuela al Centro;
- III. Fortalecer el funcionamiento y la organización de las escuelas, a través del impulso a la Ruta de Mejora Escolar, el liderazgo directivo, el Consejo Técnico Escolar y el trabajo colaborativo de la comunidad escolar, considerando la autonomía de gestión mediante el desarrollo en implementación de proyectos regionales;
- IV. Articular las acciones de apoyo, asesoría y acompañamiento técnico pedagógico dirigidos a las escuelas de educación Básica y que se encaminan a la mejora del aprendizaje de los alumnos, de las prácticas docentes y directivas, y de la organización y el funcionamiento escolar;
- V. Brindar capacitación sobre el Sistema de Alerta Temprana favoreciendo que los colectivos escolares cuenten con información sistemática y oportuna acerca de los alumnos que están en riesgo de no alcanzar los aprendizajes clave o abandonar sus estudios;
- VI. Integrar equipos académicos con supervisores, asesores técnicos pedagógicos y docentes destacados para el análisis, desarrollo e implementación de propuestas de formación y capacitación;
- VII. Capacitar a los docentes, directivos, asesores y supervisores en los procesos requeridos por el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros para la Evaluación del Desempeño;
- VIII. Favorecer la implementación del modelo educativo en los distintos niveles correspondientes a educación Básica y Media Superior a través de jornadas académicas o talleres con docentes, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Subsecretaría de Educación Región Laguna.



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Coordinar las acciones de los distintos programas.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS, INFORMACIÓN Y SISTEMAS

**Objetivo:** Ampliar y consolidar el uso de las innovaciones tecnológicas aplicadas a la educación y mantener en operatividad la infraestructura informática y telemática de las instituciones educativas en la Región Laguna.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Programas, Información y Sistemas:

- I. Gestionar recursos tecnológicos con el Sistema de Modernización y Tecnología Educativa para proveer de equipo a las instituciones educativas de la Región Laguna;
- II. Organizar estrategias para el uso adecuado de las Tecnologías de la Información, Comunicación y Sistemas (TIC's);
- III. Llevar el control y seguimiento de las actividades derivadas de los Programas Educativos que incorporen tecnología implementados por la SEP;
- IV. Brindar soporte técnico a la comunidad educativa de la Región Laguna;
- V. Ofrecer acompañamiento a docentes, asesores, personal administrativo y directivos en el uso adecuado de las TIC's;
- VI. Impartir asesoría técnica y pedagógica en el uso de las TIC's;
- VII. Visitar instituciones educativas en apoyo, control y seguimiento con los maestros responsables de las diferentes Aulas de Medios;
- VIII. Promover la participación en proyectos colaborativos;
- IX. Supervisar las escuelas incorporadas al Programa México Conectado;
- X. Asesorar telefónicamente, en línea y presencial a: Docentes, Directivos, etc.;
- XI. Capacitar a Docentes, Asesores, personal Administrativo y Directivos en el uso adecuado de las TIC's;
- XII. Realizar investigación educativa;
- XIII. Efectuar desarrollo de aplicaciones;
- XIV. Apoyar en la instalación de redes;
- XV. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo;
- XVI. Ofrecer asesoría telefónica y presencial;
- XVII. Apoyar en la entrega de equipos y consumibles;
- XVIII. Apoyar en eventos que involucra equipo informático y telemático a los diferentes departamentos y programas de la Subsecretaría, y
- XIX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Subsecretaría de Educación Región Laguna.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado

Administración del recurso humano.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL

**Objetivo:** Establecer vínculos con los representantes de los medios de comunicación con el propósito de dar a conocer información veraz y oportuna para mantener informada a la comunidad educativa y a la población en general, de las actividades que realiza la Subsecretaría Región Laguna.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Comunicación y Vinculación Social:**

- I. Desarrollar las políticas que promuevan la participación comunitaria en la solución de la problemática educativa;
- II. Promover y apoyar las relaciones de la Subsecretaría en los municipios de la Región Laguna;
- III. Mantener informados al Subsecretario, así como a los mandos medios de esta Dependencia, respecto de las tareas y actividades que la Subsecretaría desarrolla en materia educativa;
- IV. Difundir los planes y programas educativos en la Región Laguna a través de los medios masivos de comunicación;
- V. Mantener relaciones permanentes con los reporteros de los diferentes medios de comunicación, que cubren la información que se genera en la región, así como con organismos públicos y privados;
- VI. Elaborar y distribuir el órgano de información de la Subsecretaría en la región;
- VII. Cubrir las actividades que la Subsecretaría realiza de manera diaria con el propósito de integrar la memoria gráfica y documental;
- VIII. Acompañar al Subsecretario en las visitas que de manera ordinaria y extraordinaria realice por los municipios y centros educativos, a efecto de recabar la información necesaria;
- IX. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende el Subsecretario, en ejercicio de las facultades que le confieren, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Directamente al titular de la Subsecretaría de Educación Región Laguna.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

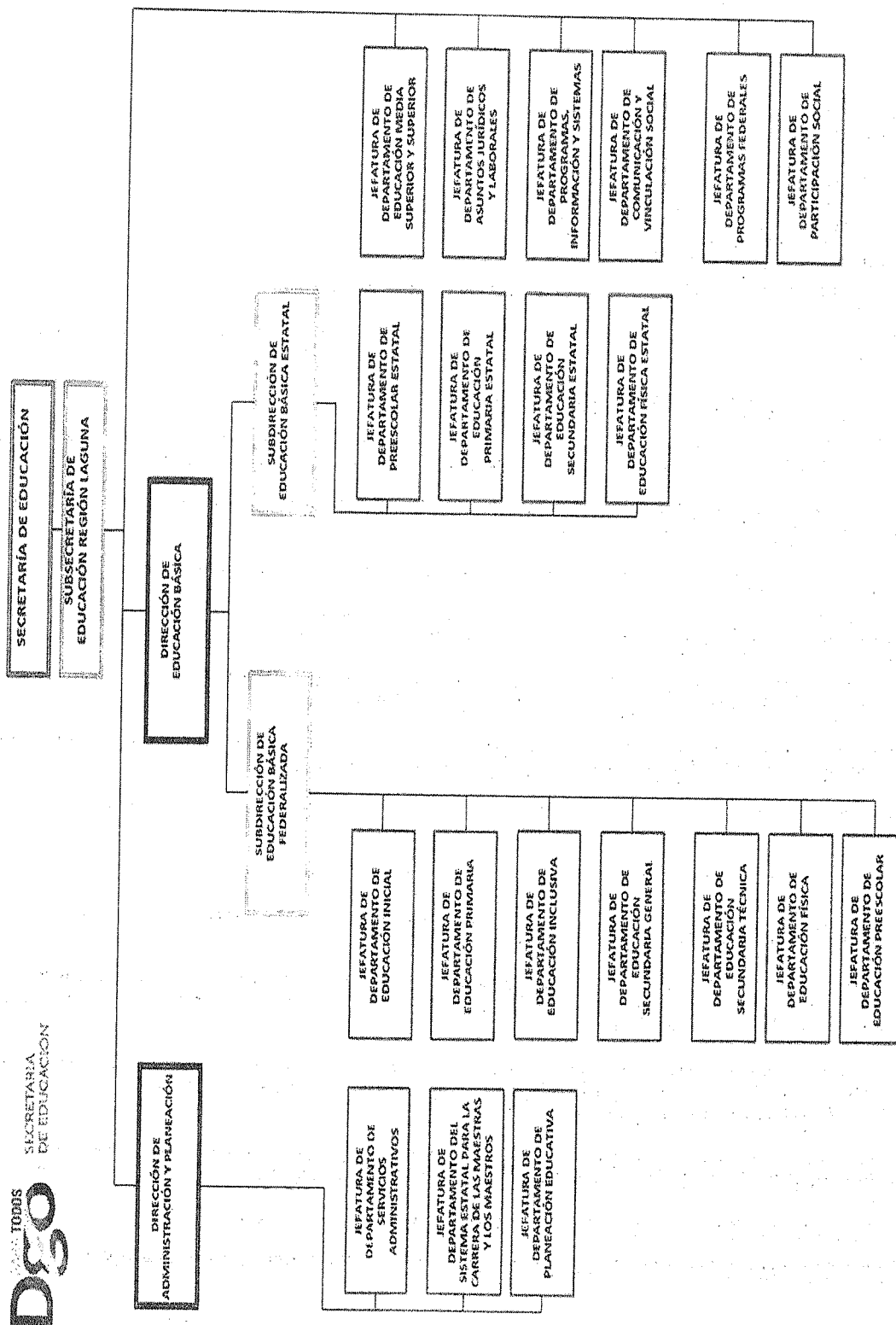
### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Difundir los planes y programas educativos a través de los medios de comunicación masiva.

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGIÓN LAGUNA



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

#### Estructura Orgánica

##### Subsecretaría.

Secretaría Particular. (Staff)  
Dirección de Educación Superior.  
Dirección de Educación Media Superior.  
Dirección Estatal de Profesiones.  
Subdirección de Servicios Administrativos.  
Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes.  
Coordinación Acreditación, Certificación, Control Escolar y Becas.  
Coordinación Estatal de Telebachillerato Comunitario.  
Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Media Superior y Superior.  
Coordinación de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados.

**Objetivo:** Desarrollar el potencial humano con educación de calidad e incrementar de manera sostenida la educación Media Superior y Superior, hasta alcanzar al menos un ochenta por ciento en la cobertura de matrícula en el Estado de Durango.

#### Funciones de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo con la competencia de esta Subsecretaría, establecida en el Reglamento Interior y en este Manual General de Organización;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos correspondientes a las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría e informarle oportunamente sobre la resolución de los mismos;
- III. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas;
- IV. Proponer las escuelas particulares de nivel medio superior y superior que a su juicio cumplan o no con los requisitos y normativa, para la autorización de su creación, modificación o revocación por parte del Secretario;
- V. Supervisar y coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a las unidades administrativas a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias, en todos los asuntos de su competencia o que se le asignen, por parte del Secretario, así como las que por instrucción colateral de las autoridades superiores de la SEP;
- VII. Coordinar las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con las que realicen las demás Subsecretarías de la Secretaría;
- VIII. Propiciar la innovación y mejora continua en la gestión de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Atender propuestas de mejora regulatoria de los procesos que se desarrollan en las unidades administrativas a su cargo y presentar al Secretario, para el cumplimiento a la Ley en la materia;
- X. Atender conforme a la normatividad y a los lineamientos que se establezcan, los asuntos relacionados con nombramiento, registro y control de la admisión, baja y demás movimientos administrativos, del resto de personal adscrito a las unidades administrativas que conforman la respectiva Subsecretaría;
- XI. Proporcionar al superior jerárquico y a la unidad administrativa competente y verificar que lo hagan las unidades administrativas a su cargo, la información relativa al ejercicio de su respectivo presupuesto, cuando así proceda, para la consolidación de la información financiera o para efectos de auditoría y contraloría;
- XII. Proporcionar la información y la colaboración que le sea requerida por las unidades administrativas de la propia Secretaría y sus organismos, de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas a este respecto;
- XIII. Mantener relaciones de coordinación con los ayuntamientos de la jurisdicción de la Subsecretaría;
- XIV. Auxiliar al Secretario en la coordinación de las entidades del Sistema Educativo Estatal, existentes en la región;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XV. Detectar, cuantificar y proponer prioridades para la solución de los problemas, en relación con las necesidades de servicios educativos;
- XVI. Evaluar periódica y sistemáticamente, los logros obtenidos por las diferentes unidades administrativas que integran la Subsecretaría, para efficientar su funcionamiento;
- XVII. Mantener relación con los organismos del sector público y privado, que coadyuven en la promoción, financiamiento y desarrollo de la educación;
- XVIII. Propiciar y coordinar la participación de la comunidad y las autoridades municipales, en los programas que establezca la Secretaría, y
- XIX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones afines a la Subsecretaría, las que le señala el Programa Federal, este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Secretaría.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Subsecretaría.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Mantener relación con los organismos del sector público y privado, que coadyuven en la promoción, financiamiento y desarrollo de la educación superior.

## SECRETARÍA PARTICULAR

**Objetivo:** Apoyar al Subsecretario en el trámite y resolución administrativa de los asuntos de su competencia, así como en la administración del Sistema Educativo Estatal.

### Funciones y obligaciones de la Secretaría Particular:

- I. Auxiliar al Subsecretario en el manejo de las relaciones internas en el Sistema Educativo Estatal, y las externas con los sectores público, privado y social;
- II. Preparar la agenda diaria del Subsecretario y dar seguimiento a los acuerdos;
- III. Coordinar y controlar las audiencias del Subsecretario;
- IV. Revisar y turnar a las unidades administrativas competentes, la correspondencia que se recibe en la Subsecretaría y darle seguimiento;
- V. Inducir hacia los titulares de las unidades administrativas, los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias, que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia;
- VI. Canalizar las representaciones del Subsecretario a los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría o representarlo en su caso;
- VII. Vigilar que en el funcionamiento interno y externo de la Subsecretaría se observe la normatividad establecida;
- VIII. Coordinar las acciones de comunicación interna y externa que se deriven de las actividades que lleven a cabo las coordinaciones,

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

direcciones, subdirecciones y departamentos que de ellas dependen;

- IX. Auxiliar al Subsecretario en el manejo de las relaciones internas en el Sistema Educativo Estatal, y las externas con los sectores público, privado y social;
- X. Acordar con el titular de la Subsecretaría los asuntos que correspondan a la gestoría que se presenten, e informar de manera oportuna sobre su resolución;
- XIV. Efectuar los trámites relativos al control de gestión hacia el interior de la Subsecretaría, y el seguimiento a las respuestas emitidas, y
- XV. Realizar las demás actividades que le confiera el Subsecretario.

**A quien le reporta:** Directamente al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:

**Quien le reporta:** El personal a su mando de la oficina del titular de la Subsecretaría.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.

### Motivo

Administración del recurso humano.

**Comunicación Interna:** Con los titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones.

**Comunicación Externa:** La que derive de su cargo.

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### Estructura Orgánica

#### Dirección.

Jefatura de Departamento de Educación Superior.

Jefatura de Departamento de Operación.

**Objetivo:** Coordinar las instituciones educación Superior en el Estado de Durango, para contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de la educación, a través de una estructura organizacional y administrativa eficiente, que coadyuve en el desarrollo de las competencias de los estudiantes, que le permitan satisfacer las necesidades económicas y sociales de su entorno.

#### Funciones de la Dirección de Educación Superior:

- I. Promover el constante mejoramiento de la calidad de la educación Superior en el Estado;
- II. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades e informar a la superioridad jerárquica, sobre los avances y el desarrollo del POA;
- III. Realizar visitas de supervisión técnico pedagógicas y el seguimiento a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, en el nivel de Educación Superior;
- IV. Propiciar dentro de la Dirección de Educación Superior, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- V. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VI. Desempeñar las comisiones especiales que la superioridad jerárquica le confiera, y presentar los informes correspondientes;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- VII. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- VIII. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- IX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- X. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Dirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Dirección.

### Área (interna)

### Motivo

Con los titulares de la Subsecretaría, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Realizar la supervisión técnico pedagógicas y el seguimiento a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, en el nivel de Educación Superior;

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Objetivo:** Supervisar las instituciones de educación Superior incorporadas al Sistema Educativo Estatal, facilitar el libre tránsito entre alumnos de instituciones públicas y particulares de educación Media Superior y Superior dentro del sistema educativo, en relación con la COEPES coordinar las comisiones de trabajo en las que se revisa la factibilidad de nuevos planes y programas de estudios.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Superior:

- I. Supervisar las instituciones de educación Superior incorporadas al Sistema Educativo Estatal;
- II. Organizar las Reuniones Plenarias de la COEPES;
- III. Coordinar las comisiones de trabajo para la revisión de los planes y programas de estudio de las instituciones de educación Superior;
- IV. Participar en la organización del evento "Reconocimiento al Mérito Académico";
- V. Participar en la organización del evento "Feria Internacional Universitaria";
- VI. Expedir equivalencias parciales o totales en su caso de Educación Media Superior y Superior;
- VII. Expedir revalidaciones parciales o totales en su caso de Educación Media Superior y Superior;
- VIII. Emitir opiniones técnico-pedagógicas de los estudios de Normal Básica;
- IX. Autenticar los documentos de certificación emitidos;
- X. Recibir las solicitudes de las Instituciones educativas que pretendan expedir revalidaciones o equivalencias parciales de estudios, respecto de planes y programas de estudios de los tipos medio superior y superior que imparten dentro del Sistema Educativo Nacional para el tránsito de los interesados hacia éstos, de conformidad a la normatividad establecida;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XI. Recibir las solicitudes de las instituciones educativas que pretendan acreditarse como evaluadoras, con el objeto de que apliquen evaluaciones escritas, orales o prácticas, que acrediten conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, asignaturas, módulos o cualquier otra unidad de aprendizaje existente dentro del Sistema Educativo Nacional, de conformidad a la normatividad establecida;
- XII. Supervisar que las instituciones educativas que estén acreditadas para expedir equivalencias y revalidaciones las emitan con estricto apego a la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar que las instituciones que estén autorizadas para llevar a cabo evaluaciones lo hagan mediante el procedimiento establecido y en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los portales electrónicos institucionales, una relación de las instituciones a las que se haya delegado o autorizado otorgar revalidaciones o equivalencias de estudios parciales de los tipos medio superior y superior;
- XV. Registrar en el Sistema de Información y Gestión Educativa la Información de las constancias de revalidación y equivalencias de estudios otorgadas;
- XVI. Orientar a las áreas de control escolar de las instituciones educativas respecto a la portabilidad de estudios, y
- XVII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección de Educación Superior.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con los titulares de la Subsecretaría, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Supervisar las instituciones de educación Superior incorporadas al Sistema Educativo Estatal.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

**Objetivo:** Realizar las acciones que permitan lograr el desarrollo y la consolidación del proceso de planeación institucional, que coadyuve al cumplimiento de los indicadores de calidad establecidos mediante mecanismos de evaluación y seguimiento para la Educación Superior en el Estado.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Operación:

- I. Coordinar y asesorar las acciones de planeación que realizan dentro de la Dirección de Educación Superior;
- II. Instrumentar mecanismos de seguimiento y control de los programas y el presupuesto dentro de la Dirección de Educación Superior;
- III. Dar seguimiento a los indicadores de gestión establecidos para la educación Superior en el Estado;
- IV. Coordinar y dirigir la participación de los subsistemas en programas estatales y federales de infraestructura y equipamiento;
- V. Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento de una política de planeación y evaluación para la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- VI. Definir juntamente con las demás áreas estrategias que permitan el cumplimiento de los indicadores académicos y de gestión establecidos;
- VII. Dirigir y establecer sistemas de gestión de calidad;
- VIII. Elaborar en coordinación con el superior jerárquico, el programa anual de actividades y presupuesto del Departamento;
- IX. Participar con las demás áreas de la Dirección en la elaboración de sus presupuestos;
- X. Coordinar mesas de trabajo interinstitucional entre los diversos subsistemas, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Educación Superior.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

#### Motivo

Con los titulares de la Subsecretaría, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

#### Motivo

Seguimiento a los indicadores de gestión para la educación Superior en el Estado.

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

### Estructura Orgánica

#### Dirección.

Departamento de Preparatorias Abierta, Estatales y Descentralizadas.  
Departamento de Planeación y Operación,

**Objetivo:** Coordinar a las instituciones de Educación Media Superior en el Estado de Durango, para contribuir en el desarrollo y fortalecimiento de la educación a través de una estructura organizacional y administrativa eficiente, para coadyuvar en el desarrollo de las competencias de los estudiantes, que le permitan satisfacer las necesidades económicas y sociales de su entorno.

#### Funciones de la Dirección de Educación Media Superior:

- I. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación Media Superior, pública y particular, así como procurar dar solución a los problemas específicos de este nivel.
- II. Promover, en coordinación con las instancias correspondientes, la organización de eventos entre las instituciones de educación Media Superior, para estimular la calidad académica y fomentar la relación interinstitucional.
- III. Efectuar las acciones de supervisión técnica y evaluación en los procesos de planeación institucional, y en planes y programas de estudio de educación Media Superior.
- IV. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades e informar a la superioridad jerárquica, sobre los avances y el desarrollo del POA.
- V. Desempeñar las comisiones especiales que la superioridad jerárquica le confiera, y presentar los informes correspondientes;
- VI. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- VII. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VIII. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- IX. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- X. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Dirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Dirección.

### Área (interna)

### Motivo

Con los titulares de la Subsecretaría, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Supervisión técnica y evaluación en los procesos de planeación institucional, y en planes y programas de estudio de educación Media Superior.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIAS ABIERTA, ESTATALES Y DESCENTRALIZADAS

**Objetivo:** Brindar servicios de educación del nivel Bachillerato en la modalidad no escolarizada de buena calidad, asegurando tanto la transparencia en la aplicación de las normas, como el seguimiento, medición y evaluación de los servicios; del mismo modo, pretende promover entre los usuarios una cultura de calidad, impulsando la mejora continua y la participación social en las acciones educativas del ámbito nacional.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Preparatorias Abierta, Estatales y Descentralizadas:**

- I. Aplicar las normas en la operación de los procesos de registro y control;
- II. Establecer una estrategia de difusión y capacitación para el personal de Preparatoria Abierta en el Estado sobre las Normas de Registro y Control, que anualmente hace del conocimiento de la Dirección de Sistemas Abiertos;
- III. Supervisar y controlar la operación de los servicios;
- IV. Resguardar, controlar y supervisar el uso adecuado de los instrumentos de evaluación, observando los lineamientos establecidos por la Norma de Registro y Control para Preparatoria Abierta;
- V. Mantener los documentos, registros y formatos necesarios para la operación de Preparatoria Abierta, legibles, fácilmente identificables y recuperables, excepto aquellos que, conforme a lo establecido en la norma, deben ser destruidos en periodos determinados;
- VI. Difundir y aplicar la calendarización de actividades bajo la cual se operan los procesos de inscripción, acreditación y certificación;
- VII. Enviar la demanda de exámenes ordinarios y extemporáneos a la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General de Bachillerato (DGB) en las fechas establecidas en los calendarios correspondientes;
- VIII. Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre la Preparatoria Abierta;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- IX. Difundir en el Estado las características y ventajas que ofrece Preparatoria Abierta, con base en el material que para tal efecto se elabora y el que le proporciona la Dirección de Sistemas Abiertos;
- X. Enviar cuatrimestralmente a la Dirección de Sistemas Abiertos la información estadística que se genera en los procesos de inscripción, acreditación y certificación;
- XI. Comprobar ante la Dirección General de Acreditación de la SEP, Incorporación y Revalidación (DGAIR) y la DGB la correcta aplicación de las normas, la operación de los procedimientos y el uso dado a los documentos de certificación utilizados en cada período de vigencia establecido; en caso de existir irregularidades, se procede conforme a la legislación aplicable;
- XII. Brindar las facilidades necesarias al personal de la DGAIR y de la DGB para que lleven a cabo los procesos de revisión, análisis y evaluación correspondientes;
- XIII. Realizar un seguimiento de las actas administrativas levantadas ante las instancias jurídicas correspondientes, sobre la sustracción, presentación, uso indebido y/o la falsificación de documentos de certificación, de apoyo al registro y control y de sellos oficiales, y
- XIV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Dirección de Educación Media Superior.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con los titulares de la Subsecretaría, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Difusión y capacitación para el personal de Preparatoria Abierta en el Estado sobre las Normas de Registro y Control, que anualmente hace del conocimiento de la Dirección de Sistemas Abiertos.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN

### OBJETIVO

Articular el desarrollo de planes y programas de los subsistemas de educación media superior en congruencia con los objetivos y lineamientos vigentes.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Planeación y Operación:

- I. Proponer y difundir los lineamientos y criterios para la planeación y evaluación del funcionamiento de la educación media superior;
- II. Coadyuvar en la planeación estratégica y operativa que permita elaborar los proyectos de crecimiento y desarrollo de las instituciones de educación media superior;
- III. Establecer y dirigir la operación del Sistema Integral de Información de la Educación Media Superior;
- IV. Dirigir la vinculación e integración de las instituciones de educación media superior;
- V. Coordinar el proceso de evaluación de los planes y programas implementados en las instituciones de educación media superior

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- VI. Coordinar mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones de educación media superior con el fin de propiciar el desarrollo de programas y proyectos que involucren a la Educación Media Superior;
- VII. Proponer mecanismos que permitan coordinar los procesos de planeación, programación y organización, a través de Programas de Trabajo de las unidades académicas y administrativas, evaluando metodológicamente el cumplimiento de metas y los resultados obtenidos;
- VIII. Coordinar y elaborar la Integración de una base de datos con la información, documentación y estadística de las operaciones realizadas en las Instituciones de educación media superior, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y demás lineamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al Director de Educación Media Superior.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Difundir los lineamientos y criterios para la planeación y evaluación del funcionamiento de la educación media superior.

## DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES

### Estructura Orgánica

#### Dirección.

- Jefatura de Departamento de Instituciones Educativas.
- Jefatura de Departamento de Colegios de Profesionistas.
- Jefatura de Departamento de Autorización y Registro Profesional.

**Objetivo:** Regular y vigilar el ejercicio profesional en el Estado de Durango, implementando mecanismos de orientación, supervisión y control del mismo, siendo un organismo de enlace entre el Estado, la Dirección General de Profesiones de la SEP y las instituciones de Educación Media Superior y Superior.

#### Funciones de la Dirección Estatal de Profesiones:

- I. Ser el órgano de conexión y facilitador entre el Estado y los Colegios de Profesionistas;
- II. Realizar programas de capacitación profesional en coordinación con los Colegios de Profesionistas;
- III. Capacitar al personal sobre el marco jurídico en el cual se sustenta toda la actividad de la Dirección Estatal de Profesiones;
- IV. Actualizar de manera permanente la información de la base de datos para efectos de transparencia y acceso a la información,

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

contando con servicios de informática que permitan tener oportunamente la información correspondiente a la totalidad de actividades y registros, y

- V. Propiciar dentro de la Dirección, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones;
- VI. Supervisar el correcto desempeño de los Departamentos y demás áreas a su cargo, proporcionando los insumos que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VII. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- VIII. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- IX. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- X. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Dirección, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

**Quien le reporta:** Los titulares de la Subdirección y Jefaturas de Departamento de la Dirección.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Actualizar de manera permanente la información de la base de datos con servicios de informática que permitan tener oportunamente la información correspondiente a la totalidad de actividades y registros.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**Objetivo:** Establecer una relación de trabajo armónica y de cooperación con las instituciones educativas autorizadas para la expedición de títulos profesionales y diplomas de grado, con el fin de fortalecer las inherentes a los procesos de adición de carrera, autenticación de documentos, registro de instituciones, registro de formatos, firmas y sellos, y modificación de planes de estudios, entre otros.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Instituciones Educativas:

- I. Realizar el registro de instituciones educativas de nueva creación con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE), otorgados por el Estado, lo anterior para sustentar títulos, diplomas y grados académicos y con ello otorgar certeza jurídica a los estudios de los egresados de las diferentes escuelas, institutos y universidades del Estado de Durango;
- II. Realizar el trámite de adición de carreras de nueva creación, con REVOE estatal o federal, de las instituciones educativas ya registradas ante la Dirección General de Profesiones de la SEP;
- III. Realizar cambios de nomenclatura a las diferentes carreras, especialidades o posgrados ya registradas ante la Dirección General de Profesiones (DGP);
- IV. Notificar a la Dirección General de Profesiones (DGP) sobre el cambio de domicilio registrado de las instituciones educativas en el Estado;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- V. Realizar el cambio de nomenclatura a la institución educativa ya registrada en la Dirección General de Profesiones (DGP);
- VI. Realizar la modificación o actualización de los planes de estudio ya registrados ante la Dirección General de Profesiones (DGP);
- VII. Realizar la cancelación voluntaria temporal o definitiva de las instituciones ya registradas ante la Dirección General de Profesiones (DGP);
- VIII. Realizar la cancelación de registros de las carreras, especialidades y posgrados ya registrados ante la Dirección General de Profesiones (DGP);
- IX. Autenticar y verificar los documentos, tipos de papel, firmas y sellos en ayuda del área del Registro Profesional de esta Dirección;
- X. Llevar el registro de los catálogos de firmas y sellos de los funcionarios del Gobierno del Estado, así como los directivos de las diferentes instituciones educativas autorizadas para firmar los diferentes documentos de educación Media Superior y Superior de la Secretaría;
- XI. Llevar el registro de los formatos, firmas y sellos de instituciones ya registradas de educación Media Superior en sus diferentes modalidades;
- XII. Llevar el registro de las medidas de seguridad de los formatos de las instituciones educativas ya registradas ante la Dirección General de Profesiones (DGP) de la SEP;
- XIII. Autenticar, dictaminar y validar los expedientes que se ingresan por el módulo de atención a usuarios y por institución educativa para su correcto trámite ante la Dirección General de Profesiones (DGP);
- XIV. Elaborar los catálogos de instituciones y carreras, y
- XV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección Estatal de Profesiones.

**Quien le reporta:** Los titulares de la Subdirección y Jefaturas de Departamento de la Dirección.

### Área (interna)

### Motivo

Con los titulares de la Subsecretaría, Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones y Jefaturas.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Realizar el registro de instituciones educativas de nueva creación con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE).

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS

**Objetivo:** Dar seguimiento al ejercicio profesional, verificando que los profesionistas cuenten con título y cédula profesional para ejercer, así como buscar en colaboración con los Colegios de Profesionistas, los mecanismos adecuados para la actualización y certificación de profesionistas del Estado.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Colegios de Profesionistas:

- I. Realizar la promoción para la creación de Colegios de Profesionistas, derivado de las diversas especialidades presentes en nuestra sociedad;
- II. Incentivar superación profesional, mediante campañas de actualización y superación académica dentro de los mismos colegios

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

acreditados en el Estado;

- III. Dar seguimiento de ejercicio profesional, verificando que los profesionistas tengan título y cédula profesional para su ejercicio, considerando el nivel de estudios: técnico con carrera terminada de licenciatura en diversas ramas, especialidades, maestría o doctorado;
- IV. Difundir los beneficios que otorga la colegiación para la preservación de la profesión y salvaguarda de los buenos manejos de sus agremiados bajo un Código de Ética que permita apoyar a la sociedad;
- V. Elaborar el padrón de profesionistas colegiados, mediante un registro de los profesionistas por número de cédula de agrupación;
- VI. Llevar el registro y promoción de educación Continua, dando validez a los cursos de actualización profesional que impartan las instituciones de educación Superior o los Colegios de Profesionistas;
- VII. Llevar el registro de peritos en el Estado;
- VIII. Llevar el registro de estatutos y alta de nuevos miembros de los colegios;
- IX. Mantener actualizado los directorios de los colegios y los datos registrados de miembros del comité respectivo;
- X. Llevar el registro y seguimiento del funcionamiento de los colegios, expidiendo a su favor la constancia de actualización y práctica profesional;
- XI. Mantener actualizada la clasificación archivística, registrando cualquier actividad que se quiera incluir;
- XII. Difundir el contenido de la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango;
- XIII. Mantener comunicación permanente con los presidentes de los colegios para dar seguimiento a la actividad profesional;
- XIV. Supervisar el servicio profesional de los colegios, el que deben prestar los profesionistas en término del Artículo 5° Constitucional;
- XV. Vigilar el funcionamiento de los colegios y solicitar a la DGP la suspensión y/o cancelación de su registro, cuando incurran en alguna de las causas o faltas señaladas en la normatividad en vigor;
- XVI. Solicitar información a los colegios, sobre el desempeño del ejercicio profesional de sus afiliados;
- XVII. Solicitar a los colegios la publicación de su Código de Ética Profesional, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XVIII. Divulgar las funciones de regulación, apoyo, organización y control del ejercicio profesional que presta la Dirección, dentro del país y en el extranjero;
- XIX. Llevar un registro de los profesionistas propuestos por los colegios, que fungirán como árbitros en cada rama, para efectos de publicidad y difusión, y
- XX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección Estatal de Profesiones.

**Quien le reporta:** Los titulares de la Subdirección y Jefaturas de Departamento de la Dirección.

### Área (interna)

### Motivo

Con los titulares de la Subsecretaría, Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Incentivar superación profesional, mediante campañas de actualización y superación académica dentro de los mismos colegios acreditados en el Estado.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO PROFESIONAL

**Objetivo:** Tramitar en tiempo y forma y con eficiencia el registro de títulos y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones (DGP) de la SEP, de manera que permita efficientar el proceso de entrega de cédulas profesionales.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Autorización y Registro Profesional:**

- I. Vigilar que se cumplan las disposiciones emitidas por la DGP, relacionadas con el registro del título y expedición de cédula profesional
- II. Validar en coordinación con el Departamento de Instituciones Educativas, la autenticidad de los documentos presentados para el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional;
- III. Realizar las actividades relacionadas con el trámite de autorización ante la DGP de las diferentes modalidades que ofrece;
- IV. Contar con un archivo actualizado expedito de los diferentes profesionistas que solicitan su cédula profesional, así como datos estadísticos;
- V. Expedir constancias de cédulas en trámite;
- VI. Autorizar permisos provisionales para ejercer a los pasantes de las distintas profesiones que reúnan los requisitos exigidos por la Ley para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Durango;
- VII. Capturar la información en la plataforma indicada por la DGP;
- VIII. Expedir constancias o certificaciones de estudios a los profesionistas que tramiten la expedición de sus cédulas profesionales;
- IX. Proporcionar certificaciones de cédulas profesionales;
- X. Entregar las cédulas profesionales a los interesados, así como sus respectivos documentos originales;
- XI. Llevar un archivo actualizado de los profesionistas que obtengan su cédula profesional, y
- XII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Dirección Estatal de Profesiones.

**Quien le reporta:** Los titulares de la Subdirección y Jefaturas de Departamento de la Dirección.

Área (interna)	Motivo
Con los titulares de la Subsecretaría, Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones y Jefaturas.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.	Vigilar se cumplan las disposiciones emitidas por la DGP, relacionadas con el registro del título y expedición de cédula profesional.

### SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### Estructura Orgánica

#### Subdirección.

Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Objetivo:** Administrar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, requeridos para el funcionamiento de las unidades administrativas, verificando se realicen de manera ordenada, sistemática y eficiente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

### Funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos:

- I. Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría y el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Administración y Planeación;
- II. Orientar a las unidades administrativas de la Subsecretaría, en la aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración y por la Dirección de Administración y Finanzas para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales y vigilar su cumplimiento;
- III. Registrar los recursos de plazas y horas clase que se autorizan e incorporan en la Subsecretaría y emitir los reportes del comportamiento de movimientos de personal docente;
- IV. Llevar el registro del ejercicio presupuestal de la Subsecretaría y solicitar, en su caso, la Dirección de Administración y Finanzas, la ampliación, cancelación o transferencia de recursos de otras partidas o capítulos de gasto, previa justificación;
- V. Coordinar que se gestione ante la Dirección de Recursos Humanos, el registro de los movimientos e incidencias de los servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría;
- VI. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas los servicios de intendencia, impresión, fotocopiado, estacionamiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- VII. Atender y aplicar, las diferencias de percepciones salariales que presenten los servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia;
- VIII. Gestionar ante la Coordinación Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, los movimientos de alta y baja para la afiliación de los servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría;
- IX. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Administración y Planeación, el reembolso de los gastos que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia;
- X. Tramitar las constancias de servicios y sueldos a los servidores públicos docentes que prestan sus servicios en la Subsecretaría;
- XI. Efectuar el trámite por indemnización dictaminado por la Dirección de Pensiones, y del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como las resoluciones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, relacionados con los servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría;
- XII. Participar en el control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles con que cuentan las unidades administrativas de la Subsecretaría para el desarrollo de sus funciones;
- XIII. Coordinar y apoyar a los organismos públicos descentralizados de educación Media Superior y Superior, sectorizados a la Subsecretaría, en trámites presupuestales, financieros, programáticos, de cuenta pública y autorizaciones de recursos ante la Secretaría de Finanzas y de Administración y demás instancias administrativas involucradas en el proceso administrativo;
- XIV. Proponer al Subsecretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- XV. Mantener actualizados los inventarios de mobiliario y parque vehicular que tengan bajo su resguardo la Subsecretaría y validar los de su estructura básica;
- XVI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones afines a la Subdirección, las que le señala el Programa Federal, este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XVII. Operar el sistema de puntualidad y asistencia del personal, administrativo y de apoyo, adscrito a la Subsecretaría, conforme a la normatividad establecida;
- XVIII. Ejecutar las tareas delegadas por el titular de la Subsecretaría;
- XIX. Promover y apoyar en la gestión de programas de capacitación y superación para el personal adscrito a la Subsecretaría y su estructura básica, y
- XX. Cumplir las demás que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes a la Subdirección.

A quien le reporta: Directamente al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Subdirección.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.

Área (externa)	Motivo
Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Administración de recursos.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

**Objetivo:** Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, así como organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la integración, del ejercicio y control presupuestal de los recursos financieros autorizados a la Subsecretaría.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Financieros:**

- I. Difundir, vigilar y aplicar la normatividad que, para la administración y desarrollo de personal, deban observar las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- II. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos destinado al pago de servicios personales de los servidores públicos de la Subsecretaría, con base en los lineamientos que para tal efecto establece la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- III. Gestionar, ante la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas, cambios, transferencias, promociones, estímulos, licencias, descuentos por inasistencia e impuntualidad, de los servidores públicos de la Subsecretaría;
- IV. Realizar la inducción a los servidores públicos de nuevo admisión a través de la información y orientación sobre la organización y funcionamiento de la Subsecretaría, y facilitar su incorporación y adaptación al entorno laboral;
- V. Integrar y mantener actualizada la plantilla y expedientes de los servidores públicos, así como del personal de confianza de la Subsecretaría;
- VI. Coordinar la entrega de las incidencias correspondientes para el pago de nómina a las unidades administrativas que corresponda, así como los comprobantes de pago de percepciones al personal afiliado al sistema de nómina por depósito bancario;
- VII. Presentar debidamente los requisitos y gestionar ante la Coordinación Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, los formatos de aviso de movimientos de alta o baja para afiliación de servidores públicos de la Subsecretaría;
- VIII. Coordinar la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría, y supervisar la asistencia a los cursos asignados;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- IX. Coordinar la aplicación de los instrumentos de medición del desempeño de los servidores públicos de la Subsecretaría, en apoyo las directrices establecidas por la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- X. Difundir los programas de capacitación para los servidores públicos que promueve la Secretaría, referente a los asuntos relacionados con la administración y desarrollo de personal;
- XI. Tramitar la expedición de constancias de trabajo que los servidores públicos soliciten para trámites diversos;
- XII. Realizar la integración documental que sea necesaria para la solución de conflictos laborales que se susciten con los servidores públicos de la Subsecretaría, y solicitar, en su caso, la intervención de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XIII. Tramitar y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los finiquitos de los servidores públicos de base y confianza que causen baja en el servicio;
- XIV. Aplicar las políticas en materia del ejercicio del gasto, establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- XV. Cumplir con las normas de control interno establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración para el registro de las operaciones presupuestales financieras y contables;
- XVI. Revisar la documentación comprobatoria del gasto y elaborar las pólizas y cheques para su liquidación en los casos del fondo revolviente, así como efectuar el trámite de pago ante la Dirección de Administración y Finanzas, en los casos de adquisiciones y contratación de servicios;
- XVII. Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas en la aplicación de recursos, efectuando conciliaciones mensuales que garanticen el transparente manejo de los recursos de la Subsecretaría;
- XVIII. Controlar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones, generadas por la Subsecretaría, correspondientes a gastos a comprobar y reposición del fondo revolviente y pagos diversos;
- XIX. Asignar el fondo revolviente autorizado a la Subsecretaría, previa justificación de sus necesidades y efectuar la reposición de este ante la Dirección de Administración y Finanzas;
- XX. Revisar los estados financieros que presenten las instituciones educativas que perciban ingresos autogenerados ubicados, de acuerdo con la normatividad establecida, y
- XXI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Administración del recurso humano.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

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

**Objetivo:** Tramitar y. efectuar la adquisición de materiales que requieren las unidades administrativas de la Subsecretaría, y proporcionar y supervisar los servicios generales, para apoyar su funcionamiento.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría, presentarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación y efectuar las acciones que procedan para su operación;
- II. Realizar la adquisición de bienes en sus diversas modalidades, aplicando la normatividad vigente;
- III. Operar el sistema para la atención de solicitudes de suministro de bienes a las unidades administrativas de la Subsecretaría, y vigilar la aplicación de la normatividad que regula la solicitud y su trámite;
- IV. Observar, aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la adquisición de bienes y la contratación de servicios generales solicitados por las unidades administrativas que integran la Subsecretaría;
- V. Analizar y efectuar la adquisición de bienes no programados y que requieran las unidades administrativas, previa justificación del trámite.
- VI. Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, los requerimientos de adquisición de bienes sujetos a operaciones consolidadas, conforme al programa anual de adquisiciones de la Secretaría, cuando se cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado;
- VII. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, el registro estadístico sobre la ejecución de los programas anuales de adquisiciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría, en la forma y términos previstos en la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Operar mecanismos de coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Financieros para el registro de las afectaciones presupuestales por concepto de las adquisiciones de bienes, requeridos por las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- IX. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativa de la Subsecretaría, el Programa Anual de Servicios de la Subsecretaría, para su presentación y visto bueno a la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Proporcionar los servicios de transporte de personal y de materiales, a los lugares solicitados por las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- XI. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los servicios de telefonía, equipo de fotocopiado, combustible, lubricantes, energía eléctrica, limpieza, jardinería y vigilancia requeridos, así como las tarjetas para el acceso a los estacionamientos oficiales para las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- XII. Proporcionar los servicios de fotocopiado, impresión, dotación de gasolina, mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina y vehículos, logística y otros que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el inventario de vehículos asignados a la Subsecretaría, y llevar el control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de éstos;
- XIV. Tramitar el pago de los servicios telefónicos y de energía eléctrica, previo visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XV. Gestionar y proporcionar los servicios de adaptación, acondicionamiento y remodelación de oficinas que requieran las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- XVI. Proporcionar y controlar el servicio de impresos oficiales solicitados por las unidades administrativas de la Subsecretaría, y
- XVII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

**A quien le reporta:** Al titular de la Subdirección de Servicios Administrativos

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub Jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

#### Motivo

Con la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Administración del recurso humano.

## COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES

### Estructura Orgánica

#### Coordinación.

Jefatura de Departamento de Formación Inicial.

Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo Académico.

Jefatura de Departamento de Educación Normal, Básica y Superior.

Jefatura de Departamento de Extensión Educativa.

**Objetivo:** Coordinar el Sistema Estatal de Formación y Profesionalización Docente, conforme a los requerimientos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

### Funciones de la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes:

- I. Propiciar dentro de la Coordinación, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones y Coordinaciones;
- II. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- III. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- IV. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Coordinación;
- V. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- VI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- VII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

A quien le reporta: Al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Coordinación.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Propiciar dentro de la Coordinación, la adecuada comunicación de entre sí y con las demás Instituciones educativas.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL

**Objetivo:** Coordinar, evaluar y elaborar propuestas de mejora, en materia de formación, actualización e investigación, en las Instituciones Formadoras de Docentes en la Entidad.

- I. Coordinar las áreas sustantivas de docencia, investigación y difusión de la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes, así como las de enlace, acompañamiento y verificación institucional;
- II. Coordinar a las instituciones de Educación Superior que ofrecen servicios de Formación Inicial para Docentes;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los planes y programas para la Formación Inicial de Docentes, en las escuelas públicas y particulares;
- IV. Coordinar y operar las acciones de supervisión en las instituciones de Educación Superior que ofrecen servicios de Formación Inicial, para que cumplan con los lineamientos dispuestos por la SEP y la Secretaría;
- V. Supervisar y aplicar la normatividad para el otorgamiento de estímulos al desempeño docente, con base en procesos de evaluación académica, así como el otorgamiento del año sabático al personal académico y recategorización del personal docente y administrativo de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes públicas (IFAD);
- VI. Promover acciones de cooperación, intercambio y vinculación interinstitucionales;
- VII. Promover el desarrollo de proyectos de investigación orientados al desarrollo educativo de las IFAD;
- VIII. Llevar control sistematizado del número de escuelas, docentes y alumnos de las IFAD;
- IX. Coordinar las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión y extensión educativa en Instituciones públicas y privadas que ofrecen servicios educativos de Formación Inicial;
- X. Difundir oportunamente en las Instituciones Formadoras y Actualización de Docentes ( IFAD), las normas y lineamientos emitidos por las autoridades educativas federales y estatales, verificar su cumplimiento y observar que las actividades, organización interna y estructura orgánica, se inscriba en el marco de la legalidad;
- XI. Detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal de las IFAD, para diseñar e implementar los programas pertinentes;
- XII. Coordinar la realización de eventos académicos interinstitucionales para el fortalecimiento de la gestión, el desarrollo académico, la actualización y superación del personal docente de las IFAD;
- XIII. Conocer y llevar control sistematizado del número de escuelas, docentes y alumnos de las IFAD, cualquiera que sea su modalidad y sostenimiento a fin de emitir dictamen que anticipe las necesidades financieras anuales y de plazas docentes de las IFAD y de la Coordinación;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XIV. Proporcionar apoyo y asesoría académica a las IFAD para la actualización de su base normativa, el fortalecimiento de la planeación y de la evaluación institucional;
- XV. Coordinar el Programa Estatal de Tutoría y dar seguimiento a los Programas Institucionales de Tutoría;
- XVI. Elaborar el acuerdo secretarial que regula la matrícula de ingreso a las IFAD y la convocatoria de nuevo ingreso;
- XVII. Coordinar la organización y desarrollo de los procesos para la selección de alumnos de nuevo ingreso a las IFAD;
- XVIII. Llevar a cabo acciones de cooperación, intercambio y vinculación interinstitucionales;
- XIX. Planear y dirigir las actividades cívicas, culturales y deportivas interinstitucionales, como parte de la formación profesional de los futuros docentes de Educación Básica;
- XX. Realizar actividades de coordinación con otros organismos educativos y dependencias gubernamentales y no gubernamentales, para fortalecer el trabajo académico de las IFAD;
- XXI. Verificar y dar seguimiento a los procesos de servicio social y práctica profesional, de los estudiantes de las IFAD;
- XXII. Coordinar los programas de enseñanza del programa del idioma Inglés (SEPA inglés), Beca a la Práctica Intensiva y Servicio Social, Sistema de Información Básica de Educación Normal, Proyectos de Mejora de los Resultados de los Estudiantes en los Exámenes Intermedio y General de Conocimientos;
- XXIII. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal;
- XXIV. Impulsar la acreditación de programas educativos y de gestión y la certificación de procesos de las escuelas que ofrecen Formación Inicial;
- XXV. Integrar, en coordinación con el Departamento correspondiente, los anteproyectos del Presupuesto Anual y de los diversos programas estratégicos que operan en la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes, y
- XXVI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación, las que señalan el Reglamento Interior, el Manual General de Organización y otros documentos normativos; así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Coordinar a las instituciones de Educación Superior que ofrecen servicios de Formación Inicial para Docentes.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

**Objetivo:** Coordinar, diseñar y establecer las metas, objetivos, políticas, estrategias y proyectos que atenderán las áreas de oportunidad de desarrollo de las Instituciones Formadoras de Docentes a nivel Estatal.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Planeación y Desarrollo Académico:**

- I. Articular políticas, objetivos, estrategias, metas y proyectos, para atender las áreas de oportunidad de las Instituciones Formadoras

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

y Actualizadoras de Docentes (IFAD);

- II. Participar en la formulación de estrategias, políticas, actualización normativa, estructural y procedimental para el funcionamiento de las IFAD;
- III. Coordinar la elaboración y operación de los Planes de Fortalecimiento de la Educación Normal;
- IV. Elaborar estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios de desarrollo del Sistema de Educación Normal en el Estado de Durango;
- V. Establecer mecanismos de transparencia y rendición de cuentas para que las IFAD informen acerca del cumplimiento de compromisos y metas;
- VI. Realizar la detección de necesidades de desarrollo académico del personal académico de las IFAD;
- VII. Dar seguimiento a la operación de planes y programas de estudios en las IFAD de sostenimiento particular;
- VIII. Evaluar en coordinación con las áreas correspondientes, la implementación de programas de actualización y superación profesional del personal académico de las IFAD;
- IX. Impulsar la habilitación de los maestros de educación Normal, mediante su participación en programas de posgrado, para incrementar la capacidad académica de las IFAD;
- X. Impulsar la incorporación de personal académico de las IFAD, al Programa de Desarrollo Profesional –PRODEP- y dar seguimiento conforme a las Reglas de Operación del Programa;
- XI. Identificar las brechas de calidad y competitividad académica por Programa Educativo que existen entre escuelas normales y al interior de cada una de ellas para implementar proyectos de mejora institucionales Formadoras de Docentes de sostenimiento particular;
- XII. Implementar un sistema de evaluación integral de las IFAD;
- XIII. Coordinar e impulsar los procesos de autoevaluación a las IFAD de sostenimiento particular;
- XIV. Operar el Programa de Becas-Comisión para Estudios de Posgrado para Docentes de Educación Básica y Normal y el Programa Binacional de Educación Migrante;
- XV. Dictaminar programas de Superación Profesional de las IFAD para que los oferten a maestros de educación Básica y Normal;
- XVI. Integrar, en coordinación con el Departamento correspondiente, los anteproyectos del Presupuesto Anual y de los diversos Programas Estratégicos que operan en la Coordinación y validar el de las IFAD, y
- XVII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que señalan el Reglamento Interior, el Manual General de Organización y otros documentos normativos; así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con los titulares de la Subsecretaría, Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Articular políticas, objetivos, estrategias, metas y proyectos, para atender las áreas de oportunidad de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes.



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN NORMAL, BÁSICA Y SUPERIOR

**Objetivo:** Coordinar la profesionalización de los docentes de las instituciones de Educación Normal Básica y Superior particulares incorporados en el Estado de Durango, de acuerdo con los planes y programas de estudio correspondientes.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Educación Normal, Básica y Superior:

- I. Coordinar el proceso de titulación profesional de los docentes egresados de las escuelas vigentes y liquidadas de educación Normal Básica y Superior particulares incorporadas en el Estado de Durango, de acuerdo con los planes y programas de estudio correspondientes;
- II. Llevar el control de registro y validación de la documentación que acredite la conclusión académica de planes y programas de Formación Básica y Superior particulares vigentes y liquidados;
- III. Convocar y coordinar a los miembros de las comisiones dictaminadoras y tituladoras de los diferentes niveles, que realizan los procesos de regularización académica y/o titulación en base a los acuerdos secretariales correspondientes;
- IV. Expedir la documentación académica de los planes de estudio ya liquidados de la formación de docentes, validando y legalizando los certificados y los títulos correspondientes;
- V. Llevar el control de archivo, de documentos, de registros académicos y de los egresados de las Instituciones Formadoras de Docentes particulares vigentes y liquidadas;
- VI. Expedir título profesional de los profesores egresados de las escuelas liquidadas de educación Normal Básica y Superior particulares incorporadas y validar los títulos profesionales de los planes vigentes de las Escuelas Normales Superiores Particulares Incorporadas;
- VII. Validar y elaborar en su caso, certificados, y duplicados de estudios de los profesores egresados de las escuelas liquidadas de educación Normal Básica y Superior particular incorporadas;
- VIII. Elaborar las actas de los exámenes profesionales de los docentes egresados de las escuelas de educación Normal Básica y Superior particulares liquidadas;
- IX. Gestionar el trámite de firmas de las actas de examen profesional, certificados y títulos profesionales de los docentes egresados de las escuelas de educación Normal Básica y Superior particular incorporadas,
- X. Integrar, los anteproyectos del presupuesto anual y de los diversos programas estratégicos que operan en la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que señalan el Reglamento Interior, este Manual General de Organización y otros documentos normativos; así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Control de registro y validación de la documentación que acredite la conclusión académica de planes y programas de Formación Básica y Superior particulares vigentes y liquidados.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Objetivo:** Coordinar y difundir los servicios de Educación Normal con beneficio de la comunidad Educativa y la sociedad en general respecto de la formación inicial y permanente de profesores.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Extensión Educativa:

- I. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) de la SEP, y las áreas administrativas correspondientes de la Secretaría para la aplicación de la normatividad federal y estatal;
- II. Establecer mecanismos de funcional comunicación con las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes sobre los trámites, resoluciones o acuerdos que emita la superioridad jerárquica;
- III. Aplicar en coordinación con la Dirección General de Educación Superior de la SEP para Profesionales de la Educación, la normatividad para el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal académico de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes;
- IV. Impulsar el fortalecimiento académico de las Instituciones Formadoras de Docentes;
- V. Proponer e impulsar políticas educativas para el diseño, desarrollo e innovación de Planes y Programas de Estudio, con fundamento en los modelos educativos para la educación Superior vigentes;
- VI. Desarrollar y establecer mecanismos de coordinación con las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes, para mejorar la calidad de los servicios educativos destinados a la formación de profesionales de la educación;
- VII. Coordinar los procesos de implementación de reformas educativas en las Instituciones Formadoras de Docentes, en acuerdo con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación;
- VIII. Supervisar la operatividad y funcionamiento de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes;
- IX. Impulsar acciones académicas que fortalezcan la trayectoria escolar, los resultados de los estudiantes, los programas educativos y el personal docente;
- X. Desarrollar y establecer mecanismos de coordinación con las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes, para mejorar el fortalecimiento académico;
- XI. Supervisar la operatividad y funcionamiento de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes, a fin de fortalecer la calidad educativa;
- XII. Elaborar estudios de diagnóstico para identificar las necesidades de fortalecimiento académico, que posibiliten el cumplimiento de las políticas estatales y federales en materia de educación Normal;
- XIII. Diseñar, proponer, asesorar y acompañar en las estrategias académicas de actualización, capacitación, operación de los programas e innovación curricular, aplicación pertinente de los modelos educativos de los planes y programas de estudio de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes;
- XIV. Dar seguimiento a la trayectoria escolar, considerando las actividades de apoyo de tutoría y asesoría, las prácticas, estancias, visitas a otras escuelas nacionales y extranjeras, así como de los programas de movilidad nacionales y extranjeros;
- XV. Analizar el resultado de los estudiantes a través de exámenes de ingreso, dominio de otras lenguas, participación en concursos, competencias, exhibiciones y presentaciones nacionales y/o extranjeras;
- XVI. Dar seguimiento a los resultados de los programas educativos: rezago educativo, titulaciones, empleabilidad, seguimiento de egresados, evaluación y acreditación de los programas, evaluación docente, liderazgo y otros aspectos;
- XVII. Impulsar el desarrollo profesional de la planta docente: definir el perfil profesional de académicos y directivos, regular el ingreso y la promoción, formación continua, movilidad docente, investigación y redes académicas;
- XVIII. Definir estrategias colegiadas para la medición del impacto académico y la difusión de las acciones llevadas a cabo en las estancias,

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

intercambios, viajes de estudio, movilidad académica y diversos convenios de colaboración;

- XIX. Establecer acciones para la ejecución del Plan de Apoyo a la Calidad Educativa y Transformación de las Escuelas Normales (PACTEN);
- XX. Colaborar en la elaboración de programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento académico;
- XXI. Promover la sinergia con otras instituciones de educación Básica, Media Superior y Superior;
- XXII. Realizar actividades de coordinación con otros organismos educativos y dependencias gubernamentales y no gubernamentales, para fortalecer el trabajo académico de las instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes;
- XXIII. Realizar el seguimiento de la programación, distribución y aplicación de los recursos destinados a las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes y a la propia Coordinación;
- XXIV. Gestionar la asignación de presupuestos anuales, para la operatividad de la coordinación y de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes;
- XXV. Asegurar el uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes, acorde a los criterios de transparencia y rendición de cuentas de la normatividad vigente;
- XXVI. Rendir cuentas de manera permanente de los programas estatales y federales de los recursos financieros, humanos y de servicios, y
- XXVII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Establecer la coordinación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) de la SEP, y las áreas administrativas correspondientes de la Secretaría para la aplicación de la normatividad federal y estatal.

## COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, CONTROL ESCOLAR Y BECAS

### Estructura Orgánica

#### Coordinación.

Jefatura de Departamento de Acreditación, Certificación y Validación.

Jefatura de Departamento de Control Escolar.

Jefatura de Departamento de Becas de Educación Media Superior y Superior.

#### OBJETIVO

Promover una administración de control escolar que apoye la labor educativa, de nivel Medio Superior, Superior, Normales y Particulares facilitando su participación, y el tránsito de los educandos en el Sistema Educativo Nacional, mediante políticas que agilicen las resoluciones en materia de acreditación, certificación, revalidación y equivalencias de estudios, y, el otorgamiento de becas.

Estatal con educación de calidad.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### Funciones de la Coordinación de Acreditación, Certificación, Control Escolar y Becas:

- I. Implementar el Sistema de Control Escolar, la acreditación y certificación de estudios de educación Media Superior, Superior, Normales y Particulares incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado;
- II. Verificar el cumplimiento de normas de control escolar en las instituciones de educación media superior y superior;
- III. Aplicar las normas y criterios generales que regulen con base en el sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias que facilite el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro;
- IV. Concentrar la información que proporcionen las instituciones de educación media superior, superior, normales, particulares, autónomas, descentralizadas, federales y otras;
- V. Vigilar que los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría proporcionen becas conforme a los lineamientos vigentes;
- VI. Vigilar la operación de los programas de becas oficiales de educación media superior y superior;
- VII. Seguimiento y operación de un Sistema Integral de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior en el Estado;
- VIII. Seguimiento en el desarrollo del Programa Operativo Anual;
- IX. Otorgar la revalidación y equivalencia de estudios de los niveles de educación Media Superior, Superior, Particular incluyendo la Educación Normal, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables;
- X. Autenticar los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan las instituciones educativas de Media Superior, Superior y Particulares y Normales con reconocimiento de validez oficial de estudios, que presten servicios de educación media superior, superior y posgrado, y
- XI. Las demás funciones específicas que le confiera el Reglamento Interior, el Manual General de Organización y otros ordenamientos normativos aplicables, así como, las que le asigne su superior.

**A quien le reporta:** Al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Implementar y Verificar el Sistema de Control Escolar, para la acreditación y certificación de estudios de educación Media Superior.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN.

**Objetivo:** Coordinar los procesos de acreditación, certificación y validación de los alumnos de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior acorde a la normatividad vigente.

#### Funciones de la Jefatura de Departamento de Acreditación, Certificación y Validación

- I. Orientar, gestionar y canalizar sobre los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del Sistema Educativo Estatal, expidiendo en su caso, las constancias y certificaciones que procedan, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades e instituciones integrantes de dicho sistema;
- II. Organizar, dirigir y controlar las actividades de registro y certificación escolar en la modalidad escolarizada, para los niveles de Educación Media Superior, Superior, Normal y Particulares, conforme a las normas y a los lineamientos vigentes;
- III. Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos de revisión y depuración de documentos necesarios para integrar y actualizar los archivos de los alumnos de los sistemas escolarizados de educación Media Superior, Superior, Normal y Particulares incorporados;
- IV. Autorizar las solicitudes de exámenes de regularización, revisar la documentación y el registro de resultados y legalizarlas constancias de exámenes a título de suficiencia y extraordinarios, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- V. Coordinar con las áreas de control escolar de la Oficinas Regionales de Administración Escolar y Subsecretaría Región Laguna, las actividades de control escolar que les corresponda;
- VI. Aplicar mecanismos que permitan establecer estándares de modernización de los sistemas de control escolar de educación media superior, superior, normal y particular;
- VII. Cumplir con los requerimientos de auditoría, determinados por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la SEP;
- VIII. Estructurar el Sistema de Control Escolar en el Estado, originando los indicadores de información que lo alimentan;
- IX. Instalar el Sistema de Registro Continuo de Alumnos, para automatizar las actividades de control escolar y simplificar la captura y emisión de formatos requeridos por la SEP;
- X. Capacitar al personal de las escuelas, zonas y sectores escolares en lo referente a la aplicación de las normas de control escolar, así como el uso de la tecnología necesaria para realizar de manera automatizada el control escolar de sus alumnos;
- XI. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XII. Mantener actualizada y conservar la información documental y digital correspondiente a los procesos de acreditación y certificación para efecto de verificación, así como para la prestación del servicio de expedición de constancias y certificaciones de estudio, y
- XIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y demás lineamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación de acreditación, certificación, control escolar y becas.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

#### Motivo

Controlar las actividades de registro y certificación escolar en la modalidad escolarizada, para los niveles de Educación Media Superior, Superior, Normal y Particulares.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

**Objetivo:** Coordinar el proceso de control escolar en los niveles de educación Media Superior y Superior en el Estado de Durango.

Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

Establecer y difundir las normas de control escolar que deberán aplicar los Planteles Particulares que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y la Clave de Centros de Trabajo (CCT) en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los alumnos.

Funciones de la Jefatura de Departamento de Departamento de Control Escolar

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos de Educación media superior y superior, conforme a las normas y lineamientos vigentes;
- II. Mantener actualizada y difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento;
- III. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos de educación media superior y superior, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos de educación media superior y superior, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- V. Coordinar y controlar los trámites de revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos de educación media superior y superior así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- VII. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Coordinación de Acreditación, Certificación, Control Escolar y Becas;
- VIII. Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, y
- IX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y demás lineamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Coordinación de acreditación, certificación, control escolar y becas.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.	Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos de Educación media superior y superior, conforme a las normas y lineamientos vigentes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BECAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Objetivo: El departamento de Becas para la Educación Media Superior y Superior tiene como objetivo general el contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, mediante el otorgamiento de becas que permita consolidar un México con educación de calidad.

Funciones de la Jefatura de Departamento de Becas de Educación Media Superior y Superior.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- I. Coordinar las acciones en materia de becas escolares, que otorga la Coordinación Federal de becas a los alumnos de Educación Media Superior y Superior en el Estado;
- II. Proponer a la Coordinación Federal de Becas, las políticas y normas para la administración, operación y distribución de las becas; acorde con las Reglas de Operación de Programa;
- III. Elaborar, con la participación de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior del Estado, el Programa Anual de Becas;
- IV. Realizar, ante las instituciones correspondientes, la gestión de los recursos asignados por la Coordinación Nacional de Becas necesarios la entrega de becas;
- V. Difundir las Convocatorias a los aspirantes a las becas de Educación Media Superior y Superior en el Estado, en tiempo y forma, bajo las Reglas de Operación de los Programas;
- VI. Convocar a reuniones de seguimiento del proceso de entrega de becas a los representantes institucionales trimestralmente. Conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII. Implementar y actualizar permanentemente un sistema de información para la planeación, operación, evaluación y difusión de las acciones en materia de becas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y transparencia establecido en el Programa en sus reglas de operación;
- IX. Elaborar y proporcionar informes al Coordinador de Acreditación, Certificación, Control Escolar y Becas, referente a la entrega de los apoyos a beneficiarios de la beca de educación media superior y superior;
- X. Mantener comunicación permanente con las Instituciones y alumnos beneficiados para favorecer la planeación, operación, fiscalización, evaluación y retroalimentación de Programa de becas;
- XI. Colaborar con la Coordinación Federal de Becas, en la elaboración del proyecto a favor de los beneficiarios, y
- XII. Vigilar los avances y resultados de la operación de los Programas que administra la Coordinación Federal de Becas.
- XIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones afines al Departamento, las que le señala el Programa Federal, este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al Coordinador de acreditación, certificación, control escolar y becas.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

### Motivo

Con la SEP.

Coordinar las acciones en materia de becas escolares, que otorga la Coordinación Federal de becas a los alumnos de Educación Media Superior y Superior en el Estado.

## COORDINACIÓN ESTATAL DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO

### Estructura Orgánica

#### Coordinación.

Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación.

Jefatura de Departamento Académico y Técnico Pedagógico.

Jefatura de Departamento de Psicopedagogía.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

Jefatura de Departamento de Control Escolar.

**Objetivo:** Prestar servicios de educación Media Superior con calidad, equidad e inclusión en localidades de menos de 2,500 habitantes, desarrollando los conocimientos, habilidades y actitudes esenciales, para la realización de una actividad productiva socialmente útil y el ingreso a educación Superior; así como contribuir en el incremento de la cobertura y elevar el nivel educativo de la población.

### Funciones de la Coordinación Estatal de Telebachillerato Comunitario:

- I. Ofrecer una cultura general básica, que comprenda aspectos de la ciencia, de las humanidades y de la técnica, a partir de la cual se adquieran los elementos fundamentales para la construcción de nuevos conocimientos;
- II. Proporcionar los conocimientos, los métodos, las técnicas y los lenguajes necesarios para ingresar a estudios medio superior y desempeñarse en éstos de manera eficiente;
- III. Desarrollar las habilidades y actitudes esenciales para la realización de una actividad productiva socialmente útil;
- IV. Coordinar académicamente la modalidad escolarizada brindando asesoría grupal e individual a los estudiantes con el apoyo de tres docentes que atienden las asignaturas del plan de estudios por área disciplinaria;
- V. Lograr que todas y todos los duranguenses tengan acceso a la educación Media Superior;
- VI. Ofrecer estudios de bachillerato en línea a jóvenes que por necesidades sociales, económicas, laborales o de otra índole no pueden asistir al sistema presencial;
- VII. Auspiciar el programa prepa en línea con el propósito de apoyar el mandato de universalizar la educación Media Superior;
- VIII. Disminuir el abandono escolar, mejorar la eficiencia terminal en cada nivel educativo y aumentar las tasas de transición entre un nivel de Secundaria y Bachillerato;
- IX. Promover la mejora de la infraestructura de los planteles educativos más rezagados;
- X. Asegurar que los planteles educativos dispongan de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias adecuadas;
- XI. Modernizar el equipamiento de talleres, laboratorios e instalaciones para realizar actividades físicas, que permitan cumplir adecuadamente con los planes y programas de estudio;
- XII. Incentivar la planeación de las adecuaciones a la infraestructura educativa, considerando las implicaciones de las tendencias demográficas;
- XIII. Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo Estatal;
- XIV. Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población;
- XV. Adecuar la infraestructura, el equipamiento y las condiciones de accesibilidad de los planteles, para favorecer la atención de los jóvenes con discapacidad;
- XVI. Ampliar la oferta educativa de las diferentes modalidades, incluyendo la mixta y la no escolarizada;
- XVII. Impulsar la diversificación de la oferta educativa en la educación Media Superior y Superior de conformidad con los requerimientos del desarrollo local, estatal y regional;
- XVIII. Fomentar la creación de nuevas opciones educativas, a la vanguardia del conocimiento científico y tecnológico;
- XIX. Ampliar la oferta educativa en Centros y Unidades de Formación o Capacitación para el Trabajo, promoviendo la reinserción escolar, así como la incorporación al campo laboral en un futuro próximo, la cultura del emprendedor y la reconstrucción del tejido social;
- XX. Operar en aquellas poblaciones que tienen menos de 2,500 habitantes y no cuentan con algún servicio de educación Media Superior



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

a cinco kilómetros a la redonda;

- XXI. Revisar que el plan de estudios incluya un componente básico, uno propedéutico y uno de formación para el trabajo, y
- XXII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Quien le reporta: Los titulares de las Jefaturas de Departamento a su mando

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Coordinar académicamente la modalidad escolarizada brindando asesoría grupal e individual a los estudiantes del plan de estudios por área disciplinaria.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Objetivo: Coordinar y desarrollar los procesos de planeación, programación y evaluación institucional del Telebachillerato Comunitario.

Funciones de la Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación:

- I. Llevar a cabo el fortalecimiento de los sistemas de información institucional;
- II. Coordinar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas a la coordinación;
- III. Elaborar el Programa Anual de Trabajo;
- IV. Elaborar el POA;
- V. Recabar la información estadística necesaria para los procesos de planeación y evaluación institucional;
- VI. Concentrar y procesar información de alumnos, docentes y directivos adscritos a los centros educativos para la obtención de indicadores que coadyuven a la toma de decisiones;
- VII. Integrar la información estadística requerida por las autoridades y otras dependencias oficiales, en los términos y plazos requeridos;
- VIII. Integrar el presupuesto del programa anual, de acuerdo a las líneas de desarrollo, objetivos, estrategias y acciones establecidas en el programa institucional;
- IX. Supervisar las modificaciones al presupuesto de egresos autorizado en el programa anual;
- X. Analizar en base a la información del gasto ejercido, las tendencias de los egresos, cuidando mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones;
- XI. Definir y aplicar conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el programa institucional de desarrollo;
- XII. Realizar los estudios de factibilidad para la creación de nuevos Telebachilleratos Comunitarios y la reubicación de los existentes;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XIII. Supervisar el seguimiento y el control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el POA;
- XIV. Proporcionar a las demás áreas de la coordinación la información necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales, y
- XV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación Estatal de Telebachillerato Comunitario.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.	Coordinar las acciones de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas a la coordinación.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y TÉCNICO PEDAGÓGICO

**Objetivo:** Contribuir a través de un plan de formación integral a la actualización continua de directivos, y docentes, para que desempeñen cálida y eficazmente su labor y ofrezcan un servicio de calidad a sus alumnos y padres de familia, impactando positivamente a su comunidad.

**Funciones de la Jefatura de Departamento Académico y Técnico Pedagógico:**

- I. Llevar a cabo valoraciones académicas a alumnos de nuevo ingreso al Telebachillerato Comunitario por medio de evaluaciones diagnósticas y curso propedéutico;
- II. Realizar diagnósticos de las necesidades de formación académica de los docentes de Telebachillerato Comunitario;
- III. Facilitar a directivos y docentes materiales digitales e impresos, así como series audiovisuales para el uso en el aula;
- IV. Capacitar a docentes y alumnos para la participación en evaluaciones externas de índole local y nacional;
- V. Realizar juntas de consejo para detectar la problemática de lo general a lo particular en los centros educativos, así como proponer soluciones a ésta. proponer soluciones;
- VI. Gestionar y promover convenios de colaboración con centros de educación Superior para la formación y actualización de los directivos y docentes;
- VII. Promover el establecimiento de convenios interinstitucionales con organismos de servicios para beneficio de docentes y alumnos;
- VIII. Monitorear y acompañar los procesos pedagógicos que se realizan en los centros educativos;
- IX. Supervisar el cumplimiento de responsabilidades profesionales en el plano académico y administrativo de los centros educativos;
- X. Diseñar y ejecutar un plan de capacitación profesional docente para maestros en servicio de Telebachillerato Comunitario;
- XI. Orientar y apoyar a docentes adscritos a Telebachillerato Comunitario para sustentar exámenes de admisión y desempeño del

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

- XII. Orientar y capacitar a directivos, docentes y alumnos para el desarrollo y manejo eficiente de las habilidades psicoemocionales, y
- XIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Coordinación Estatal de Telebachillerato Comunitario.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

### Motivo

Supervisar el cumplimiento de responsabilidades profesionales en el plano académico y administrativo de los centros educativos.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

**Objetivo:** Brindar atención psicológica a los estudiantes de las diferentes Telebachilleratos, que en coordinación sean canalizados por sus tutores o acudan directamente a solicitar atención psicológica. colaborando con el Programa de Becas, Prospera, CB SEMS y Tutoría en el diseño y puesta en prácticas de acciones formativas dirigidas a tutores tendientes a la identificación, manejo de problemas socioemocionales que presenten los estudiantes en sus comunidades, a través de los manuales de estilo de aprendizaje, manual del movimiento contra el abandono escolar en la educación Media Superior, así favoreciendo la formación integral del alumno e incrementar su rendimiento escolar, mediante acciones de acompañamiento, seguimiento y apoyo académico; así como de orientación educativa e integración escolar.

### Funciones de la Jefatura de Departamento de Psicopedagogía:

- I. Llevar a cabo la valoración de problemas que provocan el bajo rendimiento escolar de determinados alumnos considerando todas las variables que influyen en él, como el ámbito afectivo, social, etc;
- II. Sobre la base del diagnóstico, implementar estrategias específicas, como: tratamiento, orientación o derivación a profesionales especialistas del caso, en vistas a superar el problema;
- III. Asesorar al profesorado en cuanto a problemáticas que antes no existían o se desconocían, como los alumnos disruptivos, la desmotivación, el déficit de atención, la hiperactividad, las ludopatías, la anorexia, la bulimia, el estado del ánimo o adicciones;
- IV. Brindar atención psicológica a los estudiantes de las diferentes Telebachilleratos en el Estado de Durango, que en coordinación sean canalizados por sus tutores o acudan directamente a solicitar atención psicológica;
- V. Colaborar con el Programa de Becas, del Colegio de Bachilleres (CB) del Subsistema de Educación Media Superior (SEMS) y Tutoría en el diseño y puesta en prácticas acciones formativas dirigidas a tutores tendientes a la identificación, manejo de problemas socioemocionales que presenten los estudiantes en sus comunidades, manuales de estilo de aprendizaje, manual del movimiento contra el abandono escolar en la educación Media Superior, favoreciendo la formación integral del alumno e incrementar su rendimiento escolar, mediante acciones de acompañamiento, seguimiento y apoyo académico; así como de orientación educativa e integración escolar;
- VI. Aportar orientación y asesoramiento a padres de alumnos con dificultades de aprendizaje;
- VII. Asesorar a profesionales del área socioeducativa respecto a sistemas y técnicas de estudio, métodos de enseñanza y procedimientos didácticos;
- VIII. Ejecutar programas de prevención, estimulación y reeducación de procesos de aprendizaje;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- IX. Comprender las necesidades educativas y elabora adaptaciones al plan de estudios;
- X. Elaborar, orientar y asesorar respecto a la construcción y selección de materiales dicáticos específicos para adolescentes con necesidades educativas especiales;
- XI. Realizar procesos de orientación, vocacional en las modalidades individual y grupal;
- XII. Participar en proyectos de investigación interdisciplinarios en distintos ámbitos institucionales relacionados con la educación, la salud, el trabajo, etc;
- XIII. Liderar proyectos comunitarios que potencien aprendizajes en sectores vulnerables;
- XIV. Intervenir en el área de recursos humanos en contextos relacionados con el mundo del trabajo (clima de trabajo), y
- XV. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Coordinación Estatal de Telebachillerato Comunitario.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal	Sobre la base del diagnóstico, implementar estrategias específicas, como: tratamiento, orientación o derivación a profesionales especialistas del caso.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

**Objetivo:** Organizar, dirigir y controlar la integración de la información y documentación requerida para el registro y certificación de los alumnos del Telebachillerato Comunitario.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Control Escolar:**

- I. Regular los procesos de control, registro y certificación de estudios;
- II. Regular el ingreso, asentar el registro, iniciar el historial académico y llevar el control de los alumnos;
- III. Regular y controlar el registro de los alumnos que continúan sus estudios dentro del plantel e incluso de aquellos que reingresan después de haber suspendido sus estudios;
- IV. Regular los procesos de traslado de educandos entre distintos planteles o servicios educativos del sistema educativo nacional;
- V. Establecer los requisitos para el reconocimiento de la aprobación de una asignatura, semestre o nivel educativo, así como normar el registro de los resultados de los alumnos y actualizar su historial académico;
- VI. Reconocer, por medio de un documento oficial, la acreditación total o parcial de las asignaturas o nivel educativo;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- VII. Operar el Programa del Seguro Facultativo para los alumnos del Telebachillerato Comunitario, y
- VIII. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación Estatal de Telebachillerato Comunitario.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento a su mando.

### Área (interna)

### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal

### Motivo

Regular los procesos de control, registro y certificación de estudios; el ingreso, iniciar el historial académico y llevar el control de los alumnos.

## COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

### Estructura Orgánica

#### Coordinación.

Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión.

Jefatura de Departamento Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar.

**Objetivo:** Orientar y coordinar las acciones educativas que llevan a cabo en la Entidad las instituciones particulares de educación Media Superior y Superior, mediante políticas que faciliten las resoluciones de la autoridad en materia de Autorización y REVOE.

#### Funciones de la Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Media Superior y Superior:

- I. Coordinar la elaboración, conforme a la normatividad correspondiente, del POA de la Coordinación, y ponerlo a consideración de la autoridad jerárquica superior, para su aprobación;
- II. Atender y resolver las quejas presentadas por padres de familia y/o alumnos de instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, conforme al procedimiento establecido;
- III. Desempeñar las comisiones especiales que el Secretario o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior le confieran y presentar los informes correspondientes;
- IV. Registrar cursos, talleres y diplomados de los particulares con valor curricular, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- VI. Propiciar dentro de la Coordinación, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones y Coordinaciones;
- VII. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VIII. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- IX. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Coordinación;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- X. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia, y
- XI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Coordinación.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
<b>Área (externa)</b> Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.	<b>Motivo</b> Coordinar conforme a la normatividad correspondiente, a las Instituciones particulares incorporadas a la Secretaría.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN

**Objetivo:** Coordinar y supervisar a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, para que cumplan con la normatividad establecida y así contar con escuelas de calidad para tener egresados que puedan incorporarse a la fuerza laboral.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Operación y Supervisión:**

- I. Vigilar el cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento de Becas para las instituciones particulares, incorporadas al Sistema Educativo Estatal;
- II. Validar los documentos de certificación de estudios expedidos por las instituciones particulares de educación Media Superior y Superior, y turnarlos a firma del titular de la Coordinación;
- III. Supervisar las actividades administrativas de control escolar y académicas, de las instituciones particulares de Educación Media Superior y Superior;
- IV. Coordinar y supervisar los trabajos del personal del Departamento;
- V. Atender a usuarios de instituciones particulares;
- VI. Atender en colaboración con el Departamento de Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar, quejas de padres de familia y/o alumnos de instituciones particulares;
- VII. Turnar a la oficina del Secretario para su firma, los títulos y grados de las instituciones particulares de educación Media Superior y Superior incorporadas a la Secretaría;
- VIII. Revisar los reglamentos y documentos de certificación de nuevas instituciones o nuevos planes de estudio para su autorización;
- IX. Supervisar a las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría en conjunto con el Departamento de Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar;
- X. Llevar a cabo reuniones de control escolar con las instituciones particulares de educación Media Superior y Superior para actualizaciones de certificación;
- XI. Realizar informes trimestrales que solicite la Secretaría;

### Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- XII. Asistir a exámenes profesionales de alumnos de instituciones de educación Media Superior particulares;
- XIII. Determinar directrices para elaborar las normas de control escolar de educación Media Superior y Superior particulares;
- XIV. Asistir a reuniones de información y capacitación de la Secretaría e instituciones particulares;
- XV. Validar las constancias de servicio de profesores de instituciones particulares de educación Media Superior y Superior que desean continuar estudios de nivel Superior, y
- XVI. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

**A quien le reporta:** Al titular de la Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Media Superior y Superior

**Quien le reporta:** Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento de la Coordinación.

#### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

#### Área (externa)

#### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Supervisar las actividades administrativas de control escolar y académicas, de las instituciones particulares de Educación Media Superior y Superior.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, EQUIVALENCIAS, REVALIDACIÓN Y CONTROL ESCOLAR**

**Objetivo:** Coordinar los servicios de incorporación, equivalencia, revalidación y control escolar de los servicios educativos que prestan las instituciones particulares.

**Funciones de la Jefatura de Departamento de Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar:**

- I. Recibir y revisar los expedientes de solicitudes de Autorización o REVOE que ingresen las instituciones particulares;
- II. Verificar que los nombres de las instituciones particulares con Autorización o REVOE, sean congruentes con la naturaleza y fines de la función educativa que cumplen;
- III. Elaborar el acuerdo de admisión, desechamiento de trámite de las solicitudes realizadas por los particulares para el trámite de incorporación;
- IV. Turnar a los niveles educativos correspondientes y al Departamento de Operación y Supervisión, las solicitudes de Autorización o REVOE para que emitan su dictamen técnico-pedagógico;
- V. Elaborar, con base en los dictámenes técnico-pedagógicos correspondientes, los acuerdos para otorgar, negar o revocar la Autorización o REVOE y someterlos a la autorización del Secretario, por conducto de su autoridad jerárquica superior;
- VI. Solicitar a los niveles correspondientes asignación de zona de sector y supervisión;
- VII. Tramitar las claves de centro de trabajo de las instituciones particulares que obtengan Autorización o REVOE, así como los movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo;
- VIII. Turnar al Departamento respectivo o al nivel educativo el expediente del trámite correspondiente;



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- IX. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; los acuerdos de incorporación de Autorización o REVOE, así como los de negativa o revocación de los mismos, y dar a conocer a los interesados y a la sociedad esta información, por conducto de los medios de comunicación social;
- X. Actualizar el sistema de educación Media Superior y Superior con los nuevos acuerdos otorgados;
- XI. Revisar y autorizar la actualización de planes y programas de estudio de educación Superior, que no excedan el 30% de los ya autorizados;
- XII. Realizar los cambios a los acuerdos de incorporación y al Catálogo de Centros de Trabajo;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Instituciones Particulares Incorporadas a la Secretaría;
- XIV. Elaborar en base a las disposiciones legales, los lineamientos aplicables a la revalidación y equivalencia de estudios de los niveles de educación Media Superior y Superior;
- XV. Registrar cursos, talleres y diplomados de los particulares con valor curricular, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades e informar a la superioridad jerárquica, sobre los avances y el desarrollo del POA;
- XVII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- XVIII. Desempeñar las comisiones especiales que el coordinador le confiera y presentar los informes correspondientes, y
- XIX. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines al Departamento, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

A quien le reporta: Al titular de la Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Media Superior y Superior.

Quien le reporta: Los titulares de las Sub jefaturas de Departamento de la Coordinación.

### Área (interna)

#### Motivo

Con todas unidades administrativas de la SEED.

Las inherentes a su cargo.

### Área (externa)

#### Motivo

Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.

Recibir y revisar los expedientes de solicitudes de Autorización y Verificar que los nombres de las instituciones particulares con Autorización o REVOE, sean congruentes con la naturaleza y fines de la función educativa que cumplen.

## COORDINACIÓN DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Objetivo:** Fungir como Secretariado Técnico de la Junta Directiva de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados en la Secretaría, así como con los órganos desconcentrados de educación Media Superior y Superior, a fin de atender la logística de las reuniones de juntas directivas y dar seguimiento a las actividades encomendadas a las diferentes mesas de trabajo, de conformidad con los acuerdos de cada reunión.

### Funciones de la Coordinación de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados:

- I. Auxiliar al Subsecretario en las actividades de coordinación con los organismos públicos descentralizados sectorizados en la Secretaría, así como también con los órganos desconcentrados, en la organización, convocatoria y desarrollo de las reuniones de Junta Directiva correspondiente a cada institución;

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

- II. Asesorar en materia de tecnologías de información administrativa a los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados de nivel Medio Superior que lo soliciten, así como a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran;
- III. Formular recomendaciones y opiniones técnicas sobre asuntos relacionados con su ámbito de competencia que se sometan a su consideración y análisis;
- IV. Propiciar dentro de la Coordinación, la adecuada comunicación de las Jefaturas de Departamento entre sí y con las demás Direcciones y Coordinaciones;
- V. Apoyar a los Departamentos y demás áreas a su cargo con los servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- VI. Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, ya sea a través de las Jefaturas de Departamento o en forma directa según sea el caso;
- VII. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Coordinación;
- VIII. Atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia;
- IX. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, y
- X. Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación, las que le señala este Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

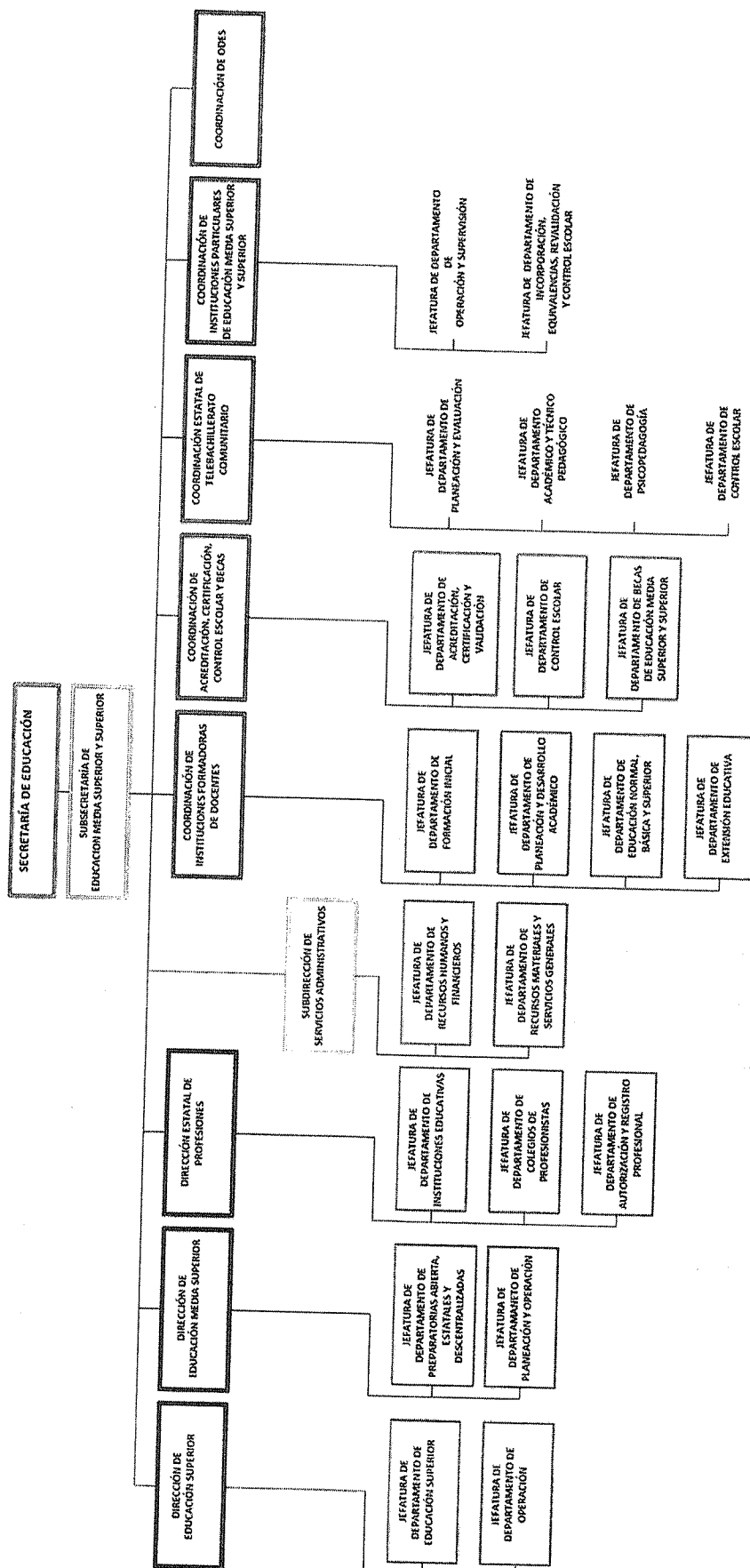
**A quien le reporta:** Al titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

**Quien le reporta:** Los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Coordinación.

Área (interna)	Motivo
Con todas unidades administrativas de la SEED.	Las inherentes a su cargo.
Área (externa)	Motivo
Con las dependencias del Gobierno del Estado, SEP y organismos relacionados con el Sistema Educativo Estatal.	Auxiliar al Subsecretario en las actividades de coordinación con los organismos públicos descentralizados sectorizados en la Secretaría, así como también con los órganos desconcentrados, en la organización, convocatoria y desarrollo de las reuniones de Junta Directiva correspondiente a cada institución.

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

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



## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

### Organismos Descentralizados

Son los que tienen por objeto realizar funciones educativas, culturales, deportivas, científicas y tecnológicas o de apoyo técnico al Sistema Educativo Estatal y al Sector Educación, Ciencia y Tecnología, Cultura y Deporte, que sean creados conforme a la Constitución Política del Estado de Durango, a la Ley Orgánica, y que formen parte de este sector.

Estos organismos estarán bajo la coordinación del Secretario, en los términos de sus respectivos decretos de creación y de su Reglamento Interior. Su creación, modificación o extinción será atribución del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

La vinculación, enlace y atención de los organismos descentralizados cuya coordinación sectorial esté a cargo de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados que de ella dependan, se llevará a cabo por las Coordinaciones que correspondan previstas en el Reglamento, conforme al mismo, las disposiciones aplicables y las determinaciones que dicte el Secretario.

### Órganos Desconcentrados

Son los que tienen por objeto desarrollar funciones correspondientes a la Secretaría, conforme a la Ley Orgánica, la Ley de Educación del Estado y al Reglamento Interior de la Secretaría. Estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, y su creación, modificación o extinción, es atribución del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

### Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados

En relación con estos organismos, la Ley Orgánica, señala lo siguiente:

*Artículo 25. Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias del Ejecutivo del Estado podrán contar con **órganos desconcentrados** que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán las atribuciones específicas para ejercer funciones sobre la materia que en cada caso les corresponda.*

*Estos órganos desconcentrados se crearán, modificarán o extinguirán por acuerdo o decreto que expida el titular del Ejecutivo por sí, o a propuesta del Secretario del ramo respectivo.*

*Artículo 53. Son **organismos descentralizados** las entidades con personalidad jurídica y patrimonio propios cualquiera que sea la estructura legal que adopten, creados por decreto del Ejecutivo o por ley del Congreso del Estado.*

El Programa Sectorial de Educación 2017-2022, señala la directriz para los Organismos Públicos, de la siguiente manera:

*Los organismos descentralizados y desconcentrados de la Secretaría de Educación habrán de alinear sus Programas de Desarrollo Institucional, tanto al Plan Estatal de Desarrollo como a los retos planteados en este Programa Sectorial de Educación, procurando que dichos programas contribuyan al logro de los objetivos y estrategias según su tipo educativo.*

El 29 de noviembre de 2018, la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 95, la Relación de Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado de Durango agrupados por Sector.

A continuación, se reproducen los organismos correspondientes a la Secretaría de Educación del Estado, de la siguiente manera:

DENOMINACIÓN	SIGLAS	SECTORIZADO
BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO	BEBELECHE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE DURANGO	COBAED	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO	CONALEP	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

DENOMINACIÓN	SIGLAS	SECTORIZADO
COLEGIO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE DURANGO	CECYTED	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE DURANGO	COCYTED	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO	ICED	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	IDEA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN DE LOS LLANOS	ITSRLL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO	ITSL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DEL ORO	ITSSMO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTIAGO PAPASQUIARO	ITSSP	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SISTEMA ESTATAL DE TELESECUNDARIAS	SETEL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO	UPD	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO	UNIPOLI-DGO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE GÓMEZ PALACIO	UNIPOLI-GÓMEZ	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CUENCAMÉ	UNIPOLI-CUENCAMÉ	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE DURANGO	UTD	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA LAGUNA	UTL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL MEZQUITAL	UTM	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE POANAS	UTP	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

DENOMINACIÓN	SIGLAS	SECTORIZADO
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO	UTR	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAZULA	UTT	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO	BYCENED	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	CECADE	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD "18 DE MARZO"	UNI18 MZO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Durango

Es un organismo desconcentrado de la Secretaría, creado mediante la expedición de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Durango, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 76, de 25 de septiembre de 2016, que tiene por objeto promover, estimular y fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, a través del Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte. Sus atribuciones se encuentran detalladas en el numeral 18 de dicho ordenamiento.

## VII. DE LA CONTRALORÍA INTERNA

En la Secretaría, al frente de la Contraloría Interna habrá un titular, quien será designado por la Secretaría de Contraloría en los términos del artículo 36, fracciones II, VI, VII, XIII, XVII y L, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cuyo texto se reproduce de la manera siguiente:

**"Artículo 36. A la Secretaría de Contraloría, le compete el despacho de los siguientes asuntos:**

*...XVII. Designar, reubicar y remover a los titulares y servidores públicos de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica que emitan en la esfera administrativa y ante los tribunales federales y estatales, representando al titular de dicha Secretaría, previo poder otorgado por el mismo. Los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, serán responsables de mantener el control interno de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos. Asimismo, tendrán como función apoyar la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;"*

Como se advierte de dicho texto, la presencia de la Contraloría Interna en la Dependencia representa una de las principales herramientas administrativas para alcanzar una mayor eficiencia en la Administración Pública Estatal, que permiten elevar su desempeño, cumplir con la normativa aplicable y consolidar la transparencia y rendición de cuentas. Trayendo consigo una mayor cultura de control con el fin de prevenir y evitar actos de corrupción y contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, resultando indispensable su impulso para la prevención y administración de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de los objetivos institucionales de la Secretaría.

Considerando que la verdadera función de la Contraloría Interna es la de verificar que cada servidor público actúe como legalmente le corresponde y que la idea de servicio público no sea precisamente una simple idea sino una realidad que ayude a cada ciudadano en el ejercicio de sus derechos, dentro del marco de la legalidad.

## VIII. AUTORIZACIÓN Y REVISIÓN

El presente Manual General de Organización fue elaborado con la participación de todas las unidades administrativas de la Secretaría, su

## Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango

difusión general permitirá a las unidades administrativas una operación más eficiente y articulada para lograr sus metas institucionales.

### Recomendaciones

El contenido de este Manual General de Organización deberá ser revisado y actualizado en su caso, periódicamente conforme lo determinen los cambios de la estructura orgánica básica, como consecuencia de reformas al Reglamento Interior, luego de ser publicadas en el POE.

Los cambios estructurales o de funciones que se requieran al interior de las Direcciones o Coordinaciones, se llevarán a cabo por medio de Acuerdo Administrativo del Secretario, previo análisis y dictamen conjunto de la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.

### Responsabilidades

Corresponde a los siguientes servidores públicos las siguientes responsabilidades:

- Al titular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, autorizar y expedir este Manual;
- Al titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación, integrar el presente Manual con la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, y promover su actualización y difusión al interior de la Dependencia;
- A los titulares de la Subsecretaría de Administración y Planeación, Subsecretaría de Servicios Educativos, Subsecretaría de Educación Región Laguna y la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, promover su difusión al interior de cada unidad administrativa a su cargo, para asegurar así el cumplimiento de funciones, y
- Al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, emitir la revisión y opinión jurídica del presente Manual y gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

### X. TRANSITORIOS

**PRIMERO. Abrogación.** Se abrogan todas las disposiciones normativas emitidas con anterioridad que se opongan al presente Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

**SEGUNDO. Difusión.** El presente Manual deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y divulgado a todas las unidades administrativas en medio electrónico y en la página web de la Secretaría.

**TERCERO. Vigencia.** Este Manual General de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Emitido en la Ciudad de Victoria de Durango, Estado de Durango el día 15 de septiembre de 2021.



PODER LEGISLATIVO  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE  
**DURANGO**  
LXVIII - 2018 - 2021

EL CIUDADANO DOCTOR JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES  
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
DURANGO, A SUS HABITANTES, S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO  
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

Con fecha 09 de febrero del presente año, los CC. Diputados Sandra Lilia Amaya Rosales, Luis Iván Gurrola Vega, Karen Fernanda Pérez Herrera, Pablo Cesar Aguilar Palacio, Ramón Román Vázquez, Pedro Amador Castro, Nancy Carolina Vázquez Luna, Alejandro Jurado Flores, Otniel García Navarro, Rigoberto Quiñones Samaniego, Claudia Julieta Domínguez Espinoza, Cinthia Leticia Martell Nevares y Mario Alfonso Delgado Mendoza integrantes de la Coalición Parlamentaria "Cuarta Transformación" de la LXVIII Legislatura, presentaron Iniciativa de Decreto, que contiene REFORMAS Y ADICIONES A DIVERSOS ARTICULOS DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE DURANGO; misma que fue turnada a la Comisión de Gobernación, integrada por los CC. Diputados Esteban Alejandro Villegas Villarreal, Javier Escalera Lozano, Nanci Carolina Vázquez Luna, Otniel García Navarro y Luis Gregorio Moreno Morales, Presidente, Secretario y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

### ANTECEDENTES

Con fecha 9 de febrero de 2021<sup>1</sup>, fue presentada a consideración de la Asamblea la iniciativa de reformas a la Ley del Notariado para el Estado de Durango, al tenor de los siguientes motivos:

1. *Han transcurrido casi tres años desde la promulgación de la Ley del Notariado para el Estado de Durango y su Reglamento, a la luz de la experiencia, y atendiendo al desarrollo de la práctica, es importante hacer una primera revisión de su contenido en el marco de diversos acontecimientos que se han presentado en el día a día, con ese objeto se propone lo siguiente: darle operatividad normativa a los principios y objetivos de la Ley para que realmente sea de orden público e interés social en beneficio de la comunidad.*
2. *El derecho a la propiedad de los ciudadanos debe ser garantizado a través de la prestación formal de servicios notariales eficaces, accesibles, profesionales y con un alto sentido de la legalidad.*
3. *Los procesos de formación de profesionales capacitados para prestar los servicios inherentes a la función notarial les corresponde a los notarios en funciones, quienes son los expertos en el desempeño de su trabajo; sin embargo, siendo el Titular del Poder Ejecutivo sobre quien recae la fe pública y quien tiene la potestad legal para delegarla en profesionistas del derecho para que presten los servicios notariales a la sociedad, tiene, también, la obligación de cuidar que los procedimientos para asignación de las patentes de aspirantes a notarios como de notarios se desarrollen con equidad.*
4. *En ese ánimo, mediante esta iniciativa con proyecto de decreto se propone:*
  - a. *Reformar la fracción XI, del artículo 8, de la Ley del Notariado para el Estado de Durango,*

1

<http://congresodurango.gob.mx/Archivos/LXVIII/GACETAS/Gacetas%20Comision%20Permanente/GACETA53.pdf>





PODER LEGISLATIVO  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE  
**DURANGO**  
LXVIII • 2018 - 2021

con el objeto de que los notarios en funciones tengan la oportunidad de cambiar su adscripción cuando se declaren vacantes y se creen nuevas notarías, previo a que se emitan las convocatorias para ocupar las notarías disponibles;

- b. Modificar la fracción IV, del artículo 10, de la misma Ley, con la pretensión de, en reconocimiento a la labor de los notarios en funciones como formadores de las nuevas generaciones de fedatarios públicos, sean los notarios ante quien se realiza la práctica notarial quienes determinen el momento en que un practicante ya cuenta con la formación y capacidades para presentar los exámenes de aspirante a notario;
  - c. Reformar los artículos 11, fracción V y 13; fracción II, de la norma, para ampliar las instituciones ante las que se puede gestionar los certificados de salud que deben presentar quien desee presentar los exámenes de aspirante a notario y de notario;
  - d. El artículo 17 en su párrafo primero, para adicionar la convocatoria que emita el Titular del Poder Ejecutivo como otro elemento para regir el procedimiento mediante el que se deberán desarrollar los exámenes de aspirante a notario y de notario;
  - e. El artículo 22 para, atendiendo a los nuevos tiempos de modernidad, la facultad del Ejecutivo Estatal para emitir convocatorias de aspirantes o notarios en las que se consideren exámenes por medio de plataformas digitales o vía remota, en el caso de la prueba teórica y en la prueba práctica se abre la posibilidad de que ésta la presenten los aspirantes en un mismo lugar y de manera colectiva o en grupo;
  - f. El artículo 33 para aclarar la pertinencia de que en el momento en el que el sustentante que ganó el examen de oposición deberá ser informado del resultado, inmediatamente después de la deliberación que lo dio como ganador;
  - g. El artículo 76, para incluir un término de cuando menos un año de desempeño de su función en la adscripción que les corresponde, como requisito indispensable para que los notarios en funciones puedan solicitar la autorización de permuta;
  - h. El artículo 161, para incorporar a las sentencias judiciales como una nueva causa por la que las escrituras y actas se declararán nulas.
5. Expuesto lo anterior, presento a esta soberanía iniciativa con proyecto de decreto que contiene reformas, adiciones y modificaciones a los artículos 8, fracción XI; 10, fracción IV; 11, fracción V; 13, fracción II; 17, párrafo primero; 21; 22; 33, el párrafo seis; 76, y 161, todos de la Ley del Notariado para el Estado de Durango, para que el notario titular de la notaría donde el postulante a aspirante notario realizó su práctica notarial emita una constancia dando cuenta de que el aspirante está calificado para convertirse en aspirante a notario; asimismo, establece la obligación clara del Jurado que examina al postulante a obtener la patente de notario para que le den el resultado del examen inmediatamente al terminó de la evaluación que del examen realiza el Jurado a puerta cerrada; faculta al Titular del Poder Ejecutivo para emitir convocatorias para exámenes de aspirante y para la patente por medios digitales, entre otras disposiciones que tienen como objeto favorecer a la población de



PODER LEGISLATIVO  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE  
**DURANGO**  
LXVIII - 2018 - 2021

*nuestra entidad en materia de acceso a servicios notariales de calidad.*

*Asimismo, esta reforma tiene por objeto que los profesionales del derecho que aspiren a convertirse en fedatarios públicos puedan acceder a la oportunidad de concretar su aspiración, siempre que cumplan con los requisitos legales y tengan los conocimientos para ejercer la fe pública, independientemente si son hombres o mujeres ni ningún otro obstáculo no establecido en la Ley.*

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** El artículo 3 de la Ley del Notariado para el Estado de Durango define al notario como:

*... el profesional del derecho investido de fe pública por el Ejecutivo del Estado mediante patente, que tiene a su cargo recibir, interpretar, asesorar, aconsejar, redactar y dar forma legal a la voluntad de las personas que acuden ante él, dentro del marco de la legalidad y legitimación, y conferir autenticidad y certeza a los hechos jurídicos.<sup>2</sup>*

Del anterior concepto se entiende la importancia de la función notarial misma que se refleja en estudios doctrinarios en los cuales se manifiesta que:

*Escribe Rafael Gómez Pérez, que, el notario es una figura bifronte; por un lado ejerce una función pública; por otro, es un profesional del derecho, con una clara misión asesora y de consejo. Es decir, por un lado, es la persona autorizada para dar fe, conforme a las leyes, de los contratos y demás actos extrajudiciales. Función pública pero, a la vez, independencia. Además, el notario siempre es elegido por el particular (carácter rogado de su función) y del particular recibe también la retribución económica.*

*El notario es tenedor de una función real y muy positiva: asesorar y aconsejar los medios jurídicos más adecuados para el logro de los fines lícitos que los particulares se proponen alcanzar; esto es, contribuye al cumplimiento pacífico del derecho. En este sentido, Pío XII decía que al notario, al asistir a la redacción de un documento, corresponde hacer que triunfe la voluntad profunda que tiene que presidir en todo contrato, esto es, la de promover un bien positivo que pertenece por igual a los contratantes y que también toca, en gran medida, a la sociedad de que forman parte.<sup>3</sup>*

Entonces contar con una norma moderna que regule el ejercicio de la función notarial es una demanda que como Legislativo es ineludible atender.

**SEGUNDO.-** La iniciativa que se dictaminó, como lo señalan las y los iniciadores, reconoce diversas áreas de oportunidad en la norma de la materia, por ello resulta atendible la integridad de su propuesta legislativa.

<sup>2</sup> Artículo 3 de la referida norma, disponible en.  
<http://congresodurango.gob.mx/Archivos/legislacion/LEY%20DEL%20NOTARIADO.pdf>  
<sup>3</sup> <https://revistas-colaboracion.juridicas.unam.mx/index.php/rev-mexicana-derecho/article/view/14115/12604>



PODER LEGISLATIVO  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE  
**DURANGO**  
LXVIII · 2018 · 2021

Uno de los principales aspectos de este, es el impulso a la transparencia y apego a la ética que deben tener las practicas notariales mismos principios que deben privilegiarse en los exámenes.

De igual manera, vale la pena señalar, que la pandemia del virus SarsCov-2 pone de manifiesto diversos retos en los que la tecnología juega parte esencial, por tal motivo se faculta al Ejecutivo del Estado para que disponga de las medidas necesarias a fin de hacer uso de las tecnologías de la información en la presentación de exámenes.

Estimamos resaltar que, en apego a la ética que debe regir la función notarial, se precisa que no deben formar parte del jurado los notarios que sean parientes del sustentante, con ello aseguramos que no exista conflicto de interés que al final perjudica a la sociedad en general.

El presente resulta provechoso para ampliar las instituciones a las que pueden acudir las y los aspirantes a notarios para comprobar requisitos previstos en la norma de la materia.

Por lo anteriormente expuesto y considerado, la dictaminadora, estimó que la iniciativa cuyo estudio nos ocupó, con las adecuaciones realizadas a la misma, es procedente, en virtud de considerar que obedece al mejoramiento de forma y fondo jurídicos.

Con base en los anteriores Considerandos, esta H.LXVIII Legislatura del Estado, expide el siguiente:

#### **D E C R E T O No. 579**

**LA HONORABLE SEXAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A NOMBRE DEL PUEBLO DECRETA:**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman y adicionan los artículos: 8, fracción XI; 10, fracción IV; 11, fracción V; 13, fracción II; 17, párrafo primero; 21; 22; 33, párrafo seis; 76, y 161, todos de la Ley del Notariado para el Estado de Durango, para quedar como sigue:

**Artículo 8.** Son atribuciones del Ejecutivo en materia notarial, las siguientes:

De la I a la X....

**XI.** Los cambios de adscripción de notarios para ocupar las notarías que se declararan vacantes o en las de nueva creación.

**Artículo 10.** Para ser aspirante a Notario es necesario obtener la Patente correspondiente; la cual será otorgada por el Titular del Ejecutivo a quien satisfaga los requisitos siguientes:

De la I a la III....



PODER LEGISLATIVO  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE  
**DURANGO**  
LXVIII • 2018 • 2021

- IV. Haber realizado una práctica efectiva en una Notaría de la entidad y obtener la constancia emitida por el notario ante el que se realizó la práctica, en la que se haga constar que el postulante a aspirante a notario cuenta con la formación y experiencia necesaria en materia de derecho y función notarial; en este caso, el practicante deberá acreditar cuando menos dos años de práctica efectiva. Con esta constancia el notario titular llevará a cabo el aviso de terminación de la práctica del aspirante.

La práctica notarial se justificará con el aviso de inicio y, en su caso, la constancia de terminación de práctica notarial que remita el Notario ante el Titular del Poder Ejecutivo, el Secretario, la Dirección General y el Colegio.

Asimismo, la práctica notarial no podrá prestarse en una notaría cuyo titular tenga parentesco con el practicante hasta cuarto grado por consanguinidad y hasta un segundo grado por afinidad.

La interrupción de la práctica notarial por un período mayor de treinta días, sin causa justificada, dejará sin efecto el tiempo transcurrido desde el inicio de la práctica hasta la interrupción. El Notario deberá comunicar a la Dirección General esta circunstancia.

Respecto del cumplimiento de la práctica, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley;

De la V a la XIII....

**Artículo 11.** Los requisitos señalados en el artículo anterior se comprobarán de la siguiente forma:

De la I a la IV....

- V. Los de la fracción V, con certificados expedidos por **instituciones de salud pública en el Estado;**

De la VI a la XI....

**Artículo 13.** Los requisitos señalados en el artículo anterior se comprobarán de la siguiente manera:

I....

- II. Los de la fracción II, con certificado expedido por **instituciones de salud pública en el Estado.**

De la III a la VIII....

**Artículo 17.** Los exámenes para obtener la Patente de aspirantes a Notario y la de Notario se desarrollarán en los términos previstos por esta Ley, su Reglamento; y la Convocatoria que emita el Titular del Poder Ejecutivo.

....

**Artículo 21.** No podrán formar parte del Jurado los notarios en cuyas notarias haya practicado el sustentante, ni los notarios que sean parientes del sustentante hasta el cuarto grado de parentesco consanguíneo y de segundo grado de parentesco por afinidad. En tal caso el Notario deberá excusarse.

**Artículo 22.** El examen de aspirante y el de oposición consistirán en dos pruebas, una práctica y una teórica.

La prueba teórica será videograbada para constancia.

Para la realización de exámenes se tomará en cuenta la cantidad de solicitantes, pudiendo realizarse evaluaciones de la prueba práctica en grupos o de manera colectiva, para la obtención de patente de aspirantes a notarios.

El Titular del Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría, podrá disponer de las medidas necesarias para que, cuando las circunstancias así lo ameriten, los exámenes se presenten a través de plataformas digitales que permitan realizar las pruebas de manera remota, por lo que se deberán establecer las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, ética y profesionalismo en la aplicación de los exámenes, considerando el número de notarios que conformaran el jurado, a fin de cumplir con los principios antes señalados.

**Artículo 33.** El Secretario del Jurado pondrá a disposición de los sustentantes los sobres cerrados, enumerados, sellados y rubricados por el Jurado, para que cada uno de los sustentantes elijan el sobre que contiene el tema a desarrollar.

....

....

....

Concluidos los exámenes a que se alude anteriormente, el Jurado, a puerta cerrada y de manera inmediata e ininterrumpida, evaluará los exámenes y los integrantes del Jurado emitirán, en el mismo acto, por escrito la calificación que cada uno de ellos otorgue para que acto seguido se comunique de manera pública y personal al sustentante.

Hecho lo anterior, el Presidente del Jurado, luego de concluir el procedimiento establecido en el párrafo anterior, comunicará al sustentante y a los presentes el resultado del examen.

....

**Artículo 161.** Las escrituras y actas serán nulas:

I. Por sentencia judicial ejecutoriada;



PODER LEGISLATIVO  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE  
**DURANGO**  
LXVIII - 2018 - 2021

II. Si el Notario autorizante no está en el ejercicio de sus funciones al otorgarlas;

De la III a la X....

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** La publicación del presente decreto deja sin efecto aquellas disposiciones que contravengan su contenido.

**TERCERO.** El Titular del Poder Ejecutivo, en un término de 90 días a partir de la publicación del presente decreto, deberá de instruir para realizar las adecuaciones a la norma reglamentaria para actualizar y adecuar los preceptos que han quedado sin efecto con la publicación del presente.

**CUARTO.** La publicación del presente decreto no anula ningún procedimiento que para el cumplimiento de la práctica notarial se haya iniciado después del 12 de abril de 2018, y deja a salvo los derechos que los practicantes de los que se dio aviso de inicio a las autoridades notariales y al Colegio, posterior a la entrada en vigor de la Ley del Notariado para el Estado de Durango para que se les conceda la constancia conforme a la fracción IV, del artículo 10, así como el aviso de término de la práctica de acuerdo a lo que establece este decreto.

Asimismo, en el caso de los profesionistas que cuenten con patente de aspirante a notario, previo a la entrada en vigor de esta reforma, mantendrán sus derechos a salvo para postularse a los exámenes para obtener la patente de notario, en igualdad de condiciones que aquellos profesionistas que obtengan la patente de aspirante a notario de manera posterior a la publicación del presente decreto.

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (07) siete días del mes de octubre del año (2021) dos mil veintiuno.



DIP. GERARDO GALAVIZ MARTÍNEZ  
PRESIDENTE.

DIP. SINGHEY ADRIANA TORRES RODRÍGUEZ  
SECRETARIA.

DIP. ALEJANDRA DEL VALLE RAMÍREZ  
SECRETARIA.

POR TANTO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 80 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 234 AL 239 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO DEL ESTADO DURANGO, Y SEGÚN LA RESOLUCIÓN TOMADA POR LA LXIX LEGISLATURA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO; ORDENO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (12) DOCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO (2021) DOS MIL VEINTIUNO.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

DR. JOSÉ ROSAS AISFURO TORRES



EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



LIC. HÉCTOR DAVID FLORES AVALOS

Secretaría General de Gobierno



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

**Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado**