



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXVII

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 13 DE

FEBRERO DE 2022

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

No. 13

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

IEPC/CG09/2022.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DA RESPUESTA A LA SOLICITUD FORMULADA POR EL CIUDADANO JUAN CARLOS RIOS GALLARDO, VINCULADA CON LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EN OCASIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022

PAG. 2

IEPC/CG10/2022.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE EL ÓRGANO DE ENLACE PRESENTA PARA APROBACIÓN LA TABLA DE EQUIVALENCIAS PARA CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL INSTITUTO.

PAG. 15

IEPC/CG11/2022.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ESPECIALES DE LOS CÓMPUTOS MUNICIPALES DISTRITALES Y ESTATAL DEL PROCESO ELECTORAL 2021-2022, ASÍ COMO LOS CUADERNILLOS DE CONSULTA PARA VOTOS VÁLIDOS Y NULOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ESPECIALES DE CÓMPUTOS MUNICIPALES Y DISTRITALES.

PAG. 22

REGLAMENTO.-

INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 31

IEPC/CG09/2022

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DA RESPUESTA A LA SOLICITUD FORMULADA POR EL CIUDADANO JUAN CARLOS RÍOS GALLARDO, VINCULADA CON LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES, EN OCASIÓN DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 – 2022.

#### GLOSARIO

Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- **Instituto Electoral:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.
- **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- **Ley Local:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango

#### ANTECEDENTES

1. Con fecha veinticinco de agosto de dos mil veintiuno, mediante Acuerdo número IEPC/CG121/2021, el Consejo General aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local 2021 – 2022.
2. El veintisiete de octubre de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG141/2021, fechas únicas de conclusión de precampañas y para recabar el apoyo de la ciudadanía para las candidaturas independientes en el marco del Proceso Electoral Local 2021 – 2022, conforme lo resuelto por el Instituto Nacional Electoral en ejercicio de su facultad de atracción.
3. El primero de noviembre de dos mil veintiuno, en Sesión Especial, el Consejo General declaró el inicio formal del Proceso Electoral Local 2021 – 2022, en el que se renovará la titularidad del Poder Ejecutivo y la integración de los treinta y nueve Ayuntamientos del Estado.
4. Con fecha nueve de noviembre de dos mil veintiuno, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG149/2021 la expedición de las convocatorias y los lineamientos del procedimiento para el registro de aspirantes, dirigida a la ciudadanía que desee participar por la vía de una candidatura independiente en el marco del Proceso Electoral Local 2021 – 2022, en el cual se renovará la titularidad del Poder Ejecutivo y la integración de los Ayuntamientos en el estado de Durango.
5. El veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno, el Consejo General mediante Acuerdo IEPC/CG178/2021, autorizó utilizar la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar y presentar el apoyo de la ciudadanía por parte de las personas aspirantes que deseen registrarse a una candidatura independiente, en el marco del Proceso Electoral Local 2021 – 2022, y se emitieron los lineamientos respectivos.

En la misma fecha, el Consejo General mediante Acuerdo IEPC/CG179/2021, entre otros, resolvió sobre la procedencia del escrito de manifestación de intención del C. Juan Carlos Ríos Gallardo, para la postulación de candidatura independiente al cargo de la Presidencia de Gómez Palacio, en el marco del Proceso Electoral Local 2021 – 2022.

6. El treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, se llevó a cabo un curso de capacitación a los aspirantes a una candidatura independiente, en el que se abordó, entre otros temas, el uso de la aplicación móvil para la captación del apoyo de la ciudadanía.





7. A partir del doce de enero de dos mil veintidós, comenzó el periodo para la recabación del apoyo de la ciudadanía, por parte de los aspirantes a candidato independiente al cargo de Presidente Municipal.
8. El dieciséis de enero de dos mil veintidós, se recibió vía correo electrónica, un escrito signado por el ciudadano Juan Carlos Ríos Gallardo, por el que solicita diversas cuestiones vinculadas con la obtención del apoyo de la ciudadanía.

En atención a los referidos antecedentes, este Consejo General estima conducente emitir el presente Acuerdo para dar respuesta a la petición formulada, y así garantizar y salvaguardar los derechos inherentes a la persona solicitante, con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

#### Autoridad electoral local: competencia

- I. Que el artículo 41, párrafo segundo, Base V de la Constitución Federal, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales Electorales, en los términos que establece la propia Constitución.
- II. Que el referido artículo 41, Base V, Apartado C de la Constitución Federal, señala que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los Organismos Públicos Locales en los términos de la propia Constitución.
- III. Que el artículo 116, fracción IV, inciso b) de la Constitución Federal, refiere que, en el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, son principios rectores la certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género; y, de igual manera, que dichas autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- IV. Que los artículos 116, fracción IV, inciso c), numeral 1 de la Constitución Federal y 99, numeral 1 de la Ley General, disponen que los Organismos Públicos Locales Electorales contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por una Presidencia y seis Consejerías Electorales, con derecho a voz y voto; una Secretaría Ejecutiva y las representaciones de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; y cada partido político contará con una representación en dicho órgano.
- V. Que el artículo 104, inciso a) de la Ley General, mandata que los organismos públicos locales electorales deben aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos, que en ejercicio de la facultad de atracción establezca la autoridad electoral nacional; de ahí que este Instituto Electoral debe atender a la normativa contenida en el Reglamento de Elecciones del INE.
- VI. Que el artículo 138 de la Constitución Local, señala que el Instituto Electoral es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal y las leyes; así como de los procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- VII. Que los artículos 74, numeral 1 de la Ley Local y 1, numeral 2 del Reglamento Interior del Instituto Electoral, refieren que es la autoridad en la materia electoral, y es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, y será profesional en el desempeño de sus funciones.
- VIII. Que el artículo 81 de la Ley Local, refiere que el Consejo General es el Órgano de Dirección Superior, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia, máxima publicidad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto.



**Derecho de petición y/o consulta**

IX. Que el artículo 8 de la Constitución Federal, señala que los funcionarios públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. Asimismo, que a toda petición deberá recaer un Acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

X. Que el artículo 11 de la Constitución Local, establece que los servidores públicos estatales y municipales respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa. Y, de igual manera, que la autoridad a quien se haya formulado está obligada a recibir y dar respuesta a toda petición, de manera motivada y fundada, dentro del término que señale la ley y que en ningún caso excederá de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

XI. Que el artículo 88, numeral 1, fracción II de la Ley Local, señala entre otras atribuciones del Consejo General, la de resolver sobre peticiones y consultas que sometan los ciudadanos, candidatos y partidos políticos, relativas a la integración y funcionamiento de los organismos electorales, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia.

XII. Que, sobre el tema, también se han emitido diversos criterios jurisdiccionales relevantes, tales como:

- JURISPRUDENCIA 2/2013. Emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de rubro: PETICIÓN EN MATERIA POLÍTICA. LA RESPUESTA SE DEBE NOTIFICAR PERSONALMENTE EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL PETICIONARIO [...] se advierte que las autoridades u órganos partidistas deben respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, en forma pacífica y respetuosa. A toda petición debe recaer un Acuerdo escrito que se haga del conocimiento del peticionario en breve término. En este contexto, si la o el solicitante señala domicilio para oír y recibir notificaciones, la autoridad o el partido político, en su caso, debe notificarle personalmente, en ese lugar, la respuesta recaída a su petición, con lo cual se garantiza la posibilidad real de que tenga conocimiento del pronunciamiento respectivo.
- En la sentencia **TE-JE-001/2018**, emitida por el Tribunal Electoral del Estado de Durango, se señaló que "[...] deviene necesario destacar que, tal y como se expresó con antelación, al hablar de los fundamentos del derecho de petición, y, en concreto, de los elementos que se deben surtir entre la petición misma y la respectiva respuesta por parte de la autoridad, la emisión de una respuesta tiene que ser congruente, clara, precisa y fehaciente sobre la pretensión deducida, sin que exista obligación de resolver en determinado sentido; esto es, el ejercicio del derecho de petición no construye a la autoridad ante quien se formuló, a que provea de conformidad a lo solicitado por el promovente, sino que la autoridad está en libertad de resolver de conformidad con los ordenamientos que resulten aplicables al caso concreto."

XII. Por tanto, como se observa de lo establecido en esta sección, se puede inferir que todos los servidores públicos deben respetar el derecho de petición. Y, de igual manera, que la autoridad ante el cual se haya formulado, debe emitir un Acuerdo escrito para dar respuesta de manera fundada y motivada.

En el caso del Instituto Electoral, la Ley Local, establece que el Consejo General tiene entre sus atribuciones la de resolver sobre peticiones y consultas que sometan los ciudadanos y partidos políticos sobre asuntos de su competencia.

**Derechos político-electorales de las personas**

XIV. Que el artículo 1, párrafo primero y tercero, de la Constitución Federal, establece que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; y que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.



Asimismo, establece que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución Federal y con los tratados internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia, y que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Así, los artículos 1o, párrafo quinto, de la Constitución Federal; 1, numeral 1, de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; y 2, numeral 1, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, contemplan el deber del Estado mexicano de garantizar los derechos fundamentales de las personas en términos igualitarios, lo cual también entraña una prohibición general de discriminación.

XV. Que el artículo 35, fracciones I, II y III de la Constitución Federal, señala como derechos de la ciudadanía: votar en las elecciones populares, ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley. Además, que el derecho de solicitar el registro de candidatos y candidatas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a los ciudadanos y las ciudadanas que soliciten su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación. Y por último, asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país.

XVI. Que el artículo 133, de la Constitución Federal, contempla que las leyes del Congreso de la Unión que emanen de la propia Constitución, y todos aquellos Tratados Internacionales celebrados por el Presidente de la República y ratificados por el Senado, que estén acorde con la misma, serán la Ley Suprema de la Unión.

Por tanto, el artículo 21, numerales 1 y 2, de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, establecen que toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos; y que toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.

Que los artículos 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, y el 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica" señalan, entre otras cosas que todos los ciudadanos gozarán sin distinción, entre otros, de los siguientes derechos y oportunidades: participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente escogidos; votar y ser elegidos en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores; y tener acceso, en condiciones iguales a las funciones públicas de su país.

XVII. Que el artículo 7, numeral 1, de la Ley General, en correlación con el diverso 5, numeral 2, de la Ley Electoral Local establecen que votar en las elecciones constituye un derecho y una obligación que se ejerce para integrar órganos del Estado de elección popular. También es derecho de los ciudadanos y obligación para los partidos políticos la igualdad de oportunidades y la paridad entre hombres y mujeres para tener acceso a cargos de elección popular.

XVIII. Que el artículo 7, numeral 3, de la Ley General, señala que es derecho de las ciudadanas y los ciudadanos ser votado para todos los puestos de elección popular, teniendo las calidades que establece la ley de la materia y solicitar su registro de manera independiente, cuando cumplan los requisitos, condiciones y términos que determine esta Ley.

El mismo artículo, en el numeral 5, refiere que los derechos político-electorales, se ejercerán libres de violencia política contra las mujeres en razón de género, sin discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana o tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

XIX. Que el artículo 10, numeral 1, de la Ley Local, establece que los ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos en la Constitución local, y en la Ley Local, son elegibles en los términos de la misma para los cargos de diputaciones al Congreso, de Gubernatura, de presidencias municipales, sindicaturas y regidurías de los Ayuntamientos, según corresponda.

XX. Por su parte el artículo 290, numeral 1, del Reglamento de Elecciones, establece que el procedimiento técnico-jurídico para verificar que se haya reunido el porcentaje de apoyo ciudadano requerido, según el tipo de elección, será el que se establezca en los Lineamientos aprobados para tal efecto, en el que se priorizará la utilización de medidas tecnológicas avanzadas al alcance del Instituto; lo anterior, a efecto de dotar de certeza al proceso de verificación.





### Desahogo de la petición realizada

XXI. Que como se refirió en los Antecedentes, el dieciséis de enero del presente año, se recibió por correo electrónico una solicitud por parte del ciudadano Juan Carlos Ríos Gallardo, en el que expone diversas cuestiones respecto a la obtención del apoyo de la ciudadanía, a saber:

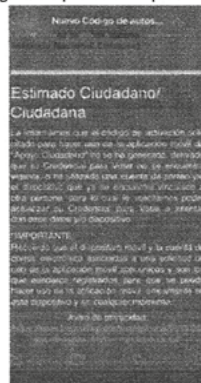
Respecto a lo manifestado en el punto número 1, que a la letra indica:

" ( . . . )

1.- Se tiene el inconveniente que a través (sic) de ciudadanos que han querido llevar a cabo a través (sic) de la aplicación OPLE OTORGADA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE) esta APLICACIÓN esta teniendo inconsistencia que violentan los derechos político-electorales de los ciudadanos y los propios como aspirante, al impedir otorgar el apoyo de forma directa, siendo perjudicial en el sentido que el impedir se de esta forma el apoyo ciudadano, toda vez que se tomó esta opción como una forma de evitar de acuerdo al covid-19 contacto entre las personas esto fue iniciado en las elecciones 2020-2021 dada la necesidad de evitar contagios, por lo que esta opción de forma indebida NO PROPORCIONA NI BRINDA UNA OPCIÓN REAL PARA EJERCERLA.

Para demostrar lo referido me permito dar un ejemplo de la obstrucción que se está dando para que se pueda brindar el apoyo ciudadano de forma personal, haciendo mención que se estará recopilando hasta lo mas posible, casos semejantes al que se hace mención.

SE da el caso del ciudadano JOSÉ SALVADOR CHINCHAVEL ESQUIVEL quien al querer otorgar de forma personal el apoyo ciudadano se le niega según respuesta de parte de esta institución lo siguiente:



Siendo esto un desatino e impedimento para que se pudiese dar dicho apoyo ciudadano de forma personal, puesto que la credencial de elector esta vigente por lo tanto dicho argumento es improcedente por lo que se está en una clara violación de los DERECHOS POLITICO-ELECTORALES tanto del ciudadano como en perjuicio del suscrito aspirante ya que dicho ciudadano cuenta con su credencial de elector vigente Para ello me permito anexar credencial de elector del mismo.

. . .

Por otra parte, es incongruente que se este limitando a la ciudadanía a otorgar el apoyo ciudadano, aunque así lo fuera de que su credencial NO ESTUVIERA VIGENTE puesto que estamos hablando de APOYO CIUDADANO y no de VOTO lo que conlleva a una clara violación de DERECHOS POLITICO-ELECTORALES.

( . . . )"

Como se mencionó en antecedentes, el veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno, el Consejo General mediante

Acuerdo IEPC/CG178/2021, autorizó utilizar la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar y presentar el apoyo de la ciudadanía por parte de las personas aspirantes que deseen registrarse a una candidatura independiente, en el marco del Proceso Electoral Local 2021 – 2022, y se emitieron los lineamientos respectivos.

En razón de lo anterior, el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, se llevó a cabo un curso de capacitación a los aspirantes a una candidatura independiente, en el que se abordó, entre otros temas, el uso de la aplicación móvil para la captación del apoyo de la ciudadanía. Asimismo, se envió por correo electrónico a los aspirantes, el audio y video del curso, así como el material utilizado, incluyendo manuales de uso y tutoriales de la aplicación móvil en cuestión. De igual manera, dichos manuales y tutoriales se encuentran publicados en la página de internet y en redes sociales oficiales del Instituto Electoral.

De igual manera, está a disposición de los aspirantes a una candidatura independiente la modalidad del "autoservicio" de la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral, el cual se ha considerado desde el Proceso Electoral Local 2020 – 2021, mismo que permite a la ciudadanía brindar su apoyo a las y los aspirantes a candidaturas independientes que se encuentren dentro de su demarcación electoral, sin salir de su casa, este servicio contribuirá a promover y atender las medidas preventivas que se están aplicando en la contingencia sanitaria por COVID-19.

Este servicio se puede utilizar en dispositivos móviles compatibles con las versiones de iOS 9.1 y Android 5.2, en adelante (dispositivos con 2 GB en memoria RAM, 8 GB de memoria de almacenamiento interna libre, procesador de 4 núcleos, funcionalidad de ubicación en modo alta precisión), para las y los ciudadanos que cuenten con una Credencial para Votar vigente que tiene en su reverso un código QR y tengan una cuenta de correo electrónico ligada a Google o Facebook.

Ahora bien, lo que manifiesta el aspirante, es que un ciudadano al querer otorgar su apoyo en esta modalidad, la aplicación advirtió una inconsistencia, y ésta se debió, ya sea porque la credencial de elector no era vigente o ya había sido utilizada la cuenta de correo y/o el dispositivo ya se encontraba vinculado a otra persona, para lo cual se solicitó actualizar la credencial para votar o intentar con otros datos y/o dispositivo. Al respecto, a continuación, se señalan los pasos a seguir para otorgar el apoyo en la modalidad de "Mi Apoyo" o autoservicio, establecidos en el Protocolo para la captación y verificación de apoyo ciudadano de las y los aspirantes a candidaturas independientes para los procesos electorales locales 2021 – 2022, en su numeral 10:

**"10. De la obtención de los apoyos ciudadanos a través de la Aplicación Móvil por la Ciudadanía en la Modalidad Mi Apoyo.**

La Aplicación Móvil contará con la funcionalidad para que la Ciudadanía directamente sin la intervención de un auxiliar, pueda realizar la captura de su propio apoyo ciudadano mediante el uso de sus dispositivos móviles (Smartphone y/o Tablet), para lo cual:

10.1 La Ciudadanía que desee hacer uso de esta modalidad deberá contar con una CPV modelo D, E, F, G o H vigente. La Aplicación Móvil captará los códigos según el tipo de CPV que se trate, a efecto de obtener la información de quien brinda su apoyo. Para el caso del apoyo que genere directamente la Ciudadanía, sólo será posible captar las CPV que cuenten al reverso con código QR.

Derivado que el modelo de Credencial para Votar tipo "C" no se encuentran dentro del universo de Credenciales con un Código QR, no será posible captarla mediante esta modalidad, no obstante, estas Credenciales pueden ser capturadas sin inconveniente alguno mediante la Modalidad de Auxiliar.

10.2 Solo la persona titular de la credencial podrá usar su CPV para ser registrada por la Aplicación Móvil. En ninguna circunstancia una persona distinta a la titular podrá hacer uso de una CPV para este fin.

10.3 La o el ciudadano deberá contar con algún tipo de conexión a Internet para descargar de las tiendas de App Store o Google Play la Aplicación Móvil denominada Apoyo Ciudadano - INE.

Asimismo, la ciudadanía deberá asegurarse de que la función de ubicación se encuentre activa y deberá permanecer de esa forma (ubicación activada) durante todo el tiempo en el que realice su captación de su apoyo. En caso de rechazar el permiso de acceso a la ubicación en el dispositivo móvil, no podrá realizar la captación de su apoyo.



10.4 Durante este proceso, la Ciudadanía deberá contar con conexión a Internet en su dispositivo móvil, para que el registro captado sea transmitido al servidor central del INE para su procesamiento.

10.5 La o el ciudadano deberá ingresar a la Aplicación Móvil, registrarse dando clic en el Menú e ingresar en el botón denominado "Registro Ciudadano", ahí encontrará las instrucciones de registro que deberá seguir para poder obtener su código de activación a la Aplicación Móvil y poder proporcionar su apoyo ciudadano.

10.6 La o el ciudadano deberá iniciar con la activación de su dispositivo móvil, para lo cual se requiere obtener un código de activación, el cual tendrá una vigencia de 24 horas a partir de su generación y solo podrá ser utilizado en el dispositivo móvil en el que se solicitó la generación de este.

Para obtener el código de activación, la Aplicación Móvil les solicitará, que realice las siguientes acciones:

- Captura de su CPV.
- Captura de su cuenta de correo electrónico ligado a Google o Facebook.

10.7 Se enviará a la cuenta de correo electrónico que registró la o el ciudadano ligado a Google o Facebook, el código de activación, así como la información del dispositivo móvil al que está ligado y la vigencia de este.

10.8 La o el ciudadano deberá ingresar el código de activación que recibió en su cuenta de correo electrónico en la Aplicación Móvil, para que se efectúe la validación de este. Una vez que se ingrese a la Aplicación Móvil consultará la situación registral de la o el ciudadano en el Padrón Electoral.

En el caso de que la situación registral que se muestre corresponda a datos no encontrados en "Lista Nominal de Electores", no podrá continuar con el proceso de captación del apoyo ciudadano y deberá acudir al Módulo de Atención Ciudadana correspondiente, para actualizar su CPV.

10.9 Una vez validada la información, en la Aplicación Móvil se mostrará el menú de selección con los filtros habilitados para la selección de las y los Aspirantes a Candidaturas Independientes a los que podrá brindar su apoyo ciudadano, estos aspirantes se mostrarán con base a la geo referencia electoral de la o el ciudadano y la referencia electoral del cargo de las y los aspirantes a candidaturas electorales vigentes y dados de alta en el Sistema de Captación.

10.10 Al seleccionar a una o un aspirante, se podrá iniciar la captura de las imágenes en la Aplicación Móvil para brindar el apoyo ciudadano.

10.11 Las y los ciudadanos identificarán visualmente y seleccionaran en la Aplicación Móvil el tipo de su CPV, la cual se deberá presentar en original para poder otorgar el apoyo ciudadano.

10.12 Las y los ciudadanos, a través de la Aplicación Móvil, capturarán la imagen del anverso y reverso del original de su CPV para poder otorgar el apoyo ciudadano.

10.13 Las y los ciudadanos, deberán seleccionar en la Aplicación Móvil el recuadro que indica que se está presentando una CPV original. De no ser así, la Aplicación Móvil no permite avanzar en la siguiente etapa del proceso de captación de apoyos.

La Aplicación Móvil captará información de los elementos contenidos en la CPV de la o el ciudadano que otorga el apoyo ciudadano, con el fin de realizar la verificación de la situación registral.

10.14 Las y los ciudadanos, deberán capturar la fotografía de su rostro (fotografía presencial) a través de la Aplicación Móvil (captura de selfie), a efecto de que esta autoridad cuente, con elementos necesarios para constatar el otorgamiento del apoyo.

10.15 Las y los ciudadanos deberán atender las siguientes recomendaciones para la toma de la fotografía del ciudadano:

- La fotografía deberá ser tomada de frente.
- Evitar el uso de lentes.
- Evitar el uso de gorra o sombrero.
- El rostro del ciudadano o ciudadana debe estar descubierto, sin cubrebocas, caretas. (Obligatorio).



- Tomar la fotografía solo al ciudadano o ciudadana en cuestión, evitando fotos en grupo.
- Verificar que la imagen no se vea borrosa después de haber capturado la fotografía viva.
- Considerar la iluminación adecuada para que se observe correctamente el rostro de la ciudadana o ciudadano.

En caso de que la imagen no sea de calidad aceptable, la Aplicación Móvil cuenta con la opción de volver a capturar la fotografía.

10.16 Las y los ciudadanos, deberán expresar su voluntad de brindar el apoyo ciudadano a la o el aspirante a Candidato Independiente, al ingresar su firma manuscrita digitalizada a través de la Aplicación Móvil en la pantalla del dispositivo móvil, para lo cual podrá utilizar todo el recuadro de la pantalla que se muestra en la aplicación móvil, misma que deberá coincidir con la que se encuentra plasmada en el anverso o reverso de su CPV.

10.17 Una vez concluidos los pasos anteriores, al seleccionar el botón "siguiente", la Aplicación Móvil guardará de manera exitosa el apoyo, mostrando un mensaje con el número de folio guardado, el cual se enviará a los servidores del INE para su procesamiento.

10.18 Todos los apoyos ciudadanos que sean captados mediante la opción de "Registro Ciudadano" de la Aplicación Móvil, tendrán validaciones en el momento de la captura de información (imágenes y datos), por lo que se requiere contar con conexión a internet durante todo el procedimiento de captación de apoyo ciudadano.

10.19 La información captada se almacenará mediante un mecanismo de cifrado de seguridad de información de tal manera que en caso de contar con conexión a internet durante el envío de la información captada se podrá realizar mediante la opción de "Envío de captura" de la Aplicación Móvil.

10.20 Una vez recibida la información en el servidor central del INE, el sistema emitirá un acuse de recibo a la cuenta de correo de la o el ciudadano, identificándolo con su CIC, que contendrá los datos del registro de su firma de apoyo que ha sido recibido por el INE e indicando: proceso de participación, folio de registro, fecha de recepción, código de activación, dispositivo asociado, correo electrónico y código de integridad del registro. Con esta información es plenamente identificable la firma de apoyo brindada.

La información captada de la firma de apoyo de la ciudadanía, al ser recibida por el INE, se borrará de manera definitiva del dispositivo móvil, utilizado por la ciudadanía para tal efecto.

Cabe mencionar que, esta autoridad estará atenta de cualquier inconsistencia que se pueda presentar durante el proceso de captación de apoyo de la ciudadanía y apoyar a los aspirantes para que en conjunto con el Instituto Nacional Electoral se puedan resolver los problemas que, en su caso, presente la aplicación móvil.

Además, el aspirante considera que se está ante una clara violación de los derechos político-electorales tanto del ciudadano como en perjuicio del aspirante, ya que dicho ciudadano cuenta con su credencial de elector vigente. Por otra parte, estima que es incongruente que se esté limitando a la ciudadanía a otorgar el apoyo ciudadano que, aunque la credencial no estuviera vigente, estamos hablando de apoyo ciudadano y no de voto, lo que conlleva a una clara violación de dichos derechos.

Lo anterior no es así, ya que los datos mínimos de las personas que quieran otorgar su apoyo a un aspirante a una candidatura independiente, que la Ley Local establece en su artículo 312, numeral 1, fracción II, inciso f), así como los Lineamientos respectivos, deben ser el nombre, firma, clave de elector o el número identificador al reverso de la credencial de elector derivado del reconocimiento óptico de caracteres (OCR) de la credencial para votar con fotografía vigente. Por esa razón, la aplicación móvil exige que se cuente con la credencial de elector vigente.

Respecto a lo manifestado en el punto número 2, que a la letra indica:

" ( . . . )

2.- SE tiene el conocimiento de acuerdo al informe que se esta brindando por la secretaria de salud en el Estado y a Nivel Nacional del brote del virus que esta afectando a la mayoría de "os ciudadanos, por IO que de acuerdo al ultimo informe se encuentra el estado en semaforo naranja, con la posibilidad de estar en Rojo de acuerdo a



las estadísticas que se están transmitiendo, por lo que esto provoca, que en esta etapa de acopio de apoyo ciudadano se pueda llevar a cabo de forma normal, pues se hace del conocimiento que algunos de los auxiliares se les a diagnosticado COVID-19 EN SU NUEVA VARIACION por lo que se han tenido que aislarse para el tratamiento del mismo, dañando la continuidad de los mismos en el acopio de apoyo ciudadano, esta situación aunado a lo ya referido en el punto que atecede al presente daña notablemente el poder reunir en el tiempo otorgado los apoyos requeridos, pues es evidente que la opción de brindar el apoyo ciudadano de forma personal TIENE INCONSISTENCIAS E IMPEDIMENTOS NOTARIOS PARA LLEVARLO A CABO. POR LO QUE NO ES UNA OPCIÓN LOABLE PARA LOS CIUDADANOS QUE DESEAN OTORGAR DICHO APOYO CIUDADANO. Y EN EL BUEN SENTIDO DE EVITAR SEAN CONTAGIADOS LOS AUXILIARES EN EL ACOPIO DE APOYO CIUDADANO NO SE HA LLEVADO A CABO EL ORGANIZAR UNA AVANZADA PARA ELLO ESTO CON EL PROPOSITO DE NO PROLIFERAR O ESTAR EN PELIGRO DE SER CONTAGIADOS.

(...)"

Con base en los principios de legalidad y certeza bajo los que se rige este Organismo Público Local, se debe observar lo establecido previamente por este Órgano Máximo de Dirección en el Acuerdo IEPC/CG178/2021 y sus Lineamientos anexos, es decir, la aprobación del uso de la aplicación móvil desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar y presentar el apoyo de la ciudadanía por parte de las personas aspirantes que deseen registrarse a una candidatura independiente, en el marco del Proceso Electoral Local 2021 – 2022, y los lineamientos respectivos, por lo que si en dicho Acuerdo se estableció la modalidad de la captación del apoyo de la ciudadanía, y el mismo no fue impugnado por ninguno de los interesados, queda firme la determinación y debe ser observada y acatada en sus términos.

Asimismo, dadas las actuales condiciones de alto riesgo de contagios de la enfermedad COVID-19, se reitera que por esas circunstancias se ha considerado el "autoservicio" de la aplicación móvil, el cual permite a la ciudadanía brindar su apoyo a las y los aspirantes a candidaturas independientes desde sus hogares y así prevenir que tanto los aspirantes como sus auxiliares se contagien.

Respecto a lo manifestado en el punto número 3, que a la letra indica:

" (...)

3.- Es el hecho que se visualiza al acceder a la página de registros de apoyos ciudadano el que dicha hoja excel que se pretende guardar aparece que la mayoría se encuentran en MESA DE CONTROL O LISTO PARA DURANGO por lo que se pretende de alguna forma el revisar dichos apoyos ciudadanos POR SUPUESTAS INCONSISTENCIAS es evidente que este actuar está fuera de un razonamiento lógico puesto que si se muestra la credencial de elector en original y se toma una foto del ciudadano que lo está brindando la firma en la forma que se recopila que es en el touch del celular está evidentemente no sale igual, situación delicada puesto que, NO SE PODRÍA DESCONOCER EL APOYO BRINDADO POR NO PARECER LA FIRMA DEL CIUDADANO EN ESTA MODALIDAD por ello el que se permitiera el uso de la cédula en físico pues esta situación es más común que ocurra en persona de la tercera edad sin ser una excepción única pues a cualquier ciudadano le sucede el no poder plasmar su firma con la llema de sus dedos, igual ya que si con un bolígrafo sobre papel no se hace igual menos con la llema de algunos de sus dedos con los que podría plasmar su firma por lo que se considera que el tratar de desconocer dicho apoyo ciudadano NO SE JUSTIFICA SI EXISTEN OTROS ELEMENTOS QUE SE APORTAN DENTRO DE DICHA APLICACIÓN PARA ARRIBAR A QUE EL CIUDADANO EN MENCIÓN SI OTORGO SU APOYO CIUDADANO.

(...)"

De conformidad con el Protocolo para la captación y verificación de apoyo ciudadano de las y los aspirantes a candidaturas independientes para los procesos electorales locales 2021 – 2022, en su apartado número 13 "Revisión y clarificación en Mesa de Control", se establece que a través de la Mesa de Control, los Organismos Públicos Locales realizarán la revisión y clarificación de todos los apoyos ciudadanos enviados y recibidos a través del sistema informático, en donde se revisa los testigos visuales (imágenes) y datos extraídos por la Aplicación Móvil de aquellos apoyos ciudadanos enviados mediante la

misma, con el fin de clarificar (en caso de ser necesario) la información capturada por dicha Aplicación Móvil. De igual manera, esta autoridad será la encargada de efectuar la revisión y clarificación del 100% de los registros enviados a la Mesa de Control, con base a los criterios de revisión establecidos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE). Dichos criterios podrán ser modificados por este Organismo Público Local Electoral.

En ese sentido, este Instituto a través de la Secretaría Técnica está llevando a cabo la revisión de cada uno de los apoyos capturados por los aspirantes para ver si se cumple con los criterios establecidos por la DERFE. Por esta razón, en el Excel que menciona el aspirante se especifica que los apoyos, al momento de la descarga del archivo, algunos se encuentran en Mesa de Control, los cuales serán revisados por el personal de este Instituto, valorando cada uno si cuenta con los requisitos mencionados en el citado Protocolo.

Respecto a lo manifestado en el punto número 4, que a la letra indica:

" (... )

4.- Se hizo del conocimiento desde el inicio del otorgamiento de la CONSTANCIA EMITIDA POR ESTA INSTITUCION ELECTORAL que NO SE ENVIO LA CONTRASEÑA PARA ACCESAR AL SISTEMA DE INTEGRACION FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO a través de correos electrónicos y que en uno de ellos se hace referencia que esta situación depende de otra área ajena a esta institución respuesta QUE CARECE DE FORMALIDAD Y ARGUMENTACION LEGAL puesto que este Instituto electoral está obligado a tener una mutua colaboración de acuerdo a las NORMAS QUE LES RIGEN con el propósito de NO VIOLENTAR LOS DERECHOS POLITICO ELECTORAL DE LOS CIUDADANOS MAXIME A LOS ASPIRANTES A CANDIDATOS INDEPENDIENTES QUE SE ENCUENTRAN INVOLUCRADOS EN UN PROCESO ELECTORAL por lo que se debe de brindar el respaldo y apoyo sobre todo la obligatoriedad de brindar la información requerida en forma y tiempo, lo que no está sucediendo.

( ... ) "

De conformidad con lo establecido por el artículo 41, Base V, Apartado B de la Constitución Federal, así como el 350, numeral 1 de la Ley Local la facultad de fiscalización es exclusiva del Instituto Nacional Electoral y en consecuencia, lo relativo al Sistema Integral de Fiscalización es competencia de la autoridad electoral nacional, por lo que dicha autoridad tiene establecidos los procedimientos para el otorgamiento de las claves. Es el caso, que con fecha catorce de enero del presente año, vía correo electrónico se le mencionó esta situación al aspirante y se le otorgó el número de contacto del enlace de la Unidad Técnica de Fiscalización en el Estado para que dicha persona, le indicara el procedimiento para obtener su usuario y contraseña. Lo anterior, ya que esta autoridad desconoce el procedimiento interno para la entrega de las cuentas. Así, el veinticuatro de enero del presente año, se sostuvo plática con el enlace de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, mismo que comunicó a personal de la Secretaría Técnica de este Instituto Electoral, que el aspirante ya tenía conocimiento del procedimiento para obtener la cuenta de usuario y contraseña para acceder al Sistema en cuestión.

Así pues, de lo manifestado, el ciudadano solicitó lo siguiente:

" (... )

PRIMERO.- Se evite el OBSTRUIR A TODO CIUDADANO BAJO LOS ARGUMENTOS VERTIDOS que se pueda brindar el apoyo ciudadano de forma personal, pues de seguir obstruyendo A LOS CIUDADANOS EN GENERAL estaríamos ante una clara VIOLACION DE DERECHOS POLITICOS-ELECTORAL LA CUAL DAÑA LAS ASPIRACION DE EL SUSCRITO, AUNADO QUE SE ESTARIA EVITANDO QUE SEA UNA OPCION VIABLE CON EL PROPOSITO DE EVITAR CONTAGIOS ENTRE LOS CIUDADANOS, QUE FUE EL PORQUE DEL EXISTIR DE ESTA OPCION, Y AL USAR ARGUMENTOS INVEROCIMELES SE ESTA IMPIDIENDO EL USO DE ESTA OPCION DE FORMA REAL.

( ... ) "





Al respecto, esta autoridad considera que es indispensable que las personas que opten por otorgar su apoyo bajo la modalidad de autoservicio analice el manual y el tutorial correspondiente, los cuales se encuentran en el vínculo [https://www.iepcdurango.mx/IEPC\\_DURANGO/informes/candidaturas\\_independientes](https://www.iepcdurango.mx/IEPC_DURANGO/informes/candidaturas_independientes). Deberán contar con los requisitos siguientes:

- Contar con dispositivo móvil compatible con las versiones de iOS 9.1 y Android 6 en adelante.
- Descargar la aplicación "Apoyo Ciudadano – INE"
- Deberá estar conectado a internet.
- Tener a la mano la credencial para votar vigente y con QR.
- Seleccionar la modalidad Mi Apoyo.
- Se debe vincular el dispositivo con una cuenta de Google o Facebook.

Si al realizar los pasos que establece el tutorial y contar con los requisitos que exige la aplicación, la misma presenta inconsistencias o fallas, el ciudadano o el propio aspirante podrá hacerlo del conocimiento a esta autoridad para canalizarlo al Instituto Nacional Electoral, o bien, podrá llamar al número de soporte que la aplicación brinda para tal efecto.

El aspirante además solicita lo siguiente:

" ( . . . )

**SEGUNDO.-** Debido a la pandemia que se esta presentando **SE SOLICITA SE AMPLIE EL TERMINO PARA EL ACOPIO DE APOYO CIUDADANO**, por los argumentos veritos y hechos mencionados, considerando suficientes, para que se analice dicha ampliación solicitada.

( . . . ) "

Al respecto, este Órgano Superior de Dirección considera que dicha solicitud no es procedente por las razones siguientes:

El proceso de selección de candidatos independientes comprende cuatro etapas, tales como: de la convocatoria, de los actos previos al registro de Candidatos independientes; de la obtención del apoyo ciudadano; y del registro de Candidatos independientes, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 296 de la Ley Local, en concordancia con el artículo 16 del Reglamento de Candidaturas Independientes del Estado de Durango.

Asimismo, el artículo 298 de la Ley Local señala que, la ciudadanía que pretenda postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular deberán hacerlo del conocimiento del Instituto por escrito en el formato que éste determine.

De ahí que, las personas aspirantes a participar por la vía de una candidatura independiente, en el marco del Proceso Electoral Local 2021 – 2022, en el cual se renovará la titularidad del Poder Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado de Durango, debieron presentar la manifestación de intención a partir del día siguiente al que se emitió la convocatoria ante la Secretaría Ejecutiva del Instituto. Una vez hecha la comunicación y recibida la constancia respectiva, las personas que cumplieron con los requisitos correspondientes adquirieron la calidad de aspirantes.

El artículo 18 del Reglamento en comento, establece que la Convocatoria deberá de emitirse en los plazos señalados en la Ley de Instituciones y Procedimientos para el Estado de Durango y en los acuerdos que para el efecto emita el Consejo General.

Así que, en observancia al Calendario para el Proceso Electoral Local 2021 – 2022, aprobado mediante Acuerdo IEPC/CG121/2021, así como en el diverso IEPC/CG141/2021, referidos en los antecedentes, el Órgano Superior de Dirección estableció el plazo para la emisión de la Convocatoria y recepción de solicitud de intención para los cargos de Gobernatura y las personas integrantes a los Ayuntamientos del Estado, de conformidad con lo siguiente:

**Tabla No. 1**

Actividad	Plazo
Publicación de Convocatoria	01 de noviembre de 2021 al 21 de noviembre de 2021
Recepción de solicitud de intención	A partir del día siguiente a aquél que se emita la respectiva convocatoria al 22 de diciembre de 2021



En ese tenor, esta autoridad en ejercicio de sus atribuciones, emitió la Convocatoria dirigida a la ciudadanía duranguense interesada en postularse por la vía de una candidatura independiente para renovar los cargos de Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías de los treinta y nueve Ayuntamientos del estado de Durango, en el marco del Proceso Electoral Local 2021 – 2022, misma que contiene los requisitos señalados en el Reglamento respectivo, así como los términos y plazos para cada una de las etapas establecidas en la Ley Electoral Local y en el Acuerdo IEPC/CG141/2021. A saber:

Tabla No. 2

Fecha	Actividad
A partir del día siguiente a aquél en que se haya emitido la respectiva convocatoria y hasta el 22 de diciembre de 2021	Recepción de solicitud de intención.
23 al 29 de diciembre de 2021	Entrega de constancias a aspirantes a una Candidatura Independiente
12 de enero al 10 de febrero de 2022	Obtención del apoyo de la ciudadanía (30 días).
11 de febrero al 21 de marzo de 2022	Declaratoria de quienes tienen derecho a registrarse a una candidatura independiente
22 al 29 de marzo de 2022	Recepción de solicitudes de registro para candidaturas a integrantes de Ayuntamiento.
30 de marzo al 4 de abril de 2022	El Consejo correspondiente resolverá sobre la procedencia del registro de candidaturas para integrantes de Ayuntamientos.
13 de abril al 1 de junio de 2022	50 días de Campaña de las candidaturas a integrantes de Ayuntamiento del Grupo A
23 de abril al 1 de junio de 2022	40 días de Campaña de las candidaturas a integrantes de Ayuntamiento Grupo B
3 de mayo al 1 de junio de 2022	30 días de Campaña de las candidaturas a integrantes de Ayuntamiento Grupo C

En ese sentido, dado a que, desde la aprobación del Calendario del Proceso Electoral en curso, la homologación de plazos conforme a la facultad de atracción del Instituto Nacional Electoral, así como la emisión de la Convocatoria para candidaturas independientes, se conocían los plazos para cada una de las etapas del procedimiento en cuestión, incluyendo la de obtención del apoyo de la ciudadanía, mismos que no fueron impugnados por ningún interesado, quedando firmes. Por ello, no es posible ampliar el plazo para recabar del apoyo de la ciudadanía.

Además, el aspirante solicitó lo siguiente:

" ( ... )

TERCERO.- SE SOLICITA QUE EL ANALISIS DE LOS APOYOS RECABADOS SEAN CONSIDERADAS para su analisis lo vertido en este tema puesto que es loable que se analice en su conjunto, los datos y pasos que la misma aplicación genera puesto que es evidente que si no se dan la secuencia de los mismos dicho aplicación NO PERMITE LA SECUENCIA DE LOS POSTERIORES PASOS POR LO QUE ES EVIDENTE QUE LOS DATOS RECABADOS SON EN ESENCIA DE CIUDADANOS QUE OTORGARON SU APOYO CIUDADANO DE FORMA REAL Y CON VERACIDAD LO CUAL DEBERA DE SER TOMADAS EN CUENTA POR QUIENES EN SU MOMENTO ESTAN ANALIZANDO LAS MISMAS.

( ... )"

En ese sentido, se reitera que, de conformidad con el Protocolo para la captación y verificación de apoyo ciudadano de las y los aspirantes a candidaturas independientes para los procesos electorales locales 2021 – 2022, esta autoridad será la encargada de efectuar la revisión y clarificación del 100% de los registros enviados a la Mesa de Control, con base a los criterios de revisión establecidos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE). Dichos criterios podrán ser modificados por este Organismo Público Local Electoral, para lo cual se estará revisando en lo particular cada uno de los apoyos recabados.

Finalmente, solicita lo siguiente:



" (... )

CUARTO.- Se tenga una coordinación entre esta institución y las demás instituciones electorales para el otorgamiento de lo requerido en forma y tiempo y así dar cumplimiento de las obligaciones que compete se deban de llevar.

( ... )"

Al respecto, esta autoridad en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, estará atenta a los requerimientos realizados por el aspirante para que, en el ámbito de las competencias tanto de este Instituto Electoral como de la autoridad electoral nacional se actúe en consecuencia.

Así pues, esta autoridad da respuesta a lo planteado por el peticionario, apegada a los principios que rigen la materia electoral.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 8, 34, 35, 41, 116 y 133 de la Constitución Federal; 21 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos; 1 y 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 2 y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 7, 99, 104 de la Ley Electoral General; 290 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, 11 y 138 de la Constitución Local; 5, 10, 74, 81, 88, 296, 298 y 350 de la Ley Electoral Local; 1 del Reglamento Interior del Instituto Electoral; 16 y 18 del Reglamento de Candidaturas Independientes del Estado de Durango, este Consejo General emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se da respuesta a la solicitud formulada por el ciudadano Juan Carlos Ríos Gallardo, en términos de lo razonado en el Considerando XXI del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría notifique la presente determinación al ciudadano Juan Carlos Ríos Gallardo.

**TERCERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, en redes sociales oficiales, así como en el Portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número cuatro del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veintiocho de enero de dos mil veintidós, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Mtro. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo, Lic. Ernesto Saucedo Ruiz y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, que da fe.

M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

M.D. KAREN FLORES MACIEL  
SECRETARIA



IEPC/CG10/2022

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE EL ÓRGANO DE ENLACE PRESENTA PARA APROBACIÓN LA TABLA DE EQUIVALENCIAS PARA CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y ROTACIÓN DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL DEL INSTITUTO.

#### GLOSARIO

**Cambio de adscripción:** Movilidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional al interior de cada Organismo Público Local Electoral, en el mismo cargo o puesto.

**Catálogo del Servicio:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Consejo General:** Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**Comisión de Seguimiento:** Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional de los Organismos Públicos Locales Electorales.

**Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

**DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**Ley Local:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

**Lineamientos:** Lineamientos para cambios de Adscripción y Rotación del Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional de los Organismos Públicos Locales Electorales.

**OPLE:** Organismo Público Local Electoral.

**Órgano de Enlace:** Estructura básica del OPLE que atiende los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional, en términos del Estatuto.

**Personal del Servicio:** Personas que ingresaron al Servicio Profesional Electoral Nacional en el sistema de los OPLE y obtuvieron su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeñan de manera exclusiva en un cargo o puesto en los términos que señala el Estatuto.

**Rotación:** Movilidad del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional al interior de cada OPLE, hacia un cargo o puesto distinto, pero equivalente u homólogo, dentro de un mismo nivel en la estructura de cargos o puestos, cumpliendo el perfil requerido en el Catálogo del Servicio.

**Servicio:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

**Tabla de equivalencias:** Relación de cargos y puestos del Servicio, en el sistema de los OPLE, aprobada por el Órgano Superior de Dirección, o en su caso, por la Junta Ejecutiva, que permite determinar la viabilidad de un cambio de adscripción, o bien, la rotación entre cargos o puestos.

#### ANTECEDENTES

1. El 8 de Julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG162/2020 del Consejo General del INE, se aprobó la reforma al Estatuto, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio del mismo año y entró en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación.
2. El 21 de enero de 2021, mediante Acuerdo INE/JGE10/2021 la Junta General Ejecutiva del INE, aprobó los Lineamientos para la Actualización de Catálogo del Servicio.
3. El 29 de septiembre de 2021, mediante Acuerdo INE/JGE196/2021 de la Junta General Ejecutiva del INE, se aprobaron los Lineamientos.
4. El 02 de diciembre de 2021, mediante Acuerdo IEPC/CG162/2021 del Consejo General del Instituto, se aprobó la integración de las comisiones permanentes, entre ellas, la de esta Comisión de Seguimiento, con inicio de vigencia a partir del 5 de diciembre de la misma anualidad, quedando integrada de la siguiente manera:

Presidencia	Integrantes
Consejera Electoral Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo	Consejera Electoral Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala
	Consejero Electoral Lic. Ernesto Saucedo Ruiz
	Titular de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral Mtro. Franklin Ernesto Ake Maldonado

5. El 10 de diciembre de 2021, el Órgano de Enlace sostuvo una reunión de trabajo virtual con personal de la DESPEN, sobre asesoría y recomendaciones para la integración de la Tabla de Equivalencias para cambios de Adscripción y Rotación del personal del Servicio del Instituto y; en la misma fecha, mediante oficio No. IEPC/UTSPE/130/2021, el citado Órgano de Enlace envió precisamente a la DESPEN, para conocimiento, revisión y; en su caso, observaciones, la propuesta de la referida Tabla de Equivalencias.
6. El 13 de diciembre de 2021, mediante Acuerdo INE/JGE275/2021 de la Junta General Ejecutiva del INE, se aprobó la actualización del Catálogo del Servicio con motivo de la aprobación de las estructuras de niveles, Cargos y Puestos del Servicio en los OPLE, entre ellas la de este Instituto, con vigencia a partir del 1 de enero de la presente anualidad.
7. El 15 de diciembre de 2021, el Órgano de Enlace recibió vía telefónica, observaciones y recomendaciones formuladas por la DESPEN, respecto de la propuesta de la Tabla de Equivalencias a que se refiere en antecedente número 5 del presente documento; mismas que fueron aplicadas de manera inmediata al documento y enviado nuevamente a la DESPEN en la misma fecha, vía correo electrónico.
8. El 21 de diciembre de 2021, el Órgano de Enlace recibió vía correo electrónico, el oficio No. INE/DESPEN/947/2021 mediante el cual, derivado de la verificación de la información contenida en la propuesta de la Tabla de Equivalencias en comento, la DESPEN determinó y comunicó que, dicha propuesta estaba debidamente elaborada por contar con los datos necesarios para determinar la equivalencia y homologación de los cargos y puestos, lo anterior, a efecto de que la Tabla propuesta, pudiese ser presentada ante las instancias correspondientes para su aprobación.
9. El 14 de enero de 2022, mediante oficio No. IEPC/UTSPE/005/2022 el Órgano de Enlace hizo del conocimiento de la Comisión de Seguimiento, para observaciones, en su caso, la propuesta de la Tabla de Equivalencias a que se refiere en antecedente que precede.
10. El 21 de enero de la presente anualidad, la Comisión de Seguimiento celebró su Sesión Extraordinaria virtual No. 2, en la que el Órgano de Enlace del Instituto presentó la Tabla de Equivalencias para Cambios de Adscripción y Rotación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del propio Instituto, al respecto dicha Comisión autorizó, mediante oficio IEPC/CSPEN/PLAE/009/2022, la presentación de la Tabla de Equivalencias de mérito ante este Órgano Superior de Dirección.
11. El 21 de enero de 2022, mediante oficio No. IEPC/UTSPE/006/2022 el Órgano de Enlace envió a este Consejo General por conducto del Consejero Presidente, previo conocimiento y autorización de la Comisión de Seguimiento, la Tabla de equivalencias, motivo del presente instrumento, para aprobación, en su caso.

En atención a lo antes citado, y con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

- I. Que el artículo 41, Base V, Apartado D, de la Constitución, establece que el Servicio comprende la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del INE y de los OPLE en materia electoral; así mismo establece que el INE regulará la organización y funcionamiento del Servicio.



- II. Que de conformidad con el artículo 30, numeral 3 de la Ley General, para el desempeño de sus actividades, el INE y los OPLE contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio que se regirá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General del INE y, que dicho Servicio tendrá dos sistemas, uno precisamente para el INE y otro para los OPLE, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina; y que el mismo INE regulará la organización, y ejercerá su rectoría.
- III. Que en términos del artículo 104, numeral 1, inciso a), de la Ley General, en concordancia con el 75, fracción XX de la Ley Local, corresponde a los OPLE y por ende a este Instituto, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la propia Ley, establezca el INE.
- IV. Que el artículo 201, numerales 1, 3 y 5 de la Ley General, establece que para asegurar el desempeño profesional de las actividades del INE y de los OPLE, por conducto de la Dirección Ejecutiva competente se regulará la organización y funcionamiento del Servicio; mediante las normas establecidas por la propia Ley y por las del Estatuto que apruebe el INE, asimismo que dicho Estatuto desarrollará, concretará y reglamentará las bases normativas contenidas en el Título Tercero de la Ley.
- V. Que el artículo 202, numerales 1 y 2 de la citada Ley General, reitera que el Servicio se integra por los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos del INE y de los OPLE; y que, para su adecuado funcionamiento, será el INE quien aplicará los distintos mecanismos del Servicio de conformidad con lo dispuesto el artículo 41, Base V, apartado D de la Constitución.
- VI. Que de acuerdo a lo previsto por el artículo 139 de la Constitución Local y el correlativo 81, numeral 1 de la Ley Local, el Órgano Máximo de Dirección del Instituto es su Consejo General; responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
- VII. Que el artículo 86, numeral 1 de la Ley Local, establece que el Consejo General integrará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones y, las que le sean delegadas por el INE de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable. Dichas Comisiones se integrarán con tres Consejeros Electorales en cada caso.
- VIII. Que de conformidad con el artículo 88 numeral 1, fracción XXXVI, de la misma Ley Local, corresponde al Consejo General, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley General, establezca el INE.
- IX. Que el artículo 1, fracciones I, y II del Estatuto, señalan que el mismo tiene por objeto, entre otros, regular la planeación, organización, operación y evaluación del Servicio de ambos sistemas (INE y OPLE), así como regular los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, cambios de adscripción y rotación, permanencia, incentivos, disciplina y el sistema de ascenso del personal del Servicio; y determinar las disposiciones generales y las reglas de los mecanismos señalados conforme a los lineamientos aplicables para cada caso que se desprenda del mismo Estatuto.
- X. Que según lo dispuesto por el artículo 4 del mismo Estatuto, el INE y los OPLE se integrarán por miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa.
- XI. Que el artículo 5, fracción II, de dicho cuerpo normativo, señala que el Sistema de los OPLE comprende los cargos, puestos y miembros del Servicio en los OPLE.
- XII. Que de conformidad con el artículo 376, fracciones II y VII del Estatuto, la Comisión de Seguimiento con carácter permanente, determinada por el Consejo General de cada OPLE, será responsable de garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio, bajo la rectoría del INE y conforme las disposiciones de la Constitución, la Ley, el mismo Estatuto y demás ordenamientos aplicables y; por su parte el Órgano de Enlace, también determinado por el Consejo General, atenderá los asuntos del Servicio en los términos del mismo Estatuto.



- XIII. Que en términos del artículo 377 del citado Estatuto, corresponde al Órgano de Enlace entre otras funciones: fungir como enlace con el INE; supervisar el cumplimiento del Estatuto y la normativa que rige al Servicio en el OPLE; proporcionar a la DESPEN, la información y apoyos necesarios para cumplir con sus atribuciones de coordinación, organización y desarrollo del Servicio; apoyar en la instrumentación de los mecanismos del Servicio y las demás que determine el Estatuto y su normativa secundaria.
- XIV. Que atendiendo al artículo 378 del Estatuto, el Servicio tiene por objeto: dar cumplimiento a los fines de los OPLE; así como al ejercicio de sus atribuciones, conforme a los principios rectores de la función electoral; impulsar entre sus miembros la lealtad e identidad con los OPLE y sus objetivos institucionales, para el fomento, respeto, protección y garantía de los derechos político-electorales de la ciudadanía, y proveer a los OPLE de personal calificado.
- XV. Que el artículo 379 del referido Estatuto señala que, el Servicio en los OPLE deberá apegarse a los principios rectores de la función electoral y basarse en: igualdad de oportunidades; mérito; no discriminación, conocimientos necesarios; evaluación permanente; transparencia de los procedimientos; rendición de cuentas; paridad e igualdad de género; cultura democrática; un ambiente laboral libre de violencia, y respecto a los derechos humanos.
- XVI. Que de conformidad con el artículo 384 del mismo ordenamiento legal, el Servicio en los OPLE se integrará en los siguientes cuerpos: I. Función ejecutiva, conformada por quienes ocupen plazas de cargos con atribuciones de dirección, mando y supervisión identificados en el Catálogo del Servicio, con funciones sustantivas inherentes a procesos electorales locales y de participación ciudadana, y II. Función técnica, conformada por quienes ocupen plazas de puestos con funciones especializadas identificadas en el Catálogo del Servicio, con funciones sustantivas inherentes a procesos electorales y de participación ciudadana.
- XVII. Que el artículo 385 del Estatuto establece que el Catálogo del Servicio, en su apartado OPLE, es el documento que establece la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio en el sistema de los propios OPLE.
- XVIII. Que por su parte el 387 señala que el Servicio en el sistema de los OPLE S se integra a partir de los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio y se organizará en niveles definidos en función de la estructura de cada OPLE.
- XIX. Que según el artículo 422 del Estatuto, el cambio de adscripción es la movilidad de las y los miembros del Servicio al interior de cada OPLE, en el mismo cargo o puesto y, la rotación es la movilidad de las y los miembros del Servicio al interior de cada OPLE hacia un cargo o puesto distinto, pero equivalente o homólogo, dentro del mismo nivel en la estructura del OPLE, cumpliendo con el perfil requerido en el Catálogo del Servicio.
- XX. Que el artículo 1 de los Lineamientos señala que, su objeto es regular los procedimientos para los cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio de los OPLE, bajo las modalidades de necesidades del Servicio y a petición de persona interesada.
- XXI. Que de conformidad con el artículo 9 de los Lineamientos, para determinar la viabilidad de un cambio de adscripción o rotación, los OPLE conforme a su estructura de cargos y puestos del Servicio deberán contar con una Tabla de Equivalencias.

Que la Tabla de equivalencias deberá remitirse a la DESPEN para conocimiento y, en su caso, observaciones, que enviará en un plazo no mayor de 7 días hábiles a partir del día hábil siguiente a su recepción al Órgano de Enlace correspondiente y que; si de la revisión se deriva la falta de información o documentación, se requerirá al OPLE por conducto de su Órgano de Enlace a fin de que atienda el requerimiento solicitado por la DESPEN, en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir del día hábil siguiente a su recepción.

Una vez atendidas las observaciones que, en su caso, emita la DESPEN, la Tabla de Equivalencias será aprobada por el Órgano Superior de Dirección o, en su caso, por la Junta Ejecutiva, a propuesta del Órgano de Enlace y previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento.



De llevarse a cabo una modificación en la estructura de los cargos y puestos del Servicio en el OPLE, el Órgano de Enlace deberá proponer para su aprobación la actualización de la Tabla de Equivalencias conforme al procedimiento antes citado.

- XXII. Que según el artículo 17, fracción III de los mismos Lineamientos, corresponde a la DESPEN, entre otras funciones; conocer y, en su caso, emitir observaciones a la propuesta de Tabla de Equivalencias que presente el Órgano de Enlace.
- XXIII. Que el artículo 18, fracción II de los Lineamientos señala que, corresponde al Órgano Superior de Dirección, aprobar, en su caso, la Tabla de Equivalencias que presente el Órgano de Enlace, previo conocimiento de la Comisión de Seguimiento y de la DESPEN.
- XXIV. Que atendiendo al contenido del artículo 19, fracciones I y V de los Lineamientos referidos, corresponde a la Comisión de Seguimiento; conocer y, en su caso emitir observaciones a la propuesta de Tabla de Equivalencias que presente el Órgano de Enlace; y autorizar la presentación al Órgano Superior de Dirección, o en su caso, a la Junta Ejecutiva la Tabla de Equivalencias que para tal efecto emita el Órgano de Enlace.
- XXV. Que al tenor el artículo 20, fracción I del citado cuerpo normativo, corresponde al Órgano de Enlace; elaborar la propuesta de la Tabla de Equivalencias, cuando así corresponda en términos del artículo 9 de los Lineamientos en cuestión.
- XXVI. Que atentos a lo señalado en el considerando veintiuno del presente documento, a fin de contar con la Tabla de Equivalencias aplicable al personal del Servicio del propio Instituto; como ha quedado de manifiesto en el contenido de los antecedentes de este Acuerdo, el 10 de diciembre de 2021 el Órgano de Enlace envió a la DESPEN, para revisión y, en su caso, observaciones el oficio No. IEPC/UTSPE/130/2021 con la propuesta de la citada Tabla, respecto de la cual el día 15 del mismo mes y año la DESPEN formuló al Órgano de Enlace observaciones de forma, vía telefónica; en respuesta a lo cual, en la misma fecha de su recepción el Órgano de Enlace aplicó las observaciones y reenvió a su vez nuevamente la propuesta de la Tabla que nos ocupa.

De conformidad con el artículo 9 de los Lineamientos, el 21 de diciembre de la misma anualidad, la DESPEN comunicó al OPLE por conducto del Órgano de Enlace que, verificada la información contenida en la Tabla de Equivalencias propuesta, se determinó que la misma se encontraba integrada conforme a los requerimientos normativos establecidos, lo anterior, a fin de que se continuara con el procedimiento respectivo para la aprobación por parte del Órgano Máximo de Dirección.

- XXVII. Que conforme al procedimiento señalado en la citada normatividad, desglosado en el considerando veintiuno y; como también quedó puntualizado en los antecedentes, una vez elaborada la propuesta de la Tabla de Equivalencias por el Órgano de Enlace, procedió a su envío a la DESPEN (oficio IEPC/UTSPE/130/2021 del 10 de diciembre de 2021), posteriormente al ser realizadas y subsanadas las observaciones, según el ámbito de competencias de cada autoridad y obtenido el visto bueno (oficio INE/DESPEN/947/2021 del 21 de diciembre de 2021); el 14 de enero del año en curso, mediante oficio IEPC/UTSPE/005/2021, la Comisión de Seguimiento a través del Órgano de Enlace conoció la propuesta de la Tabla de Equivalencias que nos ocupa al respecto.

Derivado de lo anterior, con fecha 21 de enero del año en curso, en Sesión Extraordinaria virtual No. 2 de la Comisión de Seguimiento, previa presentación por parte del Órgano de Enlace de la referida Tabla de equivalencias, dicha Comisión autorizó mediante oficio IEPC/CSPEN/PLAE/009/2022 para que la misma fuese presentada ante este Consejo General, por tal motivo, mediante el similar IEPC/UTSPE/006/2022 el documento de mérito fue turnado al Consejero Presidente del Instituto para los efectos conducentes.

Por lo anterior, y toda vez que el Órgano de Enlace procedió a la presentación de la Tabla de Equivalencias de mérito ante este Órgano Superior de Dirección, mismo que por considerar que el documento que se presenta como anexo único de este Instrumento reúne los requisitos normativos necesarios; de conformidad con la fracción II del artículo 18



de los Lineamientos estima procedente la aprobación de la Tabla de Equivalencias para cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio del propio Instituto..

Atendiendo a los Antecedentes y Considerandos precisados en el cuerpo del presente instrumento; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, Apartado D de la Constitución; 30, numeral 3, 104, numeral 1, inciso a), 201, numerales 1, 3 y 5, 202, numerales 1 y 2 de la Ley General; 139, de la Constitución Local; 75 fracción XX; 81, numeral 1 y 86, numeral 1, 88, numeral 1, fracción XXXVI de la Ley local; 1, fracciones I y II; 4; 5, fracción II; 376, fracciones II y VII; 377; 378; 379; 384; 385; 387; 422 del Estatuto; 1; 9; 17, fracción III; 18, fracción II; 19, fracciones I y V y 20, fracción I de los Lineamientos; este Consejo General emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba la Tabla de Equivalencias para cambios de adscripción y rotación del personal del Servicio del Instituto que presenta el Órgano de Enlace en términos del contenido del considerando XXVII de este documento y el anexo único correspondiente.

**SEGUNDO.** Se instruye al Órgano de Enlace difundir entre el personal del Servicio del Instituto el presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye al Órgano de Enlace hacer del conocimiento de la DESPEN la aprobación de este Acuerdo.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, redes sociales oficiales y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número cuatro del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veintiocho de enero de dos mil veintidós, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Mtro. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo, Lic. Ernesto Saucedo Ruiz y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, que da fe. -----

  
M.D. ROBERTO HERRERA HERNANDEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

  
M.D. KAREN FLORES MACIEL  
SECRETARÍA





IEPC/CG10/2022  
Anexo Único

Tabla de Equivalencias de los Cargos y Puestos con base en la estructura del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

Nivel o grupo de homología	Denominación del Cargo/Puesto	Adscripción	Nivel tabular asociado a la percepción salarial
1	Coordinadora/Coordinador de Educación Cívica	Órgano Central	Coordinador(a)
	Coordinadora/Coordinador de Organización Electoral		
	Coordinadora/Coordinador de Participación Ciudadana		
	Coordinadora/Coordinador Prerrogativas y Partidos Políticos		
	Coordinadora/Coordinador de Vinculación con el INE		
	Coordinadora/Coordinador de lo Contencioso Electoral		
3	Técnica/Técnico de Educación Cívica	Órgano Central	Técnico (a)
	Técnica/Técnico de Organización Electoral		
	Técnica/Técnico de Participación Ciudadana		
	Técnica/Técnico Prerrogativas y Partidos Políticos		
	Técnica/Técnico de Vinculación con el INE		
	Técnica/Técnico de lo Contencioso Electoral		



IEPC/CG11/2022

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ESPECIALES DE LOS CÓMPUTOS MUNICIPALES, DISTRITALES Y ESTATAL DEL PROCESO ELECTORAL 2021-2022, ASÍ COMO LOS CUADERNILLOS DE CONSULTA PARA VOTOS VÁLIDOS Y NULOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ESPECIALES DE CÓMPUTOS MUNICIPALES Y DISTRITALES.**

#### GLOSARIO

**CPEUM.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
**DEOE.** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.  
**IEPC.** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.  
**INE.** Instituto Nacional Electoral.  
**LGPE.** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.  
**LIPEED.** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.  
**OPL(S).** Organismo(s) Público(s) Local(es) Electoral(es).  
**RE.** Reglamento de Elecciones.  
**UTVOPL.** Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

#### ANTECEDENTES

1. El siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del INE, emitió el Acuerdo INE/CG661/2016, por el que fue aprobado el RE, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el trece de septiembre del mismo año.
2. El veinticuatro de octubre de dos mil dieciséis, el Consejo General del INE, aprobó el Acuerdo INE/CG771/2016, por el que se aprobaron las Bases Generales para regular el Desarrollo de las Sesiones de los Cómputos en las elecciones locales.
3. El día once de enero de dos mil veintiuno, se aprobó el Acuerdo INE/CCOE003/2021, por la Comisión de Capacitación y Organización Electoral del INE, mediante el cual se actualizaron las Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales, aprobado en sesión extraordinaria celebrada el once de enero del año en curso.
4. El veintiocho de julio de dos mil veintiuno, mediante Acuerdo INE/CG1421/2021, el Consejo General del INE, aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales 2021-2022, en los estados de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas.
5. El diecinueve de agosto de dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 66 Bis, el decreto número 601, conteniendo, entre otras, la reforma al artículo 104, numeral 3 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; estableciéndose que los Consejos Municipales Electorales iniciarán sus funciones a más tardar la primera semana del mes de enero del año de la elección y las concluirán al término del proceso electoral.
6. El veinticinco de agosto de dos mil veintiuno, mediante Acuerdo número IEPC/CG121/2021, el Consejo General del IEPC, aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local 2021-2022. Cabe mencionar que el día veintisiete de octubre de dos mil veintiuno, mediante el Acuerdo IEPC/CG141/2021 se actualizaron fechas a dicho calendario.
7. El veintiuno de octubre de dos mil veintiuno, en sesión extraordinaria de la Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales 2021-2022, del INE, aprobó la modificación de los plazos para la elaboración del proyecto de Lineamientos de las sesiones de cómputo de las elecciones locales y del Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos, así como los periodos de revisión del INE establecidos en las Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales, para los estados de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas; ello para quedar como a continuación se cita:



**Cronograma de actividades durante el proceso de elaboración y revisión de los lineamientos para la sesión de cómputo de las elecciones locales.**

Fecha	Actividades
A más tardar el 15 de noviembre del año anterior al de la elección	<i>El OPL enviará directamente a la Junta Local del Instituto y, por medio de la UTVOP, a la DEOE, el Proyecto de Lineamientos de Cómputo y del Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos, para su primera revisión.</i>
Del 16 al 23 de noviembre del año anterior al de la elección	<i>La Junta Local revisará los Proyectos y hará las observaciones pertinentes. Realizada la actividad, remitirá a la DEOE los documentos para su valoración y complementación (en control de cambios y con las observaciones impactadas).</i>
Del 24 al 30 de noviembre del año anterior al de la elección	<i>La DEOE revisará, valorará y en su caso efectuará observaciones adicionales a los Proyectos referidos, una vez realizada la actividad, los remitirá a la Junta Local del Instituto y, por medio de la UTVOP, al OPL para su atención.</i>
Del 1 al 10 de diciembre del año anterior al de la elección	<i>El Órgano Superior de Dirección del OPL atenderá y aplicará las observaciones señaladas, una vez impactados los Proyectos, los remitirá directamente a la Junta Local del Instituto y, por medio de la UTVOP, a la DEOE, para una segunda revisión.</i>
Del 11 al 15 de diciembre del año anterior al de la elección	<i>La Junta Local revisará por segunda ocasión los Proyectos y hará las observaciones pertinentes. Realizada la actividad, remitirá a la DEOE los documentos para su valoración y complementación (en control de cambios y con las observaciones impactadas).</i>
Del 16 de diciembre del año anterior de la elección al 10 de enero del año de la elección	<i>La DEOE revisará por segunda ocasión y, en su caso, efectuará observaciones adicionales a los Proyectos referidos, una vez realizada la actividad, los remitirá a la Junta Local del Instituto y, por medio de la UTVOP, al OPL para su atención.</i>
Del 11 al 20 de enero del año de la elección	<i>El OPL aplicará las observaciones finales y preparará el proyecto de Acuerdo, para poner los Lineamientos y el Cuadernillo a consideración de su Consejo General.</i>
Del 21 al 31 de enero del año de la elección	<i>El Órgano Superior de Dirección del OPL aprobará los Lineamientos de Cómputo y el Cuadernillo de Consulta sobre votos válidos y votos nulos, informando y enviando a la Junta Local del Instituto y a la DEOE por conducto de la UTVOP los documentos referidos.</i>

8. El primero de noviembre de dos mil veintiuno, el Consejo General del IEPC, celebró la Sesión Especial a través de la cual dio inicio formal al Proceso Electoral Local 2021 - 2022, en el que se renovará la titularidad del Poder Ejecutivo y las personas integrantes de los treinta y nueve Ayuntamientos del Estado.
9. El quince de noviembre de dos mil veintiuno, por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación, con el INE, se envió al INE el oficio IEPC/SE/2202/2021, mediante el cual se remitió el proyecto de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de los cómputos municipales, distritales y estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022; así como los Cuadernillos de consulta para votos válidos y nulos para el desarrollo de las sesiones especiales de cómputos municipales y distritales; ello en cumplimiento al punto primero del acuerdo INE/COTSP/2021-2022/004/2021, por el



que se da a conocer el cronograma de actividades durante el proceso de elaboración y revisión de los lineamientos para la sesión de cómputos de las elecciones locales.

10. El veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno la Junta Local Ejecutiva del INE remitió a esta autoridad, vía correo electrónico, las observaciones emitidas producto de la primera revisión al proyecto de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de los cómputos municipales, distritales y estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022; así como los Cuadernillos de consulta para votos válidos y nulos para el desarrollo de las sesiones especiales de cómputos municipales y distritales; ello en cumplimiento al punto primero del acuerdo INE/COTSPEL2021-2022/004/2021, mismo que ya fue reseñado.
11. El siete de diciembre de dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria número cincuenta del Consejo General del IEPC, se aprobó el Acuerdo IEPC/CG166/2021, mediante el cual se conformó la fusión de las Comisiones de Organización Electoral y Capacitación Electoral, a fin de integrar la Comisión de Organización y Capacitación Electoral, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022, la cual quedó integrada de la siguiente manera:

Comisión de Organización y Capacitación Electoral	
Presidencia	Mtro. David Alonso Arámbula Quiñones
Integrante	Lic. Norma Beatriz Pulido Corral
Integrante	Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala
Integrante	Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo
Integrante	Lic. Ernesto Saucedo Ruiz
Integrantes	Representantes de Partidos Políticos
Secretaría Técnica	Director de Organización Electoral

12. El siete de diciembre de dos mil veintiuno, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, se recibió el oficio INE/DEOE/2757/2021, suscrito por el Mtro. Sergio Bernal Rojas, Director Ejecutivo de la DEOE, mediante el cual, hizo del conocimiento del IEPC, que la dirección a su cargo había concluido la **primera revisión** de los proyectos de lineamientos y cuadernillos de votos válidos y nulos de las entidades con Proceso Electoral Local 2021-2022; lo anterior de conformidad con los plazos aprobados por la Comisión Temporal de Seguimiento de los Procesos Electorales Locales mediante el punto primero del Acuerdo INE/COTSPEL2021-2022/004/2021.
13. El diez de diciembre de dos mil veintiuno, por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, se envió al INE el oficio IEPC/SE/2292/2021, mediante el cual se remitió, de nueva cuenta, el proyecto de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de los cómputos municipales, distritales y estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022; así como los Cuadernillos de consulta para votos válidos y nulos para el desarrollo de las sesiones especiales de cómputos municipales y distritales; ello en cumplimiento al punto primero del multicitado acuerdo INE/COTSPEL2021-2022/004/2021.
14. El quince de diciembre de dos mil veintiuno la Junta Local Ejecutiva del INE remitió a esta autoridad, vía correo electrónico, las observaciones emitidas producto de la segunda revisión al proyecto de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones de los cómputos municipales, distritales y estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022; así como los Cuadernillos de consulta para votos válidos y nulos para el desarrollo de las sesiones especiales de cómputos municipales y distritales; ello en cumplimiento al punto primero del acuerdo INE/COTSPEL2021-2022/004/2021.
15. El veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria número cincuenta y dos, el Consejo General del IEPC, aprobó el Acuerdo IEPC/CG175/2021, mediante el cual se designó a las personas que ocuparían las vacantes de Presidencias, Secretarías, Consejerías Propietarias y Consejerías Suplentes de los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales del IEPC.
16. El diez de enero de dos mil veintidós, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, se recibió el oficio INE/DEOE/0027/2022, suscrito por el Mtro. Sergio Bernal Rojas, Director Ejecutivo de la DEOE del INE, mediante el cual, hizo del conocimiento del IEPC, que la dirección a su cargo había concluido la **segunda revisión** del Proyecto de Lineamientos y Cuadernillo de Votos Válidos y Nulos del Estado de Durango; resolviendo que, una vez atendidas las

observaciones planteadas en los documentos en cita, no se contaba con impedimento alguno para su presentación y eventual aprobación por parte del Órgano Superior de Dirección del IEPC.

17. El diecinueve de enero de dos mil veintidós, el Consejero Presidente de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral del IEPC, el Mtro. David Alonso Arámbula Quiñones, convocó a las consejerías integrantes del Consejo General del IEPC, a la Secretaría Ejecutiva, a diversas áreas del propio Instituto, y a las representaciones de todos los partidos políticos, a una reunión de trabajo para la revisión de los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones especiales de los Cómputos Municipales, Distritales y Estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022, así como de los Cuadernillos de Consulta para votos válidos y nulos para el desarrollo de la sesión especial de Cómputos Municipales y Distritales.
18. El veintiuno de enero de dos mil veintidós, y en relación al punto que antecede, se llevó a cabo la referida reunión de trabajo, en la cual, hubo diversas observaciones a los citados lineamientos, por parte de las Consejerías Electorales, de la Secretaría Técnica, así como de la representación del Partido Acción Nacional, las cuales fueron tomadas en cuenta para ser impactadas y puestas a consideración, en primer término, de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral del Consejo General del IEPC.
19. El veinticinco de enero de dos mil veintidós, en Sesión Ordinaria número uno de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral del Consejo General del IEPC, se aprobaron los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones especiales de los Cómputos Municipales, Distritales y Estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022, así como los Cuadernillos de Consulta para votos válidos y nulos para el desarrollo de la sesión especial de Cómputos Municipales y Distritales.
20. El veinticinco de enero de dos mil veintidós, y en atención a lo dispuesto por el artículo 89, numeral 1, fracción III, de la LIPEED; mediante oficio IEPC/DOE/031/2022, por parte del Secretario Técnico de la Comisión de Organización y Capacitación Electoral del IEPC, fue turnado al Presidente del Consejo General del citado Instituto, el Acuerdo y su Anexo Único, por medio del cual la citada comisión aprobó los lineamientos y cuadernillos a que se refiere el punto que antecede.

En atención a los referidos antecedentes, este Consejo General, estima conducente emitir el presente Acuerdo con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS



- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo tercero Base V, párrafo primero y Apartado C, párrafo primero de la CPEUM, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPLS; y en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPLS en los términos que establece la propia Constitución.

Asimismo, la porción normativa en cita, en el mismo Apartado C, dispone que en las entidades federativas, las elecciones locales estarán a cargo de los OPLS en los términos de dicha Constitución, y que ejercerán funciones en materia de escrutinios y cómputos, entre otras, en los términos que señale la ley, así como todas las no reservadas al INE, y aquellas que determine la ley.

- II. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a) y c), párrafo primero, de la CPEUM, las elecciones de Gobernadores, miembros de las Legislaturas Locales y de los integrantes de los Ayuntamientos, se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

Asimismo, el citado precepto jurídico señala que la organización de las elecciones locales está a cargo de los OPLS, quienes contarán con un Órgano Superior De Dirección integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.



- III. Que en términos de lo establecido en el artículo 98, numerales 1 y 2 de la LGIPE, los OPLS están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozan de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en términos que establece la CPEUM, la propia ley general, las constituciones de los estados y las leyes electorales locales, además dichos órganos son autoridad en materia electoral.
- IV. Que de conformidad con el artículo 104, numeral 1, incisos a), f), h), i), j) y ñ), de la LGIPE, corresponde a los OPLS, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE en ejercicio de las facultades que le confiere la CPEUM y la citada ley general; llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la Jornada Electoral Local; efectuar el escrutinio y cómputo total de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad federativa que corresponda, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales y municipales; expedir las constancias de mayoría y declarar la validez de la elección de los candidatos que hubiesen obtenido la mayoría de votos así como la constancia de asignación a las fórmulas de representación proporcional de las legislaturas locales, conforme al cómputo y declaración de validez que efectúe el propio organismo; efectuar el cómputo de la elección del titular del Poder Ejecutivo en la entidad de que se trate; organizar, desarrollar, y realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana que se prevean en la legislación de la entidad federativa de que se trate.
- V. Que el artículo 119, numeral 1 de la LGIPE, dispone que la coordinación de actividades entre el INE y los OPLS estará a cargo de la Comisión de Vinculación con los OPLS y del Consejero Presidente de cada OPL, a través de la UTVOPL, en los términos previstos en la citada ley.
- VI. Que el artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Durango, establece en su párrafo sexto que la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, es una función del Estado que se ejerce a través del INE y del OPL, de conformidad con las atribuciones conferidas en la CPEUM, la propia Constitución Política Local, las leyes generales y la ley local.
- VII. Que acorde a lo establecido en el artículo 130, párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 76, párrafo primero de la LIPEED, el IEPC, es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.
- VIII. Que en términos de lo señalado por el artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en concordancia con lo establecido en el artículo 74, párrafo primero y 75, numeral 2 de la LIPEED, el IEPC, es autoridad en materia electoral y en el ejercicio de sus funciones se regirá por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia y máxima publicidad.
- IX. Que los artículos 139, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 81 y 82, numeral 1, fracción I, de la LIPEED, establecen que el IEPC, contará con un Consejo General integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, quienes en su conjunto, serán responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y vigilar que los principios rectores de la función electoral, guíen todas las funciones del IEPC.
- X. Que al tenor del artículo 104, numerales 1 y 3, de la LIPEED, los Consejos Municipales son los órganos encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y conforme a lo establecido por la mencionada ley y las demás disposiciones relativas; iniciarán sus funciones a más tardar la primera semana del mes de enero del año de la elección y las concluirán al término del proceso electoral.
- XI. Que el artículo 264 de la LIPEED, define al Cómputo Municipal como el procedimiento por el cual el Consejo Municipal Electoral determina, mediante la suma de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas, la votación obtenida en el Municipio, en la elección de integrantes de los Ayuntamientos.
- 
- 



- XII. Que el artículo 265 de la LIPEED, establece que los Consejos Municipales Electorales, sesionarán a las ocho horas del miércoles siguiente a la fecha de las elecciones ordinarias para realizar el cómputo municipal de las elecciones de integrantes de los Ayuntamientos.
- XIII. Que el artículo 269 de la LIPEED, define al Cómputo Distrital como el procedimiento por el cual el Consejo Municipal cabecera de Distrito Local Electoral correspondiente determina, mediante la suma de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas, la votación obtenida en un distrito electoral; que para el presente proceso, será en lo referente a la elección de Gobernador.
- XIV. Que el artículo 270 de la LIPEED, establece que cada Consejo Municipal Electoral que resida en el Municipio cabecera del Distrito Local Electoral correspondiente, celebrará sesión a las ocho horas el domingo siguiente al día de la elección, para realizar el cómputo de la elección de Gobernador.
- XV. Que para el adecuado desarrollo de las Sesiones de Cómputos Municipales y Distritales, es indispensable que el Consejo General del IEPC, realice las previsiones pertinentes a fin de contar con los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos mínimos indispensables para su adecuada ejecución.
- XVI. Que el RE, en su artículo 1, numerales 1 y 2, establece que el mismo tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPLS; su observancia es general y obligatoria para el INE y OPLS, en lo que corresponda.
- XVII. Que el artículo 27, numeral 1, inciso a), del RE, establece que para la ejecución de las tareas inherentes a la organización de los procesos electorales locales, la coordinación entre el INE y los OPLS se sustentará en los convenios generales de coordinación y, en su caso, instrumentos como lo son los anexos técnicos.
- XVIII. Que el artículo 29, numeral 2, inciso u), del RE, contempla que entre los rubros que deberán considerarse como materia de coordinación entre el INE y los OPLS, se encuentran los cómputos de las elecciones locales.
- XIX. Que el artículo 429 del RE del INE, establece que los OPLS deberán emitir Lineamientos para llevar a cabo la Sesión Especial de Cómputo, para lo cual deberán ajustarse a las reglas previstas en el Título III, Capítulo V, del citado Reglamento, así como a lo establecido en las bases generales y lineamientos que para tal efecto sean aprobados por el Consejo General del INE.
- XX. Que el Anexo 17 del RE, establece las Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en las elecciones locales, documento que debe observarse en la emisión de los Lineamientos de las sesiones de cómputo de las elecciones locales; los cuales estarán sujetos a revisión por parte del INE, haciendo las observaciones que se estimen pertinentes, las cuales una vez atendidas, se procederá a la aprobación correspondiente por parte del Órgano Superior de Dirección, en este caso, del IEPC.
- XXI. Que la Comisión de Organización y Capacitación Electoral del INE, aprobó mediante acuerdo INE-CCOE003-2021 la Actualización a las Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en elecciones locales; por lo que conforme al contenido de dicho documento, se elaboraron los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones especiales de los Cómputos Municipales, Distritales y Estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022, documento que contiene lo siguientes tópicos:
- Previsiones sanitarias ante la pandemia de COVID 19
  - Acciones de planeación
  - Actividades, procedimientos y funciones
  - Programa de capacitación
  - Presentación de informes



Asimismo, como ya se puntualizó en el antecedente 7, las Bases Generales contemplan periodos de revisión documental, que para el caso que ocupa, y en última instancia, en el lapso comprendido del veintiuno al treinta y uno de enero del año de la elección, el Órgano Superior de Dirección del IEPC deberá aprobar los Lineamientos de Cómputo y los Cuadernillos de Consulta sobre votos válidos y votos nulos correspondientes, informando y enviando a la Junta Local Ejecutiva del INE y a la DEOE por conducto de la UTVOPL los documentos referidos.

- XXII. Que el artículo 6 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del IEPC, contempla que para cada Proceso Electoral se fusionarán la Comisión de Capacitación Electoral y la Comisión de Organización Electoral al inicio del proceso electoral o a más tardar en diciembre del año previo a la elección.

En ese sentido, el siete de diciembre de dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria número cincuenta del Consejo General del IEPC, se aprobó el Acuerdo IEPC/CG166/2021 para dar cumplimiento con la normativa, tal y como se refiere en el antecedente 11 del presente.

- XXIII. Que el artículo 7 del citado Reglamento, establece en su fracción I, como atribución de la referida comisión, el discutir y aprobar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución y los informes que sean presentados al Consejo General por los secretarios técnicos en los asuntos de su competencia.

- XXIV. Que el artículo 12, fracción I del Reglamento en cita, dispone que es atribución de la Comisión de Organización Electoral el vigilar el cumplimiento de las funciones que desarrolla la Dirección de Organización Electoral del IEPC.

- XXV. Que de conformidad con el artículo 5, numeral 1, fracción I, inciso B); del Reglamento Interior del IEPC, este ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la CPEUM, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la LGIPE, la Ley General de Partidos Políticos, la LIPEED, y el citado Reglamento, ello a través de distintos órganos, entre ellos los Consejos Municipales.

- XXVI. Que acorde con todo lo anterior, en el Estado de Durango el Proceso Electoral Ordinario 2021-2022, para renovar la titularidad del Poder Ejecutivo y las personas integrantes de los treinta y nueve Ayuntamientos del Estado, inició formalmente el día primero de noviembre de dos mil veintiuno.

Consecuentemente, para la organización, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral Ordinario 2021-2022 en el Estado de Durango, se instalaron treinta y nueve Consejos Municipales Electorales, en los que, en cada uno de ellos se llevarán a cabo los Cómputos Municipales correspondientes, para la elección de ayuntamientos, y en nueve de ellos, que corresponden a las cabeceras de Distrito Local Electoral, se llevarán a cabo los Cómputos Distritales, relativo a la elección de gubernatura.

- XXVII. Que, el IEPC llevó a cabo la elaboración del proyecto de Lineamientos para el desarrollo de las sesiones especiales de los Cómputos Municipales, Distritales y Estatal del Proceso Electoral 2021-2022, con la finalidad de poder establecer las previsiones necesarias para el adecuado desarrollo de los mismos; considerando con especial énfasis, los escenarios de recuento total o parcial que eventualmente se lleguen a presentar.

En ese sentido, los cómputos de las elecciones son una parte fundamental dentro de los procesos electorales, ya que forman parte de la última etapa del proceso electoral y permiten conocer a las candidaturas ganadoras, por lo cual resulta indispensable la aprobación de los lineamientos que regulen su funcionamiento. De tal forma, la aprobación de los lineamientos objeto del presente, proporcionará a los Consejos Municipales Electorales del IEPC, un instrumento normativo que permitirá dotar de legalidad y certeza a los resultados de las elecciones.

Asimismo, y en el contexto de la presencia de la pandemia de SARS-CoV2 (COVID-19), los lineamientos sometidos a consideración contemplan diversas medidas y criterios que permitirán cumplir el cuidado y protección de la salud de quienes participarán de alguna u otra manera en los multicitados cómputos.

- XXVIII. Que, se realizaron diversas reuniones de trabajo entre personal del IEPC y de la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado de Durango, para llevar a cabo la revisión y análisis de los referidos Lineamientos para el desarrollo de las



sesiones especiales de los Cómputos Municipales, Distritales y Estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022, dándose cumplimiento, en lo conducente, al cronograma de actividades a que se refiere el antecedente 7 del presente.

- XXIX.** Que, como se refirió en el antecedente 16, la DEOE informó al IEPC que había concluido la segunda revisión del Proyecto de Lineamientos y Cuadernillos de Votos Válidos y Nulos del Estado de Durango; resolviendo que, una vez atendidas las observaciones planteadas en los documentos en cita, no se contaba con impedimento alguno para su presentación y eventual aprobación por parte del Órgano Superior de Dirección del IEPC.
- XXX.** Que tal y como se establece en los antecedentes 17 y 18 del presente; previo a la aprobación de los lineamientos y cuadernillos de mérito, se llevó a cabo una reunión de trabajo con las representaciones partidistas con acreditación; con lo que se colma la exigencia del último párrafo del Capítulo V, de las Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en elecciones locales; respecto de que, el Órgano Superior de Dirección del OPL, previo a la aprobación de sus lineamientos, deberá realizar, como parte del proceso de elaboración, reuniones de trabajo con las representaciones partidistas y, en su caso, de las candidaturas independientes con acreditación.

Por lo tanto, con base en los antecedentes y considerandos precisados en el cuerpo del presente instrumento, y con fundamento en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, párrafo primero y Apartado C; 116, párrafo segundo, fracción IV, incisos a) y c) párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a), f), h), i), j) y ñ), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 63, 130 párrafos 1 y 2, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 74 párrafo 1, 75 numeral 2, 76 párrafo primero, 81, 82, numeral 1, fracción I, 104 numerales 1 y 3, 108, 264, 265, 269 y 270 de Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 1, numerales 1 y 2, 429 y Anexo 17 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; 6, 7 y 12 fracción I, del Reglamento de Comisiones del Consejo General de Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; artículo 5, numeral 1, fracción I, inciso B) del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; así como las Bases Generales para regular el desarrollo de las sesiones de los cómputos en elecciones locales; este Consejo General emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueban los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones especiales de los Cómputos Municipales, Distritales y Estatal del Proceso Electoral Local 2021-2022, así como los Cuadernillos de Consulta para votos válidos y nulos para el desarrollo de la sesión especial de Cómputos Municipales y Distritales; documentación que forma parte integral del presente Acuerdo como Anexo Único.

**SEGUNDO.** En términos del cronograma de actividades a que se refiere el antecedente séptimo, remítase el presente, con su respectivo anexo, a la Junta Local Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, ambas del Instituto Nacional Electoral, por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del IEPC para que, en coordinación con la Dirección de Organización Electoral, notifique el presente Acuerdo y sus anexos a los treinta y nueve Consejos Municipales Electorales.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número cuatro del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veintiocho de enero de dos mil veintidós, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Mtro. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, Lic. Perla Lucero Arredia Escobedo, Lic. Ernesto Saucedo Ruiz y el Consejero Presidente, M. D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, que da fe.

M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

M.D. KAREN FLORES MACIEL  
SECRETARIA



IEPC/CG11/2022

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueban los Lineamientos para el desarrollo de las sesiones especiales de los cómputos municipales, distritales y estatal del Proceso Electoral 2021-2022, así como los cuadernillos de consulta para votos válidos y nulos para el desarrollo de las sesiones especiales de cómputos municipales y distritales.

Los anexos correspondientes al Acuerdo IEPC/CG11/2022, los podrá consultar en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

<https://www.iepcdurango.mx>



**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO,** en uso de las facultades que me confieren los artículos 98, fracciones XXVI y XXXVII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; y con fundamento en los artículos 1, 3, 6 fracción V, 15, 16, 20, 21, 24, 25, 28 fracción VII, y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así como en los numerales 10, 12 y 14 de la Ley de Educación del Estado de Durango, he tenido a bien expedir el siguiente **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO**, con base en los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** El Reglamento Interior es el instrumento que norma la acción administrativa sustantiva de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, del que deriva el cumplimiento detallado de las atribuciones, facultades y obligaciones de sus unidades administrativas. Con fecha 11 de julio de 2010, el titular del Poder Ejecutivo del Estado publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el Reglamento Interior de la Dependencia, debido al reordenamiento estructural organizacional que sufrió en esa fecha y que generó cambios importantes.

**SEGUNDO.** Que debido al proceso constante y dinámico de los servicios educativos en la Entidad, es necesario hacer de nueva cuenta una redistribución de la estructura orgánica, atribuciones, facultades y funciones de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, reorientándola hacia mejores niveles de servicio, la estandarización de procesos de mejora continua, la homologación de criterios, la institucionalización de una cultura de equidad de género, la transparencia, y el mejor uso y ahorro de recursos públicos.

**TERCERO.** Que el 15 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman 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 3o. 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 3o. y se derogan el párrafo tercero, el inciso d) de la fracción II y la fracción III del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CUARTO.** Que en razón del nuevo marco jurídico constitucional de actuación en materia educativa, el Honorable Congreso del Estado de Durango aprobó Decreto por el que se reforma el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el cual fue publicado el 5 de Diciembre de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, teniendo como principal propósito, la de homologar el derecho constitucional de toda persona a recibir educación, siendo obligatoria la inicial, preescolar, primaria, secundaria y media superior, y como objetivo la de articular la actuación administrativa de la Secretaría de Educación del Estado de Durango con las nuevas disposiciones legales, lo que permitirá armonizar el Sistema Educativo Estatal con el Sistema Educativo Nacional.

**QUINTO.** Que por efecto de la reforma constitucional de 15 de mayo de 2019, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación de 30 de Septiembre de 2019, los Decretos por los que se expiden la Ley General de Educación y se abroga la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados



Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación, así como la Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia, la Estrategia Nacional de Mejora de las Escuelas Normales y la Estrategia Nacional de Inclusión Educativa .

**SEXTO.** Que con la promulgación de la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, así como la emisión de la Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia, Estrategia Nacional de Mejora de las Escuelas Normales y la Estrategia Nacional de Inclusión Educativa, así como con la armonización a la Ley de Educación del Estado de Durango, se establecen las bases jurídicas que dan curso a la creación de nuevas condiciones para el fortalecimiento del Sistema Educativo Nacional y del Sistema Educativo Estatal, proporcionando los elementos que impulsan su mejoramiento y robustecen la inclusión y equidad. De esta manera, se asegura la obligación del Estado de garantizar los servicios educativos con equidad y excelencia de la educación pública obligatoria, la creación de un Sistema Nacional de Mejora Continua de la Educación, y la constitución de la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, como máxima autoridad para realizar estudios, investigaciones especializadas y evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales del Sistema Educativo Nacional.

**SÉPTIMO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 como instrumento rector de la acción pública estatal, define que el rumbo y la visión de futuro del Estado 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 indica la

dirección 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 con el primer Eje Rector Transparencia y Rendición de Cuentas en su Objetivo 6 mandata: 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 de este Reglamento Interior se da cumplimiento a la Línea de acción: Actualizar los reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos, que permitan definir las responsabilidades, y con ello mejorar el desempeño de los servidores públicos.

**OCTAVO.** Que el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango, a través del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, derivado del 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.

**NOVENO.** Que con la finalidad de que la Secretaría otorgue plena certeza y transparencia al ejercicio de la función pública que realiza, y coadyuve así al efectivo derecho de acceso a la información previsto en la Carta Magna y en la Ley de Transparencia, se crea la "Dirección de la Unidad de Transparencia". Se amplía la nomenclatura de la "Subdirección" de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales para quedar como "Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales", con dependencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales y con las facultades que se precisan en este documento.

**DÉCIMO.** Que por necesidades del servicio y con la finalidad de actualizar la gestión administrativa y efficientar los procesos docentes y administrativos al actual marco jurídico con la promulgación de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros, se extingue la "Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente e Información Educativa creada mediante Acuerdo Administrativo Secretarial publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 21 de abril de 2016, para dar paso a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros" creada mediante Acuerdo Administrativo Secretarial, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Domingo 31 de Enero de 2021; se modifica la nomenclatura de la "Dirección de Informática Administrativa para quedar como Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información; se crean la Coordinación de Control de Gestión, Auditoría y Fiscalización y la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas; así mismo en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, se modifica el nivel y nomenclatura del Centro Estatal de Información, Documentación y Estadística para quedar como Coordinación de Gestión Documental y Administración de Archivos, unidades administrativas bajo la dependencia de la Subsecretaría de Administración y Planeación y con las facultades que se detallan en este documento.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que para una mejor función administrativa, se requiere hacer adecuaciones y reajustes a la estructura organizacional, por lo que se crean la Coordinación General de Programas Federales y Estatales y la Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior; se incorpora la Coordinación General de Centros de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo; se modifica la nomenclatura de la Unidad de Formación Continua y Superación



Profesional, incrementándose su nivel de responsabilidad para quedar como: "Dirección de Formación Continua y Superación Profesional; se modifica el nivel de la Dirección de Programas Compensatorios para quedar como Departamento de Programas Compensatorios; se modifica el nivel de la Unidad de Impulso a la Equidad de Género para quedar como: Departamento de Impulso a la Equidad de Género, unidades administrativas que dependerán de la Subsecretaría de Servicios Educativos y con las facultades que se detallan en este documento y en el Manual General de Organización.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que, con la finalidad de actualizar la gestión administrativa en la Región Laguna, se requiere modificar la nomenclatura de la Dirección de Servicios Educativos para quedar como: "Dirección de Educación Básica", con dependencia de la Subsecretaría de Educación Región Laguna y con las facultades que se detallan en este documento.

**DÉCIMO TERCERO.** Que ante la necesidad de efectuar un reordenamiento estructural y organizacional con una distribución orgánica más equilibrada y funcional, se integra al presente instrumento la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, creada mediante Decreto Administrativo publicado el 7 de enero de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, incorporándose a esta la Dirección de Educación Media Superior y la Dirección de educación Superior, con la reforma constitucional y a la promulgación de las Leyes Secundarias, la Coordinación de becas se adecua y cambia de denominación para quedar como Coordinación de Acreditación, Certificación, Control Escolar y Becas, se incorporó la estructura la Coordinación de Telebachillerato Comunitario ambas bajo la estructura y facultades que se detallan en el presente documento.

**DÉCIMO CUARTO.** Con el fin de dar certeza jurídica a la prestación de los servicios de educación pública en el Estado de Durango, resulta necesario realizar los cambios estructurales y modificaciones normativas anteriormente precisadas, a efecto de hacer más eficientes y funcionales las facultades de cada una de las unidades administrativas que los integran, y que la gestión de la Secretaría de Educación del Estado de Durango se encuentre adecuada al nuevo modelo educativo de la Nueva Escuela Mexicana que se enmarca en criterio de excelencia, entendida esta como el mejoramiento integral constante que promueve el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para el desarrollo de su pensamiento crítico y el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Estado de Durango. La Secretaría de Educación es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, prevista en el Artículo 99 de la Constitución Política del Estado de Durango y en los Artículos 3o. y 28, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la cual tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades conforme a esta legislación, así como la coordinación del Sistema Educativo Estatal y del Sector Educación, Ciencia y Tecnología, Cultura y Deporte, en los términos establecidos en el Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración

Pública del Estado de Durango; por lo que le corresponde ejercer las atribuciones, facultades, funciones y obligaciones que le confiere dicha Ley; la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Mejora Continua de la Educación y a la Ley de Educación del Estado de Durango y la normatividad derivada de ellas, además de los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica básica, las funciones genéricas y específicas sustantivas de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, observando los principios de efectividad organización, funcionalidad orgánica y operativa, así como la relación jerárquica que posibilite la consecución de los objetivos estratégicos del Sistema Educativo Estatal y del Sector Educación, Ciencia y Tecnología, Cultura y Deporte.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Autorización:** Al acto de autoridad de la Secretaría de Educación, por el cual concede a un particular para impartir planes y programas de estudios de educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Media Superior, Superior, Normal y demás, para la Formación de Docentes de Educación Básica;
- II. **CIIDE:** Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo
- III. **Comisión:** A la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación;



- IV. **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP;
- V. **DGB:** Dirección General de Bachillerato de la SEP;
- VI. **DGESPE:** Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación;
- VII. **DOF:** Al Diario Oficial de la Federación;
- VIII. **FONE:** Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- IX. **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor;
- X. **Ley de Adquisiciones del Estado:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- XI. **Ley de Educación del Estado:** A la Ley de Educación del Estado de Durango;
- XII. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- XIII. **Ley General del Sistema:** A la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XIV. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- XV. **OMAES:** A la Oficina Municipal de Administración Educativa;
- XVI. **ORAES:** A la Oficina Regional de Administración Educativa;
- XVII. **PED 2016-2022:** Al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022;
- XVIII. **POA:** Al Programa Operativo Anual;
- XIX. **POE:** Al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango;
- XX. **REVOE:** Al acuerdo expreso de reconocimiento oficial que la Secretaría proporciona a un particular para impartir estudios de educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal, Media Superior y Superior;

- XXI. **Secretaría de Contraloría:** A la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango;
- XXII. **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango;
- XXIII. **Secretaría o Dependencia:** A la Secretaría de Educación del Estado de Durango;
- XXIV. **Secretario:** Al titular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango;
- XXV. **SEP:** A la Secretaría de Educación Pública;
- XXVI. **SIREP:** Sistema de Registro del Ejercicio Profesional;
- XXVII. **Sistema Educativo Estatal:** Al constituido por las instituciones educativas del Estado de Durango, sus municipios, sus órganos desconcentrados o descentralizados y los particulares a quienes se les otorgue autorización o REVOE, de acuerdo con el Artículo 16 de la Ley de Educación del Estado;
- XXVIII. **Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros:** Al instrumento del Estado al que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y
- XXIX. **Titular del Poder Ejecutivo del Estado:** Al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría deberá operar a través del Sistema Educativo Estatal, mediante un sistema de administración moderno, eficaz y eficiente, en el cual la transparencia y la rendición de cuentas determinen la actuación de los servidores públicos al servicio de la educación. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría deberá integrar, estructurar e implementar los retos, objetivos y líneas de acción del Programa Sectorial de Educación en cumplimiento a lo que establece el PED 2016-2022 y se

coordinará con las acciones previstas en el Programa Sectorial de Educación Federal.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 5.** Para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y obligaciones en el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con el apoyo de la siguiente estructura orgánica:

#### **I. DESPACHO DEL SECRETARIO.**

##### **a) Secretaría Particular;**

1. Departamento de Control de Gestión; y
2. Departamento de Enlace y Atención a Medios de Comunicación.
  - a. Unidad de asesoría técnica en diversas especialidades; y
  - b. Unidad de funciones de asesoría y apoyo.

##### **b) Dirección de la Unidad de Transparencia;**

1. Departamento de Acceso a la Información; y
2. Departamento de Transparencia.

##### **c) Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;**

- i. Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
  1. Departamento de Sistemas de Seguridad Social;
  2. Departamento de Contratos, Convenios y Registro Patrimonial; y
  3. Departamento de lo Contencioso Laboral y Administrativo.

#### **II. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN.**



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

1. Departamento de Control Patrimonial.

i. Subdirección de Administración;

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

ii. Subdirección de Finanzas;

1. Departamento de Control Presupuestal;
2. Departamento de Tesorería;
3. Departamento de Programas Federales; y
4. Departamento de Fiscalización.

iii. Subdirección de Contabilidad;

1. Departamento de Registro e Información;
2. Departamento de Contabilidad; y
3. Departamento de Atención de Solicitudes de Información Pública y Auditoría;
4. Departamento de Sistemas e información.

**b) Dirección de Servicios Regionales;**

I. Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa;

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

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

1. Departamento de Acreditación y Certificación;
2. Departamento de Evaluación Educativa;
3. Departamento de Estadística y Sistemas de Información;
4. Departamento de Programación y Presupuesto;
5. Departamento de Infraestructura Educativa;
6. Departamento de Estudios Estratégicos; y
7. Departamento de Análisis y Seguimiento de Resultados Educativos.

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

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

**e) Dirección de Recursos Humanos;**

- i. Subdirección de Personal Federal;
  1. Departamento de Selección y Reclutamiento; y
  2. Departamento de Remuneraciones Federal.
- ii. Subdirección de Personal Estatal;
  1. Departamento de Remuneraciones Estatal.

**f) Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;**

- i. Subdirección de Procedimientos Jurídicos
  - 1. Departamento de Admisión;
  - 2. Departamento de Promoción;
  - 3. Departamento de Reconocimiento; y
  - 4. Departamento de Administración.

**g) Coordinación de Control de Gestión, Auditoría y Fiscalización; y**

**h) Coordinación de Gestión Documental y Administración de Archivos.**

**III. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS:**

**a) Dirección de Educación Básica "A";**

- i. Subdirección de Educación Primaria Federal;
  - 1. Departamento Académico.
- ii. Subdirección de Educación Elemental y Educación Física;
  - 1. Departamento de Educación Inicial;
  - 2. Departamento de Educación Preescolar Federal;
  - 3. Departamento de Educación Especial;
  - 4. Departamento de Educación Intercultural Indígena; y
  - 5. Departamento de Educación Física "A".
- iii. Subdirección de Educación Secundaria; y
  - 1. Departamento de Educación Secundaria Técnica; y
  - 2. Departamento Educación Secundaria General.
- iv. Subdirección de Control Administrativo.



**b) Dirección de Educación Básica "B";**

1. Departamento de Educación Preescolar Estatal;
2. Departamento de Educación Primaria Estatal;
3. Departamento de Educación Secundaria Estatal; y
4. Departamento de Educación Física "B".

**c) Dirección de Educación Indígena;**

1. Departamento de Educación Inicial Indígena;
2. Departamento de Educación Preescolar Indígena;
3. Departamento de Educación Primaria Indígena; y
4. Departamento de Educación e Innovación Pedagógica Indígena.

**d) Dirección de Participación Social;**

1. Departamento de Becas;
2. Departamento de Participación Social y Atención a Padres de Familia;
3. Departamento de Programas Interinstitucionales; y
4. Departamento de Impulso a la Equidad de Género.

**e) Dirección de Formación Continua y Superación Profesional;**

1. Departamento de Desarrollo Académico;
2. Departamento de Planeación y Evaluación;
3. Departamento de Control Administrativo; y
4. Departamento de Validación, Registro y Acreditación.

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

1. Departamento Académico;

2. Departamento de Desarrollo Institucional; y
3. Departamento de Control Administrativo.

**g) Coordinación General de Programas Federales y Estatales**

1. Departamento de Programas Compensatorios.

**III. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGIÓN LAGUNA:**

1. Secretaría Particular;
2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales;
3. Departamento de Comunicación y Vinculación Social;
4. Departamento de Participación Social; y
5. Oficina de Educación Media Superior y Superior;

**a) Dirección de Administración y Planeación;**

1. Oficina de Servicios Administrativos;
2. Oficina del Sistema Estatal para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
3. Oficina de Planeación Educativa; y
4. Oficina de Programas, Información y Sistemas.

**b) Dirección de Educación Básica;**

- i. Subdirección de Educación Básica Federalizada;
  1. Oficina de Educación Inicial;
  2. Oficina de Educación Preescolar;
  3. Oficina de Educación Primaria;
  4. Oficina de Educación Física;
  5. Oficina de Educación Inclusiva;
  6. Oficina de Educación Secundaria Técnica;
  7. Oficina de Educación Secundaria General; y

8. Oficina de Programas Federales.

ii. Subdirección de Educación Básica Estatal;

1. Oficina de Preescolar Estatal;
2. Oficina de Educación Primaria Estatal;
3. Oficina de Educación Secundaria Estatal; y
4. Oficina de Educación Física Estatal.

#### **IV. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR:**

##### **a) Dirección de Educación Superior;**

1. Departamento de Educación Superior; y
2. Departamento de Operación.

##### **b) Dirección de Educación Media Superior**

1. Departamento de Preparatorias Abierta, Estatales y Descentralizadas; y
2. Departamento de Planeación y Operación.

##### **c) Dirección Estatal de Profesiones;**

1. Departamento de Instituciones Educativas;
2. Departamento de Colegios de Profesionistas; y
3. Departamento de Autorización y Registro Profesional.

i. Subdirección de Servicios Administrativos;

1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros; y
2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

##### **d) Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes.**



1. Departamento de Formación Inicial;
2. Departamento de Planeación y Desarrollo Académico;
3. Departamento de Educación Normal, Básica y Superior; y
4. Departamento de Extensión Educativa.

**e) Coordinación de Acreditación, Certificación, Control Escolar y Becas.**

1. Departamento de Acreditación, Certificación y Validación;
2. Departamento de Control Escolar; y
3. Departamento de Becas de Educación Media y Superior.

**g) Coordinación Estatal de Telebachillerato Comunitario.**

1. Departamento de Planeación y Evaluación;
2. Departamento Académico y Técnico Pedagógico;
3. Departamento de Psicopedagogía; y
4. Departamento de Control Escolar.

**h) Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior.**

1. Departamento de Operación y Supervisión; y
2. Departamento de Incorporación, Equivalencias, Revalidación y Control Escolar.

**i) Coordinación de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados.**

Además de los siguientes organismos auxiliares:

- I. Consejos de Participación Social en la Educación;

- II. Consejos Técnicos Escolares;
- III. Cuerpos Técnicos de Asesoría, Planeación y Coordinación;
- IV. Cuerpos Técnico-Administrativos;
- V. Organismos Descentralizados;
- VI. Órganos Desconcentrados; y
- VII. Contraloría Interna.

**ARTÍCULO 6.** Las atribuciones y facultades de la estructura orgánica básica que conforman la Secretaría se establecerán en el presente Reglamento.

Las funciones de las unidades administrativas que conforman dicha estructura se establecerán en el Manual General de Organización correspondiente, el cual podrá ser modificado por requerimientos organizacionales y funcionales de la Secretaría.

**ARTÍCULO 7.** Además de la estructura orgánica contenida en este Reglamento Interior y en el Manual General de Organización correspondiente, formarán parte de la estructura de la Secretaría los órganos desconcentrados creados mediante Ley, Decreto o Acuerdo emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales desarrollarán las funciones establecidas en los mismos, así como en la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 8.** Se consideran instancias auxiliares de la Secretaría, los organismos descentralizados creados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado que formen parte tanto del Sistema Educativo Estatal como del Sector Educativo, Ciencia y Tecnología, Cultura y Deporte, con excepción de las Instituciones de Educación Superior que obtengan su autonomía

conforme a la fracción VII del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

#### **SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 9.** Al frente de la Secretaría de Educación estará el Secretario del Despacho, a quien le corresponde la representación y la ejecución de las atribuciones y funciones de la competencia de esta Dependencia, así como su estructuración organizacional; para ello, hará la designación de responsables y la distribución de funciones conforme a criterios de pertinencia y eficiencia orientados al desarrollo del Sistema Educativo Estatal.

El Secretario será designado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 98, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Durango, y en los Artículos 11 y 18 de la Ley Orgánica, y tendrá las atribuciones suficientes y necesarias para cumplir con las funciones que le competen a la Secretaría conforme a la legislación señalada en el Artículo 1 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 10.** Son atribuciones 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 las política educativa prevista en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del Artículo 3º



de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua, 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 de excelencia en 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 Inclusiva, 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 Municipales;

- V.** Acordar con los titulares de las Subsecretarías y la 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 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, extinción o modificación de las 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 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 cargos 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, las partidas específicas a las que se refiere el artículo 46 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango 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 extinguir, 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 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, 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.** 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;
- XXVI.** Firmar convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración, con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII.** 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;

- XXVIII.** 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;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Resolver los casos que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXXI.** 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 11.** Para la mejor organización y desarrollo de sus atribuciones, el titular de la Secretaría podrá delegar facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, salvo aquellas 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.

**ARTÍCULO 12.** Son atribuciones delegables del titular de la Secretaría, previo acuerdo las siguientes:

- 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. Proponer, diseñar, autorizar e instrumentar los planes y programas de estudio para la educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la Formación de Maestros de Educación Básica que no sean exclusivos de la Federación y evaluar su cumplimiento;
- III. Ofrecer servicios de educación Inicial, Inclusiva, 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, 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, Básica, 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 la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación;
- VII.** Participar en las actividades tendientes a realizar evaluaciones para la admisión, la promoción, el reconocimiento en La Ley General del 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 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, retirar o revocar 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.

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 13.** Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I.** Auxiliar al titular de la Secretaría, dentro de la línea orgánica y ámbito de competencia, en aquellas atribuciones correspondientes a éste y que estén señaladas en la Ley Orgánica, en la Ley de Educación del Estado y en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II.** Planear, programar, organizar, administrar, dirigir y evaluar el funcionamiento y actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario;

- III. Coordinar las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con las que realicen las demás Subsecretarías de la Dependencia;
- IV. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos correspondientes a las unidades administrativas adscritas a su Subsecretaría e informarle oportunamente sobre la resolución de los mismos;
- V. Someter a la aprobación del titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Informar por escrito, cuando le sea requerido por el Secretario, sobre las actividades desarrolladas a su cargo;
- VII. Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a las unidades a su cargo para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Participar, con las unidades competentes de la Secretaría, en la ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación educativa, administración escolar, así como de administración de recursos humanos, financieros y materiales;
- IX. Elaborar, con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales y la Dirección de Planeación y Evaluación, documentos de trabajo que contengan anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia y proveer de la información técnica requerida al Secretario;



- X. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias, en todos los asuntos de su competencia o que se le asignen, por parte del titular de la Secretaría;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
- XII. Proponer al Secretario los anteproyectos de convenios o acuerdos interinstitucionales de coordinación con los estados, municipios o representantes de los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia;
- XIII. Proponer al titular de la Secretaría, los nombramientos, promociones, licencias y remociones del personal de mandos medios y superiores de la Subsecretaría a su cargo; 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;
- XIV. Proponer al titular de la Secretaría, la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Proponer al titular de la Secretaría la constitución de consejos, comités o subcomités, y de otras unidades de apoyo, así como las medidas necesarias para el manejo técnico y administrativo de las unidades administrativas a su cargo;

- XVI.** 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 áreas que conforman la respectiva Subsecretaría y suscribir todos los documentos correspondientes en los términos de las normas administrativas aplicables;
- XVII.** Proporcionar al área 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;
- XVIII.** Participar en la elaboración y actualización del Programa Sectorial de Educación y vigilar el estricto cumplimiento de sus acciones, objetivos, estrategias y retos, así como el cumplimiento de la normatividad correspondiente, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XIX.** Desempeñar los encargos que el titular de la Secretaría le encomiende, y representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los que participe la Secretaría;

- XX.** Propiciar las medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XXI.** Supervisar, conforme a sus facultades, que las acciones acerca del ejercicio de los recursos financieros y la utilización de los recursos humanos y materiales se lleven a cabo de acuerdo con las políticas establecidas en el PED 2016-2022 y en el Programa Sectorial de Educación, de conformidad con las disposiciones normativas expedidas por las instancias correspondientes de la Administración Estatal;
- XXII.** Autorizar que se proporcionen, de manera expedita, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría, ordenando la protección y cuidado de los datos personales en ellos contenidos;
- XXIII.** Establecer en el ámbito de su competencia, vínculos y relaciones de colaboración y cooperación con las unidades administrativas y organismos de la propia Secretaría, con instituciones o dependencias federales, así como particulares o autónomas del sector educativo o de otros sectores, para el desarrollo de programas que coordinadamente se ejecuten o se instrumenten;
- XXIV.** Proporcionar la información, y la colaboración que les sea requerida por las unidades administrativas de la propia Secretaría y sus organismos, de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas;

- XXV.** Apoyar en los procesos de autoevaluación institucional y coadyuvar en el control, fiscalización, auditoría y evaluación externa;
- XXVI.** Validar y ejecutar el POA de las unidades administrativas a su cargo;
- XXVII.** Elaborar y presentar oportunamente, el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo y Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas a su cargo;
- XXVIII.** Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- XXIX.** Promover y garantizar en el ámbito de su competencia, la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales;
- XXX.** Promover la implementación de procesos de mejora continua, de calidad, ambiental, innovación, mejora regulatoria y ahorro, necesarios para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XXXI.** Atender los requerimientos de información que realice la Dirección de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia;
- XXXII.** Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio; y



**XXXIII.** Realizar las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, y las que les delegue el Secretario; así como las que les correspondan a las unidades administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría.

### **SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES O COORDINACIONES**

**ARTÍCULO 14.** Para los efectos de este Reglamento Interior, las Direcciones se equiparan orgánica y funcionalmente con las Coordinaciones y la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Al frente de cada Dirección o Coordinación habrá un titular que se auxiliará por Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y por los demás servidores públicos que se señalen en el Manual General de Organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por los que se requieran, en función de las necesidades del servicio, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 15.** Corresponden a las Direcciones y a las Coordinaciones, las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de competencia de la Dirección o Coordinación a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección o Coordinación a su cargo;

- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia a su cargo;
- IV. Administrar el desempeño de las funciones y tareas específicas correspondientes a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VI. Proponer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y previo acuerdo con su superior jerárquico, sobre la selección, contratación, ingreso, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, licencias y separaciones del personal a su cargo, previa gestión y validación ante la Dirección de Recursos Humanos;
- VII. Integrar la información de los expedientes laborales del personal a su cargo;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, los proyectos para crear, modificar o extinguir la estructura orgánica en la Dirección o Coordinación a su cargo, a fin de someterlas al análisis y dictaminación de la Dirección de Planeación y Evaluación y de la Dirección de Recursos Humanos, las cuales, una vez aprobadas, serán integradas al Manual General de Organización correspondiente;
- IX. Apoyar a la Dirección de Planeación y Evaluación y a la Dirección de Administración y Finanzas en la formulación de proyectos de planes, programas y de presupuestos relativos a la Dirección o Coordinación a su cargo;

- X.** Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XI.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el funcionamiento eficiente de la Secretaría;
- XII.** Mantener comunicación e información permanente, con las unidades administrativas adscritas a su respectiva Dirección o Coordinación, así como otras unidades de la Secretaría, a fin de facilitar el desempeño eficiente de sus funciones y la toma de decisiones;
- XIII.** Proporcionar de acuerdo con las políticas establecidas, la información, colaboración, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Direcciones o Coordinaciones, así como de otras unidades administrativas de la propia Secretaría;
- XIV.** Ejercer las facultades que les correspondan conforme a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas, con criterios de eficiencia y probidad en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su área de competencia;
- XV.** Autorizar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XVI.** Aplicar, en el ámbito de su responsabilidad, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de que se trate, así como las políticas, procedimientos y lineamientos emanados del Programa Sectorial de Educación y del Sistema Estatal de Planeación y Evaluación Educativa;
- XVII.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo archivos y documentos electrónicos, protegiendo y cuidando los datos personales en ellos contenidos;
- XVIII.** Promover y garantizar en el ámbito de su competencia, la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales;
- XIX.** Diseñar e implementar, de acuerdo con este Reglamento Interior y con otros lineamientos específicos, programas para la superación, capacitación y desarrollo del personal adscrito a su respectiva unidad administrativa;
- XX.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de los contratos, convenios o pedidos derivados de los procedimientos de contratación realizados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando funjan como áreas requirentes, así como realizar las demás acciones que les correspondan como áreas requirentes en términos de las disposiciones jurídicas en dicha materia; y
- XXI.** Realizar las demás facultades que les confiera este Reglamento Interior, las que se deriven de disposiciones legales reglamentarias y



administrativas aplicables, así como las que les confieran sus superiores jerárquicos.

#### **SECCIÓN IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES O DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 16.** Para los efectos de este Reglamento Interior, las Subdirecciones se equiparán orgánica y funcionalmente con los Departamentos. Sus atribuciones estarán definidas en este Reglamento así como en Manual General de Organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 17.** Corresponden a las Subdirecciones y Departamentos, las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Auxiliar a su superior jerárquico en el ejercicio de las facultades que tenga encomendadas;
- II. Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- III. Implementar y participar en los procesos de mejora de la calidad e innovación de las actividades que le sean asignadas;
- IV. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el funcionamiento eficiente de la Secretaría;

- V.** Ocuparse de la organización de la unidad administrativa a su cargo, verificando el desempeño responsable de las labores en sus respectivas unidades;
- VI.** Someter a la consideración de la Dirección, Coordinación o Subdirección respectivas todos los acuerdos del departamento respectivo;
- VII.** Presentar al superior jerárquico un informe mensual de todas sus actividades;
- VIII.** Participar en todas aquellas reuniones en las que se analice el desarrollo administrativo de las labores de la Secretaría;
- IX.** Revisar y/o acordar con el director las solicitudes del personal adscrito a la dirección respectiva relativa a permisos, comisiones oficiales, licencias sin goce de sueldo;
- X.** Elaborar los dictámenes, anteproyectos, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad jerárquica;
- XI.** Atender los requerimientos de información que realice la Dirección de la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia;
- XII.** Promover y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales;

- XIII.** Registrar, guardar y custodiar los expedientes que obren en el archivo de la unidad administrativa a su cargo; y
- XIV.** Realizar las demás que les confiera este Reglamento Interior, las que se deriven de disposiciones legales reglamentarias y administrativas aplicables, así como las que les confieran sus superiores jerárquicos.

**SECCIÓN V**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL**  
**SECRETARIO**

**a) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 18.** Son funciones y obligaciones de la Secretaría Particular:

- I.** Auxiliar al titular de la Secretaría en el manejo de relaciones con los integrantes del Sistema Educativo Estatal y con los sectores público, privado y social;
- II.** Administrar los recursos materiales y equipo que sean asignados a la Secretaría Particular;
- III.** Integrar la agenda diaria de actividades del titular de la Secretaría y acordar con él su prioridad y efectuar el seguimiento a los acuerdos tomados e instrucciones dictadas;
- IV.** Mantener informado al titular de la Secretaría, de cualquier acto importante y de trascendencia, en que tenga participación la Secretaría o con cualquiera de los organismos e instituciones del Sistema Educativo Estatal;

- V. Recabar la información para que el titular de la Secretaría pueda rendirla cuando se la solicite el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Atender las solicitudes de audiencia de los servidores públicos, ciudadanía, líderes y grupos sociales que soliciten entrevistarse con el titular de la Secretaría;
- VII. 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;
- VIII. Gestionar entrevistas con autoridades federales, estatales y municipales incluso con particulares, con el fin de coadyuvar a elevar la calidad educativa en el Estado;
- IX. Supervisar que la comunicación oficial cumpla con la normatividad establecida, tanto para los comunicados internos como para las publicaciones a la comunidad en general;
- X. 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;
- XI. Integrar, difundir y conservar los acuerdos y circulares administrativos emitidos por el Secretario;
- XII. Llevar el control y registro de firma de los títulos profesionales; y
- XIII. Realizar las demás actividades que le confiera el Secretario, en el



ejercicio de su encargo.

#### **b) DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 19.** Son facultades de la Dirección de la Unidad de Transparencia:

- I.** Verificar la recepción y difusión de la información a que se refiere el Capítulo II, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II.** Coordinar y vigilar la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y verificar que se preste apoyo al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la Ley;
- IV.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- V.** Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia;
- VI.** Proponer al personal habilitado necesario para la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- VII.** Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva;
- VIII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad de los sujetos obligados por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley;
- IX.** Promover la celebración de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar a entregar las respuestas a las solicitudes de información, en la lengua indígena, sistema braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;
- X.** Informar al superior jerárquico correspondiente cuando algún área se niegue a colaborar con esta Dirección, a fin de solicitar se realice sin demora las acciones conducentes, si persiste la negativa de colaboración, se hará del conocimiento de la Contraloría Interna, para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XI.** Vigilar que se dé cumplimiento a los términos legales establecidos en las leyes respectivas para la atención de las solicitudes de acceso a la información, solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y obligaciones de transparencia;
- XII.** Supervisar la correcta y oportuna atención de los Recursos de Revisión;

- XIII.** Coordinarse con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, para capacitar y actualizar, de forma permanente, a todos los servidores públicos de la Secretaría, en materia del derecho de acceso a la información, a través de los medios que la Dirección considere pertinentes;
- XIV.** Coordinar y vigilar que se dé trámite a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XV.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XVI.** Vigilar que se apliquen instrumentos de evaluación de calidad a la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XVII.** Atender los proyectos, criterios y estrategias emitidas por la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVIII.** Informar de manera mensual y anualmente al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales y a la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo, sobre las solicitudes recibidas y atendidas; y
- XIX.** Realizar 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 el Secretario.

### **c) DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES**

**ARTÍCULO 20.** Son facultades de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales:

- I. Estudiar, analizar, estructurar la defensa y seguir el procedimiento de los asuntos de carácter jurídico, legal, administrativo en las diferentes ramas del derecho que se susciten en las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Establecer, proponer e identificar los medios de solución de problemas relacionados con asuntos de carácter jurídico que se presenten en la Secretaría;
- III. Proponer ante las unidades administrativas de la Secretaría, los anteproyectos de iniciativas de Ley, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Lineamientos y demás disposiciones jurídicas, relativas al funcionamiento de la Secretaría conforme a los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
- IV. Monitorear el trámite de publicación de los lineamientos, disposiciones generales de la Secretaría que legalmente tengan que publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- V. Difundir de las Leyes, Decretos, Reglamentos Convenios, Acuerdos y demás documentos que norman el funcionamiento de la Secretaría;



- VI.** Representar a la Secretaría en los asuntos jurídicos contenciosos, jurídico laborales, juicios de amparo 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 y mercantil;
- VII.** Hacer del conocimiento del Secretario las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, a fin de solicitar se dé cumplimiento por parte de 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;
- VIII.** Certificar cuando sea procedente la autenticidad de las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, que sean asentadas en los documentos que expidan, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- IX.** Dictaminar 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;

- X. Dictaminar, 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;
- XI. 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 correspondientes, así como llevar el registro de los actos mencionados, una vez formalizados;
- XII. 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, cuando lo soliciten, a las distintas unidades administrativas en las gestiones para regularizar la situación jurídica de los inmuebles;
- XIII. Dictaminar, aportar y responder las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las diferentes unidades administrativas y organismos de la Secretaría;
- XIV. 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;

- XV.** Asesorar en coordinación 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** Suplir al Secretario en los juicios de amparo que deba intervenir en representación del titular del Poder Ejecutivo del Estado

- XX.** Suplir al Secretario y los Subsecretarios en los asuntos jurisdiccionales y para absolver posiciones ante los tribunales, de conformidad con las normas aplicables.
- 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.

#### **d) DE LAS UNIDADES DE ASESORÍA Y APOYO AL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 21.** Para el desempeño de sus funciones el titular de la Secretaría, podrá contar con unidades de asesoría y apoyo las cuales estarán bajo su autoridad directa y serán las siguientes:

- I.** De asesoría técnica en diversas especialidades; y
- II.** De otras funciones de asesoría y apoyo que considere pertinentes el Secretario.

**ARTÍCULO 22.** La creación de estas unidades administrativas se hará por disposición del titular de la Secretaría y deberán establecerse en el presente Reglamento Interior y en el Manual General de Organización de la Secretaría. Estas podrán crearse, modificarse o suprimirse de acuerdo con las necesidades funcionales de la Secretaría, previa consulta con el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 23.** Las funciones específicas que desarrollarán las unidades de asesoría y apoyo adscritas al Secretario, serán todas aquellas que tengan correspondencia con la naturaleza funcional de la unidad respectiva y se



referirán a las atribuciones que le corresponde desempeñar al Secretario; asimismo, podrán desempeñar otras funciones que este les encomiende.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARIAS**

#### **SECCIÓN VI.1**

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

**ARTÍCULO 24.** A la Subsecretaría de Administración y Planeación le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con la aprobación del Secretario, las políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestaria;
- II. Atender los asuntos relacionados con el nombramiento, registro y control de la admisión, baja y demás movimientos administrativos, del resto de personal adscrito a las unidades administrativas que conforman la Secretaría y suscribir los documentos correspondientes, en los términos de las normas administrativas aplicables;
- III. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestación, operación financiera y contabilidad de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como el ejercicio presupuestario y contable de la misma;

- IV. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Finanzas, el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- V. Proporcionar a las unidades administrativas y organismos de la Secretaría, la información relativa a la asignación anual de sus respectivos presupuestos y su ejercicio, cuando así proceda, para la consolidación de la información financiera o para efectos de auditoría;
- VI. Coordinar la elaboración, actualización y evaluación del Programa Sectorial de Educación y vigilar el estricto cumplimiento de sus acciones, objetivos, estrategias, retos y proyectos, así como el cumplimiento de la normatividad correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- VII. Coordinar los sistemas de información en materia de planeación, programación, presupuestación, control escolar, estadística y evaluación conforme a los objetivos, estrategias, prioridades y retos establecidos en el PED 2016-2022 y el Programa Sectorial de Educación, para los diversos tipos, niveles y modalidades de educación, así como para el Sistema Educativo Estatal en su conjunto;
- VIII. Supervisar que las acciones acerca del ejercicio de los recursos financieros y la utilización de los recursos humanos y materiales se lleven a cabo de acuerdo con las políticas establecidas en el PED 2016-2022 y en el Programa Sectorial de Educación, de conformidad

con las disposiciones normativas emitidas por las instancias correspondientes de la administración pública estatal;

- IX.** Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conservación y de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades;
- X.** Coordinar la elaboración del POA de las unidades administrativas y organismos de la Secretaría;
- XI.** Proveer 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;
- XII.** Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios;
- XIII.** Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XIV.** Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento,

desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativas de la Secretaría; y

- XV.** Realizar las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Manual General de Organización y las que les delegue el Secretario; así como las que les correspondan a las unidades administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría.

## **SECCIÓN VI. 2**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**ARTÍCULO 25.** A la Subsecretaría de Servicios Educativos le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los servicios de educación Inicial y Básica, en todas sus modalidades, incluyendo la educación Indígena e Intercultural, la educación Especial, y para Adultos, la educación Física, la Formación Continua y Superación Profesional, y la de cualquier otra forma, adaptación o modalidad que se imparta;
- II.** Dirigir, vigilar y garantizar que la aplicación de los planes y programas de estudio emitidos por la SEP, prioricen el interés superior de niñas, niños y adolescentes en la prestación de los servicios de educación Inicial y Básica en todas sus modalidades;
- III.** Formular y someter a la autorización de las instancias competentes de la SEP, las propuestas de contenidos regionales que contribuyan



a que los educandos adquirieran un mejor conocimiento de su entorno;

- IV.** Vigilar el cumplimiento del calendario escolar aplicable para cada ciclo lectivo que autorice la SEP;
- V.** Vigilar que las instituciones registradas o incorporadas a la Secretaría, que imparten educación Inicial y Básica, en todas sus modalidades, cumplan con las disposiciones para la prestación del servicio educativo;
- VI.** Dirigir y coordinar el uso del material educativo en los servicios de su responsabilidad, en apego a los lineamientos generales establecidos por la SEP;
- VII.** Realizar estudios de la demanda social educativa, para llevar a cabo la planeación anual para la prestación de servicios educativos suficientes y eficientes, así mismo presentar al Secretario los resultados de estos para la aprobación, otorgamiento, retiro, revocación o negación de los proyectos para la creación de instituciones de educación Inicial y Básica; con el objeto de garantizar el derecho a la educación;
- VIII.** Celebrar convenios con los municipios del Estado, para coordinar o unificar la prestación de servicios educativos de educación Inicial y Básica;
- IX.** Apoyar en la promoción de la participación de los sectores social y privado en la prestación y financiamiento de servicios educativos,

que facilite la creación de instituciones educativas privadas, así como la integración de patronatos, fideicomisos, fundaciones u otras instituciones de financiamiento para la educación Inicial y Básica;

- X.** Desarrollar programas educativos para el rescate, conocimiento y difusión de las tradiciones culturales del Estado de Durango;
- XI.** Implementar las acciones necesarias que alienten la pluriculturalidad;
- XII.** Fomentar la elaboración y difusión de libros y materiales didácticos escritos en las lenguas indígenas del Estado de Durango o bilingües;
- XIII.** Participar en el Sistema Nacional de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros de educación Básica;
- XIV.** Dirigir y promover el desarrollo de programas para impulsar la investigación e innovación científica, humanística y tecnológica de la educación Inicial y/o Básica en todas sus modalidades.
- XV.** Coordinar y promover, con las unidades administrativas de competencia, las prácticas de formación continua y superación profesional de los docentes que permitan contar con profesionales que garanticen una educación de calidad y aseguren un óptimo aprendizaje de los alumnos;
- XVI.** Planear, organizar, coordinar y vigilar los servicios educativos de la Secretaría a cargo de los particulares y públicos en los niveles de

educación Inicial y Básica, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

- XVII.** Coordinar y evaluar los servicios educativos a cargo de la Secretaría o de sus organismos descentralizados en todos los tipos, niveles y modalidades, en términos de la legislación vigente en la materia;
- XVIII.** Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como la de los Padres de Familia y comunidad escolar en general, en los planteles de educación Inicial y Básica en todas sus modalidades, incluyendo la educación Indígena e Intercultural, la educación Especial, para Adultos y la educación Física, a fin de propiciar la participación social en los servicios educativos de su competencia;
- XIX.** Dirigir y coordinar la revalidación y otorgamiento de equivalencias de estudios de los servicios educativos de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SEP;
- XX.** Difundir la lista de instituciones de educación Inicial y Básica en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena y Especial en el Estado de Durango, que cuenten con Autorización o REVOE, así como de aquéllas a quienes se haya revocado o retirado la Autorización o el REVOE respectivo;
- XXI.** Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación en el Estado de Durango, con la finalidad de elevar la calidad de la educación pública y privada

y ampliar la cobertura de la educación Básica, de conformidad con los lineamientos generales emitidos por la SEP;

- XXII.** Coordinar la organización y funcionamiento de los Cuerpos Técnicos de Asesoría, Planeación y Coordinación; y
- XXIII.** Realizar las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Manual General de Organización y las que les delegue el Secretario; y las demás que les correspondan a las unidades administrativas adscritas a su respectiva Subsecretaría.

### **SECCIÓN VI. 3**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN REGIÓN LAGUNA**

**ARTÍCULO 26.** La Subsecretaría de Educación Región Laguna es la unidad administrativa de desconcentración territorial de la Secretaría con sede en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo., que estará subordinada a la Secretaría y ejercerá las facultades señaladas en este Reglamento Interior y el Manual General de Organización en los municipios siguientes: Gómez Palacio, Lerdo, Tlahualilo, Mapimí, Nazas, San Pedro del Gallo, San Luis de Cordero, Santa Clara, Simón Bolívar, San Juan de Guadalupe y, parcialmente, en el de Cuencamé, todos ellos del Estado de Durango.

Esta Subsecretaría tendrá la estructura orgánica establecida en el presente Reglamento Interior y la básica complementaria precisada en el Manual General de Organización.

**ARTÍCULO 27.** A la Subsecretaría de Educación Región Laguna, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:



- I. Administrar el funcionamiento de las unidades administrativas correspondientes a esta Subsecretaría;
- II. Coordinar las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, con las que realicen las demás Subsecretarías de la Secretaría;
- III. 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;
- IV. Acordar con el titular de la Secretaría, los asuntos correspondientes a las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría e informarle oportunamente sobre la resolución de los mismos;
- V. Someter a la aprobación del titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas;
- VI. Elaborar, con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, documentos de trabajo que contengan anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia y proveer al Secretario de la información técnica requerida;
- VII. Proponer al titular de la Secretaría los nombramientos del personal de mandos medios y superiores, 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;

- VIII.** Atender los asuntos relacionados con nombramiento, registro y control de la admisión, baja y demás movimientos administrativos, del resto del personal adscrito a las unidades administrativas que conforman a esta Subsecretaría y suscribir los documentos correspondientes, en los términos de las normas administrativas aplicables;
- IX.** 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;
- X.** Participar en la elaboración y actualización del Programa Sectorial de Educación y vigilar el estricto cumplimiento de sus acciones, objetivos, estrategias y proyectos, así como el cumplimiento de la normatividad, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XI.** Supervisar, conforme a sus facultades, que las acciones acerca del ejercicio de los recursos financieros y la utilización de los recursos humanos y materiales se lleven a cabo de acuerdo con las políticas establecidas en el PED 2016-2022 y en el Programa Sectorial de Educación, de conformidad con las disposiciones normativas expedidas por las instancias correspondientes de la administración estatal;

- XII.** Propiciar el mejoramiento técnico y administrativo de las unidades administrativas a su cargo, considerando los lineamientos de las comisiones técnicas existentes y las que se establezcan;
- XIII.** Proponer al Secretario la constitución de consejos, comités, subcomités y de otras unidades de apoyo, así como las medidas necesarias para el manejo técnico y administrativo de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.** Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le correspondan por delegación o por suplencia;
- XV.** 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, así como particulares y autónomas del sector educativo, para el desarrollo de programas que coordinadamente se instrumenten;
- XVI.** Proporcionar la información y la colaboración que le sean requeridas por las unidades administrativas de la propia Secretaría y sus organismos, de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas a ese respecto;
- XVII.** Auxiliar al titular de la Secretaría, en aquellas funciones normativas que estén señaladas en la Ley Orgánica, Ley de Educación del Estado y en el presente Reglamento Interior, así como en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

- XVIII.** Auxiliar al titular de la Secretaría en la coordinación de las entidades del Sistema Educativo Estatal existentes en la Región Laguna;
- XIX.** Organizar, coordinar, operar, supervisar y evaluar planes y programas de estudios de los servicios de educación Básica, Normal y los demás que son responsabilidad de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables y los criterios nacionales y estatales establecidos;
- XX.** Elaborar los planes, programas y presupuestos para la operación de los servicios que imparta la Secretaría, con apego a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- XXI.** Mantener relaciones de coordinación con los ayuntamientos de la jurisdicción a esta Subsecretaría;
- XXII.** Coadyuvar con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, en la aplicación de programas para la superación académica y administrativa del personal;
- XXIII.** Facilitar y apoyar la realización de auditorías a los establecimientos educativos y a las unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables y a los lineamientos que dicte la Contraloría Interna;
- XXIV.** Supervisar, conforme a las disposiciones aplicables, que las instituciones educativas de los diversos tipos y niveles, establecidas en la Región Laguna de Durango incorporadas a la Secretaría, cumplan con las normas aplicables;



- XXV.** Sugerir a las instancias correspondientes de la Secretaría, con base en las necesidades y peculiaridades de la región, la modificación de las disposiciones establecidas respecto a los servicios educativos;
- XXVI.** Coadyuvar con la Direcciones de la Secretaría, en las acciones para organizar y descentralizar la prestación de los servicios educativos que a éstas corresponda ofrecer en el Estado y particularmente en Región Laguna de Durango;
- XXVII.** Detectar, cuantificar y proponer prioridades para la solución de los problemas, en relación con las necesidades de servicios educativos;
- XXVIII.** Evaluar periódica y sistemáticamente, los logros obtenidos por las diferentes unidades administrativas que integran a esta Subsecretaría, para eficientar su funcionamiento;
- XXIX.** Mantener relación con los organismos del sector público y privado, que coadyuven en la promoción y desarrollo de la educación;
- XXX.** Propiciar y coordinar la participación de la comunidad y las autoridades municipales, en los programas que establezca la Secretaría;
- XXXI.** Dirigir y coordinar la distribución y ubicación de los recursos asignados a la Subsecretaría de Educación Región Laguna;
- XXXII.** Gestionar, recibir, almacenar y distribuir materiales diversos, que sean destinados a apoyar el servicio educativo; y

**XXXIII.** Realizar 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.

#### **SECCIÓN VI. 4**

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

**ARTÍCULO 28.** A la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Garantizar el derecho a la educación, el cual es un medio para adquirir, actualizar, completar y ampliar sus conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes que les permita a los educandos alcanzar un mejor nivel de vida, y con ello contribuir al desarrollo del Estado.
- II. Proponer, coordinar y garantizar el desarrollo de programas y políticas públicas que prioricen el interés superior de los educandos, que impulsen y promuevan la transformación en las instituciones de educación Media Superior y Superior de su competencia; para la formación de profesionales del más alto nivel, comprometidos con el desarrollo científico, tecnológico, económico, cultural y social, que atiendan las necesidades y aspiraciones de su entorno, apoyándolas en la atención y diversificación de su oferta educativa, en la habilitación de profesores competentes en la docencia e investigación, en el fortalecimiento de infraestructura adecuada y el logro de una gestión eficiente;

- III. Establecer y ejecutar las políticas de educación Media Superior y Superior del Estado, en favor de la accesibilidad para eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación de los educandos, en apego a la normatividad vigente, a los programas estatales y federales y vigilar el cumplimiento de la Ley General y Ley Estatal de Educación y sus disposiciones reglamentarias, así como a los lineamientos previstos por el Secretario;
- IV. Establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada persona, instituyendo políticas incluyentes, transversales, con perspectiva de género y haciendo la educación especial disponible para todos los tipos de niveles y modalidades;
- V. Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la educación Media Superior y Superior Pública, incluyendo la Normal y de Formación Docente; así como las que en el Estado imparten organismos descentralizados y particulares con Autorización o REVOE, con excepción de las federales y autónomas de acuerdo con la Ley de Educación del Estado;
- VI. Coordinar y gestionar en el Estado, las acciones, derivadas del diseño e implementación de programas y proyectos educativos de iniciativa y financiamiento federal, así como de iniciativa y financiamiento privado o particular;
- VII. Proponer normas pedagógicas, planes y programas de estudio, contenidos, métodos educativos y materiales didácticos, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización,

operación, desarrollo y supervisión de la educación Media Superior y Superior;

- VIII.** 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; por lo que se refiere a las instituciones particulares y/o autónomas, las relaciones que se propongan se coordinarán con respeto a su autonomía;
- IX.** Proponer en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Planeación, a la autoridad evaluadora estatal competente, las evaluaciones que sean necesarias para medir la calidad del servicio que se presta en las instituciones de educación Media Superior y Superior, así como las que establezca la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación o su equivalente, para la educación Media Superior;
- X.** En lo referente a la contratación de personal de la Educación Media Superior se estará a lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación, Ley General de Educación y Ley de Educación del Estado;
- XI.** Establecer los perfiles y criterios de contratación del personal y directivo de nivel Superior, con base en la normatividad vigente;



- XII.** Previo acuerdo con el Secretario, coordinarse con la Subsecretaría de Administración y Planeación, en la realización de los estudios para la creación, crecimiento y consolidación de la infraestructura física, fusión o suspensión temporal o definitiva de instituciones de educación Media Superior y Superior en el Estado;
- XIII.** Realizar estudios de la demanda social educativa, para llevar a cabo la planeación anual para la prestación de servicios educativos suficientes y eficientes, así mismo presentar al Secretario los resultados de estos para la aprobación, otorgamiento, revocación o negación de los proyectos para la creación de instituciones de educación Media Superior y Superior, públicas y particulares;
- XIV.** Celebrar convenios con los municipios del Estado, para coordinar o unificar la prestación de servicios educativos a nivel de educación Media Superior y Superior;
- XV.** Apoyar en la promoción de la participación de los sectores social y privado en la prestación y financiamiento de servicios educativos, que facilite la creación de instituciones educativas privadas, así como la integración de patronatos, fideicomisos, fundaciones u otras instituciones de financiamiento para la educación Media Superior y Superior;
- XVI.** Establecer en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para otorgar, revocar o negar REVOE a particulares para impartir educación Media Superior y Superior, así como resolver las solicitudes de terminación voluntaria de la prestación del servicio educativo;

- XVII.** 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;
- XVIII.** Planear, organizar, coordinar y vigilar los servicios educativos de la Secretaría a cargo de los particulares y públicos en los niveles de educación Media Superior y Superior, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XIX.** Vigilar que los servicios de educación Media Superior y Superior que cuentan con REVOE, cumplan con las disposiciones legales aplicables, y en su caso implementar los procedimientos que correspondan e imponer las acciones que resulten;
- XX.** Inspeccionar y vigilar dentro del ámbito de su competencia y en términos de la legislación educativa vigente y los acuerdos suscritos por la Secretaría con la Federación, los servicios que se ofrecen en las instituciones educativas incorporadas al Sistema Educativo Estatal, o que estén gestionando su REVOE a éste, así como aquellos que, sin estar registrados, deben cumplir con las disposiciones vigentes;
- XXI.** Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas que tiendan a la ampliación de la cobertura y la mejora de los servicios y calidad educativa de las instituciones de educación Media Superior y Superior;

- XXII.** Orientar y coordinar las acciones educativas que se llevan a cabo en el Estado, en los tipos y niveles de educación Media Superior, Superior y la educación Abierta y a Distancia, para fortalecer y consolidar el servicio educativo y responder a los requerimientos del sector productivo, de bienes y servicios, para lograr la calidad, excelencia y competitividad de las instituciones educativas;
- XXIII.** Promover la vinculación de las instituciones de educación Media Superior y Superior, con el sector productivo de bienes y servicios, con el propósito de concertar acciones para la atención de intereses comunes, intercambiar servicios y responder a las necesidades de desarrollo económico, social y cultural;
- XXIV.** 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 sector educativo o de otros sectores, para el desarrollo que coordinadamente ejecuten;
- XXV.** Promover proyectos de vinculación escuela - empresa, que fortalezcan las habilidades y fomenten los postgrados y la investigación, entre el personal docente, directivo y alumnos de las instituciones de educación Superior del Estado;
- XXVI.** Tramitar y registrar certificados, títulos profesionales, diplomas de especialidad, grados de maestría y doctorado de egresados de instituciones 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:

- XXVII.** Coordinar la regulación del ejercicio de las profesiones en el Estado, al tiempo que se induzca al privilegio del ejercicio, los valores éticos fundamentales en el desarrollo de la práctica profesional bajo una estrecha coordinación con los Colegios de Profesionistas;
- XXVIII.** Promover la creación de colegios y otras organizaciones de profesionistas en el Estado y llevar su registro;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en el Estado de Durango, con la finalidad de elevar la calidad de la educación pública y particular y ampliar la cobertura de la educación Media Superior, de conformidad con los lineamientos generales emitidos por la SEP;
- XXXI.** Elaborar los reglamentos, manuales y demás normatividad necesaria para el desarrollo y cumplimiento de su objetivo, en acuerdo con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y
- XXXII.** Realizar las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes, el Manual General de Organización y las que les delegue el



Secretario; así como las que les correspondan a las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría.

**SECCIÓN VII**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES O COORDINACIONES**  
**SECCIÓN VII. 1**  
**DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 29.** Son facultades de la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes;
- II. Proponer al nivel jerárquico superior, las políticas y normas para la administración de los recursos financieros y materiales requeridos para el funcionamiento del Sistema Educativo Estatal, de acuerdo con la normatividad;
- III. Difundir las normas, lineamientos y procedimientos internos para la administración, control y registro de los recursos financieros y materiales de la Secretaría, con base en la normatividad vigente;
- IV. Adquirir los materiales y contratar los servicios necesarios, para la administración y operación de los proyectos contemplados en el presupuesto;

- V.** Vigilar que se proporcionen adecuadamente los servicios de correspondencia, intendencia, vigilancia, transportes y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- VI.** Prestar los servicios de diseño, elaboración y reproducción de materiales de apoyo, que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- VII.** Participar, en coordinación con las áreas competentes, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, atendiendo a la estructura programática establecida;
- VIII.** Diseñar y promover políticas orientadas al desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral de la Secretaría;
- IX.** Solicitar a la Secretaría de Finanzas la radicación oportuna de los recursos presupuestarios, para el financiamiento de los programas a cargo de la Secretaría;
- X.** Elaborar los estados financieros básicos, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes;
- XI.** Elaborar y proporcionar, con la autorización del nivel jerárquico superior, la información financiera que requieran las instancias gubernamentales y, en su caso, otros usuarios del sector local;
- XII.** Supervisar los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y prestación de servicios, así como

administrar los servicios generales de la Secretaría, proponiendo las bases de contratación de los mismos;

- XIII.** Establecer, supervisar y evaluar el Programa de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con lo establecido en la ley respectiva;
- XV.** Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría; establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, la desincorporación; registrando contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVI.** Suscribir los acuerdos, contratos, convenios y demás actos e instrumentos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios y cualquier otro que implique actos de administración y, en su caso, darlos por terminados anticipadamente y rescindirlos;
- XVII.** Proponer al Subsecretario de Administración y Planeación y al Comité de Adquisiciones, el Programa Anual de Compras y coordinar su aplicación;
- XVIII.** Instrumentar el Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría;

- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación, que emita la Secretaría de Contraloría;
- XX.** Autorizar 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;
- XXI.** Verificar que se lleven a cabo todos los trámites legales del parque vehicular propiedad de la Secretaría, (seguros, tenencias, verificaciones, licencias, etc.);
- XXII.** Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia; y
- XXIII.** Realizar las demás relacionadas con la administración de los recursos financieros y materiales, contenidas en reglamentos y programas afines, las contenidas en el Manual General de Organización y otros ordenamientos normativos; así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## **SECCIÓN VII. 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES**

**ARTÍCULO 30.** Son facultades de la Dirección de Servicios Regionales:

- I.** Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de las Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa (ORAES y OMAES), las cuales 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, sus funciones se establecerán en el Manual General de Organización de la Secretaría derivado de este Reglamento Interior.

Estas unidades previo estudio de factibilidad, se crearán por medio de acuerdo del Secretario conforme a la política de desconcentración territorial y a lo establecido en la Ley de Educación del Estado, con la finalidad de consolidar y eficientar la función educativa.

- II. Representar a la Secretaría a través de las ORAES y OMAES, ante las autoridades municipales y los consejos municipales de participación social, a fin de implementar los programas educativos municipales, asegurar la prestación eficiente de los servicios a cargo de la Secretaría, implementar y dar seguimiento a las acciones que señalen los convenios correspondientes, así como atender la gestión social educativa;
- III. Diseñar en coordinación con las unidades administrativas y organismos de la Secretaría, mecanismos que permitan eficientar los servicios educativos y administrativos, en cada región y municipio del Estado;
- IV. Apoyar por conducto de las ORAES y OMAES, las funciones de supervisión escolar, procurando reducir al mínimo su intervención en trámites administrativos, a fin de que cumplan fundamentalmente con su función técnico-pedagógica;

- V. Proponer al nivel jerárquico correspondiente, la creación, reestructuración o cancelación de ORAES y OMAES, en el marco de la política de racionalidad y eficiencia administrativa, procurando la utilización óptima de recursos humanos, financieros y materiales;
- VI. Difundir entre las ORAES y OMAES, 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. Concentrar la información de las ORAES y OMAES, para su procesamiento, empleo y difusión, en su caso;
- VIII. Organizar y coordinar reuniones periódicas, para evaluar el desempeño de las ORAES y OMAES;
- IX. Organizar y supervisar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la distribución de cheques por concepto de pago de servicios personales, que realicen las ORAES y OMAES;
- X. Evaluar y dar seguimiento en forma permanente a los resultados y avances de las funciones, acciones y programas correspondientes a las ORAES y OMAES;
- XI. Apoyar a las ORAES y OMAES en la toma de decisiones para el mejor cumplimiento de las disposiciones normativas;

- XII.** Formular la programación y presupuestación de los proyectos de administración regional: mantenimiento preventivo, mobiliario, equipo y libros de texto;
- XIII.** Dirigir y coordinar la recepción y distribución de libros de texto gratuitos y demás materiales educativos;
- XIV.** Recibir, resguardar y distribuir los uniformes escolares, sudaderas invernales, uniformes tradicionales y útiles escolares;
- XV.** Promover y encauzar la participación de la comunidad por conducto de los Consejos de Participación Social, en la solución de los problemas educativos y en el funcionamiento de patronatos y otros organismos de apoyo a la educación;
- XVI.** Verificar el cumplimiento de los convenios de construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos, celebrados entre los tres órdenes de Gobierno;
- XVII.** Apoyar las actividades dirigidas a los Padres de Familia, que realicen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con asociaciones municipales; y
- XVIII.** Realizar 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.

### SECCIÓN VII. 3

**DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 31.** Son facultades de la Dirección de Planeación y Evaluación:

- I. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación y evaluación, de las unidades administrativas de la Secretaría y monitorear las de sus organismos, con criterios de racionalidad, efectividad y eficiencia;
- II. Elaborar el Programa Sectorial de Educación, derivado del PED 2016-2022 o el que lo sustituya, actualizarlo y evaluar los avances permanentemente, conforme a criterios del Sistema Estatal de Planeación;
- III. Elaborar, conforme a la normatividad correspondiente y con la participación de las unidades administrativas y los organismos de la Secretaría, el presupuesto anual;
- IV. Revisar, 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 en la implementación de proyectos educativos;
- V. Coordinar con la participación de las Oficinas Regionales y Municipales de Administración Educativa de la Secretaría, los Ayuntamientos y los Consejos Municipales de Participación Social, la elaboración y seguimiento de programas educativos municipales;



- VI.** Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la programación de los proyectos del Sistema Educativo Estatal, que de acuerdo con la normatividad debe presentarse a la SEP y al Gobierno del Estado, para la obtención de los recursos financieros procedentes;
- VII.** Validar las estructuras ocupacionales de centros educativos y administrativos de la Secretaría;
- VIII.** Elaborar el análisis de necesidades en los servicios de educación Básica para su gestión y trámite ante la instancia federal y estatal;
- IX.** Organizar, dirigir, evaluar y actualizar permanentemente, conforme a la normatividad aplicable, el Sistema de Control Escolar, la acreditación y certificación de estudios de educación Básica, Especial, Normal y de Adultos;
- X.** Otorgar la revalidación y equivalencias de estudios de los niveles de educación Primaria y Secundaria, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables;
- XI.** Efectuar el proceso de levantamiento, integración y difusión de la información estadística general de educación Inicial, Básica, Media Superior, Superior y Capacitación para el Trabajo, considerando todas las modalidades y sostenimientos, así como la relativa a las bibliotecas públicas;

- XII.** Proponer al titular de la Secretaría la asignación, y en su caso, la cancelación de las claves de los Centros de Trabajo, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Llevar el registro actualizado de los Centros de Trabajo de la Secretaría, para efectos de la programación en la distribución y la utilización racional de los recursos de la Secretaría, cuya asignación estará a cargo de las unidades administrativas competentes;
- XIV.** Proponer a la superioridad jerárquica las modificaciones pertinentes al presupuesto anual de la Secretaría, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- XV.** Organizar y actualizar permanentemente, el Sistema de Información para la Planeación y Evaluación, promoviendo el uso correcto y la difusión de la información, según los criterios y normas establecidas;
- XVI.** Realizar los estudios de planeación educativa procedentes, para atender la demanda de educación Inicial y Básica de la población duranguense, procurando utilizar óptimamente la infraestructura educativa y de conformidad con la capacidad presupuestal de la Secretaría;
- XVII.** Proponer a la superioridad jerárquica, la celebración de convenios con las instituciones formadoras de docentes, para regular la admisión y la oferta de estos servicios educativos, de acuerdo con las necesidades de educación Básica;

- XVIII.** Coordinar con las unidades y organismos de la Secretaría, las acciones de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos educativos, para mejorar su desarrollo y orientación, con respecto a la política educativa estatal, con base en la normatividad establecida, con la participación de instituciones externas de evaluación;
- XIX.** Coordinar la captura de información y la difusión de resultados sobre la evaluación educativa, aplicándolos en el análisis de la situación que guarda la educación Básica y en el planteamiento de alternativas de solución a los problemas o necesidades detectados;
- XX.** Desarrollar proyectos de innovación educativa con la participación, en su caso, de las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos, para fundamentar el diseño de políticas educativas estatales;
- XXI.** Coordinar la logística de aplicación de las Evaluaciones Docentes, establecidas en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XXII.** Integrar y actualizar permanentemente el Catálogo Estatal de Indicadores Educativos, que muestre el desempeño del Sistema Educativo Estatal, de acuerdo con la política de rendición de cuentas a la sociedad; y
- XXIII.** Realizar las demás funciones que le corresponde, conforme al Capítulo Sexto de la Ley de Educación del Estado, el Manual General

de Organización y otros documentos normativos; así como las afines y complementarias que le asigne la superioridad jerárquica.

#### **SECCIÓN VII. 4**

##### **DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 32.** Son facultades de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información:

- I. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, mantenimiento y desarrollo del equipo informático con que cuentan las unidades administrativas;
- II. Participar, en coordinación con las áreas de la Secretaría, en la elaboración de proyectos, propuestas y sistemas de información tendientes al mejoramiento y modernización administrativa, con el objeto de elevar la calidad de los servicios que presta la Secretaría;
- III. Llevar a cabo el diseño e implementación de sistemas de información que requieran las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para los diferentes procesos administrativos;
- IV. Proponer, dirigir, vigilar y evaluar las políticas y lineamientos generales para el eficaz funcionamiento de esta Dirección, en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Coordinar los sistemas de información de la Secretaría, analizando las propuestas, necesidades y alternativas para su aplicación, en los procesos de administración e información;



- 
- VI.** Coordinar los programas federales educativos relacionados con las Tecnologías de la Información (TIC's);
  - VII.** Coordinar la organización, implementación y seguimiento de programas que brindan Asesoría Técnico-Pedagógica a toda la estructura de la Secretaría en la cultura del uso de las TIC's;
  - VIII.** Realizar las funciones de enlace del Sistema Educativo Estatal ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en materia de telecomunicaciones;
  - IX.** Coordinar las actividades con otras dependencias que proporcionan servicios de procesamiento electrónico de datos, a efecto de intercambiar información y asesoría, que facilite un mejor cumplimiento de las funciones asignadas;
  - X.** Establecer un programa de fortalecimiento en la infraestructura de telecomunicaciones, para un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos;
  - XI.** Proporcionar el apoyo y la asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que cuenten con información actualizada y oportuna, para la adecuada toma de decisiones;
  - XII.** Establecer políticas y medidas de seguridad, que garanticen la integridad de la información en la red de la Secretaría;



- XIII.** Elaborar y mantener un inventario detallado de los bienes informáticos, propiedad de la Secretaría, con el fin de estar en posibilidades de realizar las actualizaciones de hardware y software, con su correspondiente licencia;
- XIV.** Monitorear el uso institucional del servicio de Internet, acorde a los programas y proyectos de las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría;
- XV.** Enlazar las unidades administrativas de la Dependencia y las correspondientes al Gobierno del Estado, a través de las telecomunicaciones, a fin de que tengan acceso a la red de información;
- XVI.** Gestionar los recursos financieros para los diversos programas;
- XVII.** Supervisar la generación e impresión de cheques y nóminas de programas federales; y
- XVIII.** Realizar 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.

## **SECCIÓN VII. 5**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 33.** Son facultades de la Dirección de Recursos Humanos:

- I. Planear y dirigir estratégicamente la administración de los recursos humanos mediante la aplicación de sistemas, políticas, normas, lineamientos y procedimientos, que permitan apoyar el desarrollo de las actividades, manteniendo la armonía laboral y el incremento de la eficiencia y productividad de los trabajadores de la Secretaría;
- II. Proponer al nivel jerárquico superior, los sistemas, políticas, normas, lineamientos y procedimientos sobre la administración de recursos humanos, buscando siempre la eficiencia del desempeño del personal y la efectividad en la prestación de los servicios correspondientes;
- III. Dirigir los recursos humanos de la Secretaría y su presupuesto, con base en el modelo administrativo establecido, considerando la estructura de organización, los procesos y sistemas correspondientes para el logro de sus objetivos, con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Implementar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la estructura de organización, los procesos y sistemas de personal, conforme al modelo administrativo establecido, cuidando la consistencia de las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa;
- V. Suscribir los nombramientos y formatos únicos de personal de los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Asegurar que la estructura de recursos humanos de la Secretaría, así como los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación,

inducción, capacitación y desarrollo cuenten con el personal necesario, promoviendo la integridad y ética para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia;

- VII.** Administrar los recursos humanos de la Secretaría, integrando su organización bajo la estructura de un solo sistema, moderno, racional, transparente y altamente efectivo;
- VIII.** Elaborar y aplicar, de manera transparente, previa autorización del Secretario a través del Subsecretario de Administración y Planeación, sistemas para la captación, selección y contratación del personal de la Secretaría, con apego estricto a la normatividad aplicable;
- IX.** Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad vigente, en materia de captación, selección, contratación y control del personal de la Secretaría;
- X.** Coordinar la operación de los procesos de pago de remuneraciones al personal de la Secretaría, conforme a las normas establecidas;
- XI.** Mantener actualizados los tabuladores de sueldo, con base en la normatividad, la autorización del tabulador vigente y en los acuerdos generados por los pliegos petitorios que presente la organización sindical;
- XII.** Coordinar los programas autorizados en materia de seguridad social para los trabajadores de la Secretaría;

- XIII.** Elaborar y proponer al nivel jerárquico superior, proyectos y programas especiales de carácter cultural, recreativo y de salud, que promuevan la interacción e integración social entre el personal administrativo de la Secretaría;
- XIV.** Realizar, en coordinación con el nivel educativo, así como con las Direcciones de Servicios Regionales y la de Planeación y Evaluación, las acciones pertinentes a fin de atender la demanda y necesidades de servicios educativos, solicitados a través de las oficinas desconcentradas;
- XV.** Proponer al Subsecretario de Administración y Planeación, los proyectos para la implementación de programas y proyectos específicos, para la capacitación permanente del personal administrativo de la Secretaría;
- XVI.** Elaborar y participar en los procesos de evaluación del desempeño laboral del personal técnico y administrativo de la Secretaría, en base a parámetros de producción, calidad, eficiencia y profesionalismo;
- XVII.** Proporcionar a la superioridad jerárquica, el listado del personal que, conforme a la normatividad aplicable, cumpla con los requisitos para ser acreedor a premios, estímulos y recompensas por efectividad y/o años de servicio;
- XVIII.** Expedir y certificar documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría;

- XIX.** Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos y presentarlo al Subsecretario de Administración y Planeación para su autorización;
- XX.** Instruir y verificar la elaboración y actualización de manuales, catálogo de puestos, tabulador de sueldos, remuneraciones, prestaciones, inventario de plazas, plantilla de personal de estructura, eventual en congruencia con las necesidades de la Secretaría;
- XXI.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los manuales, catálogo de puestos, tabulador de sueldos, remuneraciones, prestaciones, inventario de plazas, plantilla de personal de estructura, eventual y otros;
- XXII.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, el POA en materia de recursos humanos de la Secretaría, y someterlo a consideración de la superioridad jerárquica, para su aprobación respectiva; y
- XXIII.** Realizar 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.

#### **SECCIÓN VII. 6**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA "A"**

**ARTÍCULO 34.** Son facultades de la Dirección de Educación Básica "A":



- I. Vigilar la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para la administración de la educación, que determinen la SEP y la Secretaría, en los planteles de educación Básica Federal;
- II. Estudiar las propuestas técnico-pedagógicas para la actualización de planes, programas y proyectos de educación Básica y someterlos al análisis de los Subdirectores y Jefes de Departamento de esta Dirección, para que la autoridad jerárquica determine lo conducente;
- III. Proponer y participar en los diferentes programas de educación Básica, como son: Programa Fortalecimiento a la Calidad Educativa, Programa de la Reforma Educativa, Programa de Tiempo Completo, Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela (SATE), Programa de Inglés, Programa de Equidad de Género;
- IV. Impulsar y fomentar la actualización y capacitación permanente del personal directivo, docente y de apoyo a la educación, en los diferentes niveles de esta Dirección; difundiendo las ofertas que ofrecen los programas Formación Continua y Desarrollo Profesional, Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y Centro de Capacitación y Desarrollo de la Secretaría (CECADE);
- V. Validar las propuestas de los diferentes niveles de educación Básica Federal, para proporcionar a la Dirección de Planeación y Evaluación, la información estadística, así como la que sea requerida para los estudios de planeación educativa y para la creación, fusión, cambios de turno o supresión de los Centros de Trabajo;

- VI.** Colaborar y participar en el desarrollo de los programas y actividades que implemente la Secretaría en los Municipios, coordinadamente con los niveles de la Dirección de Educación Básica Federal, con la Subsecretaría de Servicios Educativos y la Dirección de Servicios Regionales;
- VII.** Exhortar a los niveles de la Dirección de Educación Básica "A", para que oportunamente informen los resultados de las evaluaciones académicas de los Centros Educativos, de acuerdo con los planes y programas de estudios, al Departamento de Certificación y Acreditación de la Secretaría;
- VIII.** Recabar la información estadística ocupacional de los niveles de esta Dirección, para contar con la información actualizada, para de ser necesario gestionar con las instancias correspondientes, para hacer las contrataciones necesarias y contar con el personal necesario para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo;
- IX.** Participar en la validación de auditorías y entrega-recepción, realizados por la Contraloría Interna de la Secretaría, a los niveles de esta Dirección;
- X.** Fortalecer los vínculos con el Instituto de Cultura y con el Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Durango para la participación en los niveles y escuelas de Educación Básica "A";

- XI.** Coordinar y vincular a los niveles educativos de esta Dirección, en la gestión de las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, ante las autoridades correspondientes;
- XII.** Intervenir en la solución de problemas, para evitar la interrupción del servicio educativo en los Centros Escolares, reportando a su superior jerárquico y, en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, aquellos asuntos que rebasen su competencia;
- XIII.** Participar en la validación de auditorías de la estructura ocupacional de los niveles Educativos y de los Centros de Trabajo pertenecientes a ellos, realizados por el FONE; y
- XIV.** Realizar las demás funciones que les correspondan en materia de Educación Básica "A", conforme al Manual General de Organización, otros documentos normativos, así como las que les encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN VII. 7**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA "B"**

**ARTÍCULO 35.** Son facultades de la Dirección de Educación Básica "B":

- I.** Administrar el funcionamiento de esta la Dirección y de las unidades administrativas y centros de trabajo que estén bajo su control;
- II.** Contribuir mediante acciones de actualización y capacitación al fortalecimiento del servicio público educativo y la práctica pedagógica;

- III. Proponer mecanismos para evaluar el desarrollo y los resultados de los programas y proyectos de Educación Básica "B" y brindar las facilidades para la aplicación de instrumentos de evaluación que garanticen la calidad educativa, atendiendo a los lineamientos que en ejercicio de sus facultades emita la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación;
- IV. Vigilar la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para la administración y evaluación de la educación, que determinen la SEP y la Secretaría, en los planteles de Educación Básica "B";
- V. Fortalecer los vínculos educación-cultura y educación-deporte, en los niveles y escuelas de Educación Básica "B", estableciendo coordinación con el Instituto de Cultura del Estado de Durango y con el Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Durango;
- VI. Participar con la Dirección de Recursos Humanos, en la incorporación oportuna del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, a fin de dar debido cumplimiento al calendario escolar, evitando que por razones de cambio de adscripción se afecte el servicio educativo;
- VII. Vigilar que el personal que funge como supervisores de zona y de sector cumplan con las funciones que se establecen para ellos en la Ley de Educación del Estado y demás normatividad vigente;

- VIII.** Vigilar que los trabajadores desempeñen la plaza o plazas que tienen asignadas, conforme a su respectivo nombramiento, en los términos de la normatividad vigente y atendiendo las definiciones y principios de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IX.** Proporcionar 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;
- X.** 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 su superior jerárquico y, en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, aquellos asuntos que rebasen su competencia;
- XI.** Plantear ante las autoridades correspondientes y en acuerdo con el Sistema Estatal de Planeación y Evaluación Educativa, 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;
- XII.** Coordinar las acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría, y con la autoridad educativa federal a través de la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, con el objeto de solicitar y, en su caso, proporcionar la información que se requiera para un funcionamiento eficiente;



- XIII.** Colaborar en el desarrollo de los programas y proyectos que implemente la Secretaría en los municipios, coordinadamente con la Dirección de Servicios Regionales y con la Subsecretaría de Educación en la Región Laguna;
- XIV.** Informar oportunamente a la superioridad jerárquica, acerca del avance y resultados de las actividades de los centros educativos y de las unidades administrativas de su dependencia, de acuerdo con el programa establecido para tal fin;
- XV.** Controlar con base en los términos de la normatividad aplicable, los servicios educativos particulares que cuenten la Autorización o el REVOE, incorporados a la Secretaría;
- XVI.** Vigilar que los niveles de educación Básica "B" adscritos a esta Dirección garanticen por lo menos el cumplimiento de la normalidad mínima en las escuelas;
- XVII.** Proponer, operar y apoyar acciones de asesoría y acompañamiento académico a las escuelas de educación Básica "B" a fin de incidir en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos; y
- XVIII.** Realizar las demás funciones que les correspondan en materia de educación Básica "B", conforme al Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que les encomiende su superioridad jerárquica.

#### **SECCIÓN VII. 8**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA**

**ARTÍCULO 36.** Son facultades de la Dirección de Educación Indígena:

- I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento de los niveles Inicial, Preescolar y Primaria, así como el Departamento de Educación e Innovación Pedagógica Indígena;
- II. Coordinar las propuestas pedagógicas, para la actualización de planes y programas de educación Básica de manera que alcancen los objetivos y se logre un bilingüismo oral y escrito efectivo y, en su caso, someterlos a análisis, para que la superioridad jerárquica determine lo conducente;
- III. Dar seguimiento para evaluar el desarrollo y los resultados de los programas de educación Básica;
- IV. Vigilar la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para la administración y evaluación de la educación, que determine la SEP y la Secretaría, en los planteles de educación Básica;
- V. Fortalecer la actualización permanente del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, en los niveles educativos que estén bajo su control;
- VI. Fortalecer la cultura y deporte en las escuelas de educación Indígena, en coordinación con el Instituto de Cultura del Estado de Durango y el Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Durango;

- VII.** Plantear ante las autoridades correspondientes y en acuerdo con la Dirección de Planeación y Evaluación, las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, que requieran para el eficiente funcionamiento de los centros educativos, así como de los programas y proyectos a desarrollar;
- VIII.** Participar con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en la incorporación oportuna del personal directivo y docente, a fin de dar debido cumplimiento al calendario escolar, evitando que, por razones de cambio de adscripción, se afecte el servicio educativo;
- IX.** Verificar que los Supervisores de Sector y Supervisores Escolares, cumplan sus funciones con la eficiencia que establece la normatividad, así como que permanezcan en el área geográfica de su adscripción;
- X.** Vigilar que el personal docente desempeñe la función que tiene asignada, conforme a su respectivo nombramiento, en los términos de la normatividad vigente;
- XI.** Proporcionar 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 suspensión temporal de planteles educativos;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes e intervenir en la solución de problemas, a fin de evitar la interrupción del servicio

educativo, informando a su superior jerárquico y, en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, aquellos asuntos que rebasen su competencia;

- XIII.** Colaborar en el desarrollo de los programas y proyectos que implemente la Secretaría en los municipios, coordinadamente con la Dirección de Servicios Regionales;
- XIV.** Atender a la población educativa indígena con calidad y pertinencia cultural, de manera que alcancen los objetivos y se logre un bilingüismo oral y escrito efectivo, que fortalezca y valore su propia cultura;
- XV.** Coordinar a la Procuraduría de Asuntos Indígenas en la gestión y seguimiento del programa Nacional de Convivencia y las propias acciones de la Procuraduría, debiendo presentar a la Dirección de Educación Indígena un informe mensual de todas sus actividades; y
- XVI.** Realizar las demás funciones que les correspondan en materia de educación Indígena, conforme al Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que les encomiende su superioridad jerárquica.

#### **SECCIÓN VII. 9**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 37.** Son facultades de la Dirección de Participación Social:

- I. Administrar la operación de los programas correspondientes a la Participación Social en la Educación, así como la realización de trabajos de innovación e investigación, en apoyo a la educación;
- II. Formular propuestas para la revisión y actualización de los Lineamientos Generales de la Participación Social en la Educación, emitidos por la SEP;
- III. Promover la comunicación y concertación entre autoridades educativas y los Consejos de Participación Social, propiciando una mejor vinculación de las acciones de participación social, con las prioridades del Sistema Educativo Estatal;
- IV. Conocer los programas, metas, avances educativos, demandas y necesidades en el Estado, con el objeto de coadyuvar con las autoridades e instancias competentes, para su óptima consecución;
- V. Opinar en asuntos pedagógicos y sistematizar los elementos y aportaciones relativas a las particularidades históricas, geográficas y ecológicas, que contribuyan a la formulación de contenidos educativos estatales, para presentarlos a la SEP, a través de la autoridad educativa estatal;
- VI. Reconocer la participación social de los municipios, escuelas, directivos, maestros, alumnos y otros miembros de la sociedad;
- VII. Gestionar y promover la obtención de fondos para el fomento de la participación social;



- VIII. Apoyar las actividades y proyectos que surjan de los consejos escolares de participación social, para mejorar la calidad de la educación y ampliar la cobertura de los servicios de educación Básica;
- IX. Llevar un registro actualizado de los Consejos de Participación Social;
- X. Formular, proponer y desarrollar programas de carácter social, dirigidos a mejorar la dinámica en las relaciones familia-escuela-comunidad;
- XI. Establecer relaciones de coordinación con otras dependencias gubernamentales y de concertación con organizaciones sociales y privadas, que desarrollen programas de apoyo a la educación, afines a los que tiene a su cargo esta Dirección;
- XII. Llevar el registro y control estadístico de los distintos programas de becas aplicados en el Estado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, así como difundir esta información a las instancias interesadas;
- XIII. Coordinar, vigilar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de becas, así como difundir las reformas que se hagan a la misma, entre las diferentes instancias que participan en su asignación;
- XIV. Programar acciones de enlace entre la Secretaría 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;

- XV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, para la integración, funcionamiento y evaluación de los Consejos de Participación Social;
- XVI.** Promover la comunicación y la concertación entre autoridades educativas y los Consejos de Participación Social, para el eficaz cumplimiento de su objeto;
- XVII.** Llevar un registro actualizado de los Consejos de Participación Social;
- XVIII.** Sensibilizar y concientizar a la comunidad, directamente y con el apoyo de los medios de comunicación social, acerca de la importancia de su participación en actividades de apoyo a la educación;
- XIX.** Capacitar, orientar y asesorar a los alumnos, maestros, padres de familia y la comunidad en general, acerca de los aspectos básicos de la Participación Social en la Educación;
- XX.** Implementar acciones de evaluación para conocer el impacto socioeconómico de los Programas de Becas, así como promover su ampliación y mejoramiento;
- XXI.** Evaluar el desarrollo de los programas y proyectos asignados a esta Dirección y proponer las medidas pertinentes para su mejoramiento;  
y

- XXII.** Realizar 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.

## **SECCIÓN VII. 10**

### **DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA Y SUPERACIÓN PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 38.** Son facultades de la Dirección de Formación Continua y Superación Profesional:

- I.** Coordinar la oferta de programas y cursos, talleres, seminarios, diplomados, especialidades, maestrías y doctorados, idóneos, 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, supervisores y asesor técnico pedagógico de educación Básica que se encuentren en servicio;
- II.** Coordinar los programas federales inherentes a la formación, actualización, capacitación, evaluación y superación profesional de las diferentes figuras educativas de educación Básica en servicio del Estado;
- III.** Coordinar el registro de instituciones y asociaciones particulares que ofrezcan formación continua y superación profesional al personal docente del Sistema Educativo;

- IV. Validar y registrar las propuestas de formación de las instituciones y asociaciones particulares que ofrezcan programas de formación continua;
- V. Determinar el procedimiento de selección y contratación de las Instituciones Formadoras para el desarrollo de la oferta académica de formación continua;
- VI. Conformar el Comité Académico de Apoyo a la Evaluación (CAAEV) para la valuación de la oferta académica propuesta por la Entidad, atendiendo a la normatividad vigente;
- VII. Establecer estrategias en coordinación con la estructura de educación Básica de la Secretaría para llevar a cabo de manera oportuna los diferentes procesos de formación continua y superación profesional;
- VIII. Coordinar el Sistema de Registro de Procesos Educativos de Formación (SIPEF) de la Dirección de Formación Continua y Superación Profesional;
- IX. Cumplir con los requisitos técnicos y administrativos, que se deriven de la participación en los programas y presupuestos;
- X. Proponer a la autoridad inmediata superior el responsable de cada Centro de Maestros, así como a la estructura de los mismos;
- XI. Coordinar el desarrollo de la oferta de formación, capacitación y desarrollo profesional realizada a través de los Centros de Maestros;

- XII.** Proponer el presupuesto asignado a los Centros de Maestros, validar los Planes Anuales de Trabajo y coordinar el seguimiento de acciones de dichos centros;
- XIII.** Supervisar la aplicación de los recursos estatales y federales que se destinen al desarrollo de los Programas para el Desarrollo Profesional Docente de educación Básica en la Entidad, de acuerdo con lo establecido en sus reglas de operación;
- XIV.** Proponer la celebración de convenios de colaboración académicos con Organismos, Asociaciones e Instituciones de educación Superior públicas, privadas, estatales y nacionales, para el fortalecimiento de la formación, capacitación, actualización y desarrollo profesional docente en la Entidad; y
- XV.** Realizar 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.

#### **SECCIÓN VII. 11**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA REGIÓN LAGUNA**

**ARTÍCULO 39.** Son facultades de la Dirección de Administración y Planeación de la Región Laguna:



- I. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Región Laguna, con criterios de racionalidad, efectividad y eficiencia;
- II. Realizar al término de cada ciclo escolar, los estudios de planeación educativa, para atender la demanda de educación Básica en la región, conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría, procurando utilizar óptimamente la infraestructura educativa existente;
- III. Realizar los estudios técnicos con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Región Laguna, así como con las dependencias y organismos gubernamentales de la región, para determinar la factibilidad en la implementación de proyectos educativos;
- IV. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos educativos, para mejorar su desarrollo y orientarlas de acuerdo con la política educativa estatal;
- V. Difundir las normas, lineamientos y procedimientos internos para la administración, control y registro de los recursos financieros y materiales, con base en las políticas y criterios dispuestos por su superioridad jerárquica;
- VI. Elaborar, en coordinación con la Subsecretaría de Servicios Educativos, la programación detallada de los proyectos educativos, que de acuerdo con la normatividad deben presentarse a la

Secretaría y a la SEP, para obtener su autorización y el apoyo financiero correspondiente;

- VII.** Proponer a la superioridad jerárquica, para su aprobación, las modificaciones pertinentes al presupuesto anual de la Subsecretaría de Educación Región Laguna, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
- VIII.** Organizar, dirigir, evaluar y actualizar permanentemente el sistema de control escolar, la acreditación y la certificación de los sistemas escolarizados y abiertos, conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Proponer a la jerarquía superior, los lineamientos para registrar las operaciones económicas y generar los estados financieros básicos, de conformidad con los ordenamientos vigentes;
- X.** Participar en el Subcomité de Adquisiciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado;
- XI.** Proponer al titular de la Subsecretaría de Administración y Planeación y al subcomité correspondiente, el programa anual de compras y coordinar su aplicación, así como adquirir los materiales y contratar los servicios necesarios para la administración y operación de los proyectos contemplados en el presupuesto;
- XII.** Coordinar la operación del Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Subsecretaría de Educación Región Laguna;

- XIII.** Vigilar que se proporcionen adecuadamente los servicios de correspondencia, intendencia, vigilancia, transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría;
- XIV.** Autorizar 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;
- XV.** Coordinar, vigilar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de reclutamiento, selección, contratación y desempeño laboral del personal de la Subsecretaría de Educación Región Laguna, así como difundir, por sí o coordinadamente, dicha normatividad y las reformas que se expidan a este respecto, entre las unidades que integran esta Dirección y, en general, en los centros de trabajo;
- XVI.** Coordinar la elaboración del programa anual, en materia de recursos humanos de la Subsecretaría de Educación Región Laguna y ponerlo a la consideración de la superioridad jerárquica;
- XVII.** Coordinar la operación de los procesos correspondientes a las acciones de pago, de remuneraciones al personal, conforme a las normas establecidas;
- XVIII.** Elaborar y mantener actualizadas, conforme a criterios racionales, las plantillas de personal dependiente de esta Subsecretaría de Educación Región Laguna;

- XIX.** Proponer a la superioridad jerárquica el proceso que deberá seguirse con el personal administrativo que, conforme al reglamento correspondiente, se haga acreedor a premios, estímulos y recompensas;
- XX.** Preparar los informes y reportes de avances y resultados de los asuntos que se le hayan encomendado, como apoyo a la toma de decisiones del nivel jerárquico superior; y
- XXI.** Realizar 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.

## **SECCIÓN VII. 12**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**ARTÍCULO 40.** Son facultades de la Dirección de Educación Básica:

- I.** Administrar el funcionamiento de esta Dirección y controlar el desarrollo de las actividades de unidades y centros educativos de su adscripción e informar oportunamente a la superioridad jerárquica, acerca de su avance y resultados;
- II.** Vigilar la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para la administración y evaluación de la educación, que determinen la Secretaría y la SEP, en los centros de educación Básica;

- III. Fortalecer el vínculo educación-cultura y educación-deporte, en los niveles y las escuelas de educación Básica, estableciendo coordinación con las unidades regionales del Instituto de Cultura del Estado y del Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Durango;
- IV. Proponer, en acuerdo con la Dirección de Administración y Planeación, las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, para la debida cobertura de los servicios y para el eficiente funcionamiento de los centros educativos;
- V. Participar con la Dirección de Administración y Planeación, en la incorporación oportuna del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación, a fin de dar debido cumplimiento al calendario escolar, evitando que se afecte el servicio educativo;
- VI. Vigilar que los trabajadores docentes desempeñen la plaza, o en su caso las plazas, que tienen asignadas conforme a su respectivo nombramiento, en los términos de la normatividad; en caso contrario, proveerá lo conducente para que se levante la constancia correspondiente e intervenga, en ejercicio de sus facultades, la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- VII. Proporcionar a la Dirección de Administración y Planeación, la información requerida para los estudios de planeación educativa y para los proyectos de creación, fusión, cambio de turno o suspensión de los planteles de educación Básica;



- 
- VIII.** Proponer a la superioridad jerárquica, políticas y proyectos orientados hacia la nivelación profesional de los maestros de educación Básica y Normal, que implementen las instituciones correspondientes;
  - IX.** Fomentar e impulsar la superación profesional de los maestros de educación Básica y Normal, mediante su participación en programas regionales y estatales de posgrado, y en los que se ofrecen en el país y en el extranjero, otorgando los apoyos y facilidades necesarias;
  - X.** Administrar la operación de los programas correspondientes a la Participación Social en la Educación, así como los de atención a Padres de Familia;
  - XI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, para la integración, funcionamiento y evaluación de los Consejos de Participación Social;
  - XII.** Apoyar las actividades y proyectos que surjan de los consejos escolares de participación social, para mejorar la calidad de la educación y ampliar la cobertura de los servicios de Educación Básica;
  - XIII.** Promover la vinculación de todas las instituciones de educación Media Superior y Superior, tanto públicas como privadas. En el caso de las instituciones autónomas, las relaciones institucionales que se establezcan serán respetando su autonomía;

- XIV.** Establecer relaciones institucionales de comunicación, colaboración e intercambio, con instituciones educativas, organizaciones académicas y cuerpos académicos colegiados, así como con instituciones similares, nacionales e internacionales;
- XV.** Vigilar que las instituciones educativas particulares incorporadas a la Secretaría, cumplan con las metas de calidad y excelencia académicas deseadas; y
- XVI.** Realizar 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.

### **SECCIÓN VII. 13**

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

**ARTÍCULO 41.** Son facultades de la Dirección de Educación Media Superior:

- I.** Proponer y coordinar políticas y acciones para la planeación y desarrollo de la Educación Media Superior pública y particular, de conformidad con la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y demás normatividad aplicable;
- II.** Impulsar en la prestación de los servicios educativos el desarrollo humano integral a través de la nueva escuela mexicana, buscando la equidad, la excelencia y la mejora continua en la educación,

para lo cual colocará al centro de la acción pública el máximo logro de aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes;

- III. Dar a conocer y, en su caso, fomentar diversas opciones educativas, como la educación abierta y a distancia, mediante el aprovechamiento de las plataformas digitales, la televisión educativa y las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital disminuyendo con esto las desigualdades en la población;
- IV. Establecer coordinación con la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior -CEPPEMS- a efecto de concertar las políticas y acciones estratégicas para la planeación, desarrollo, vinculación y evaluación de la educación Media Superior en el Estado;
- V. Elaborar, conforme a la normatividad correspondiente, su POA y ponerlo a consideración de la autoridad jerárquica superior, para su aprobación;
- VI. Establecer el control y dar seguimiento al desarrollo, operación y evaluación de los programas y proyectos que se implementen y a los acuerdos que tomen los órganos colegiados, conforme a la normatividad correspondiente, en lo referente a la educación Media Superior en el Estado;
- VII. Participar en el estudio y aprobación de los proyectos para la creación de instituciones de educaciones Media Superior, públicas y particulares en el Estado; que sirvan de apoyo para otorgar, y/o

revocar revalidaciones y equivalencias de acuerdo a los lineamientos generales vigentes;

- VIII.** Proponer, ante las instancias competentes, las reformas a los planes y programas de estudio de las instituciones de educación Media Superior, cuando sean procedentes, conforme a la normatividad y en coordinación con el cuerpo técnico correspondiente;
- IX.** Promover la implementación de programas, proyectos y acciones de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico, directivo y de apoyo, en las instituciones de educación Media Superior, con la participación de organismos públicos, privados, nacionales e internacionales;
- X.** Apoyar y fomentar en las instituciones de educación Media Superior, en coordinación con el cuerpo técnico correspondiente, el desarrollo de la investigación e innovación científica, tecnológica y humanística y su articulación con las demás funciones sustantivas;
- XI.** Promover la vinculación dentro de las instituciones de Educación Media Superior, tanto pública como privada. En el caso de las instituciones autónomas y federales, las relaciones que se propongan se coordinarán, con respeto a su autonomía;
- XII.** Pugnar por la vinculación de las instituciones de educación Media Superior que egresen técnicos, con el sector productivo de bienes y servicios, con el propósito de concertar acciones para la atención de intereses comunes, intercambiar servicios y responder a las necesidades de desarrollo económico, social y cultural;

- XIII.** Establecer un Sistema Integral de Información en Educación Media Superior, que sirva como base a la elaboración de indicadores educativos, estudios, informes y toma oportuna y adecuada de decisiones;
- XIV.** Administrar el desempeño de las funciones y tareas específicas de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección;
- XV.** Coordinar y supervisar los servicios de Preparatoria Abierta en el Estado, así como el resguardo, control y uso adecuado de los instrumentos de evaluación del mismo, de conformidad con la normatividad correspondiente;
- XVI.** Elaborar la propuesta y definición de los parámetros e indicadores para la admisión, Promoción, Reconocimiento en el Servicio, en términos de los lineamientos que la Secretaría expida para estos propósitos, de conformidad con lo estipulado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XVII.** Verificar y dar seguimiento a las convocatorias para Educación Media Superior de los concursos de oposición para la admisión a la función docente y la promoción a cargos con funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con los lineamientos que la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación determine;
- XVIII.** Coadyuvar y participar en los procesos de evaluación del desempeño docente de educación Media Superior y de quienes



ejerzan funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con los lineamientos y periodicidad que la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación determine;

- XIX.** Impulsar y promover programas y cursos para la formación continua del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión en educación Media Superior que se encuentren en servicio, verificando se otorguen conforme lo señala la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XX.** Verificar que las acciones de tutoría del personal docente y con funciones de Dirección y de Supervisión sobre los programas de desarrollo de capacidades para la evaluación de educación Media Superior, se realicen conforme a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XXI.** Acompañar la integración de los expedientes personales y el seguimiento a los actos jurídicos que crean, declaran, modifican o extinguen derechos y obligaciones de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para que sean remitidos al área jurídica correspondiente, para su debido proceso;
- XXII.** Coadyuvar y garantizar que los repatriados, desplazados o migrantes internos se incorporen y permanezcan en el sistema educativo nacional, apoyándoles en la obtención de documentos académicos y de identidad; y

- XXIV.** Realizar 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.

**SECCIÓN VII. 14**  
**DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**ARTÍCULO 42.** Son facultades de la Dirección de Educación Superior:

- I.** Proponer y coordinar políticas y acciones para la planeación y desarrollo humano integral de la educación Superior pública y particular, de conformidad con la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, el Reglamento para la Educación que Imparten los Particulares y demás normatividad aplicable;
- II.** Dar a conocer y, en su caso, fomentar diversas opciones educativas, como la educación abierta y a distancia, mediante el aprovechamiento de las plataformas digitales, la televisión educativa y las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital disminuyendo con esto las desigualdades en la población;
- III.** Establecer coordinación con la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior -COEPES-, a efecto de concertar las políticas y acciones estratégicas para la planeación, desarrollo, vinculación y evaluación de la educación Superior en el Estado;

- IV. Coordinar la elaboración, conforme a la normatividad correspondiente, del POA y ponerlo a consideración de la autoridad jerárquica superior, para su aprobación;
- V. Establecer el control y dar seguimiento al desarrollo, operación y evaluación de los programas y proyectos que se implementen y a los acuerdos que tomen los órganos colegiados, conforme a la normatividad correspondiente, en lo referente a la educación Superior en el Estado;
- VI. Apoyar en la vinculación de las instituciones de educación Superior, con el sector productivo de bienes y servicios del Estado, con el propósito de concertar acciones para la atención de intereses comunes, intercambiar servicios y responder a las necesidades de desarrollo económico, social y cultural;
- VII. Participar en el estudio y aprobación de los proyectos para la creación de instituciones de educación Superior, públicas y particulares en el Estado;
- VIII. Proponer, ante las instancias competentes, las reformas a los planes y programas de estudio de las instituciones educativas de nivel superior, cuando sean procedentes, conforme a la normatividad y en coordinación con el cuerpo técnico correspondiente;
- IX. Promover la implementación de programas, proyectos y acciones de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico, directivo y de apoyo, en las instituciones de

educación Superior, con la participación de organismos públicos, privados, nacionales e internacionales;

- X.** Apoyar y fomentar en las instituciones de educación Superior, en coordinación con el cuerpo técnico correspondiente, el desarrollo de la investigación e innovación científica, tecnológica y humanística y su articulación con las demás funciones sustantivas;
- XI.** Promover la vinculación dentro de las instituciones de Educación Superior, tanto pública como privada. En el caso de las instituciones autónomas, las relaciones que se propongan se coordinarán, con respeto a su autonomía;
- XII.** Pugnar por la vinculación de las instituciones de educación Superior, con el sector productivo de bienes y servicios, con el propósito de concertar acciones para la atención de intereses comunes, intercambiar servicios y responder a las necesidades de desarrollo económico, social y cultural;
- XIII.** Establecer relaciones interinstitucionales con instancias afines, en los ámbitos estatal, nacional e internacional, con propósitos de colaboración e intercambio educativo;
- XIV.** Promover, en coordinación con las instancias correspondientes, la organización de eventos entre las instituciones educativas, para estimular la calidad académica y fomentar la relación interinstitucional;

- XV.** Emitir opiniones a los dictámenes técnico-pedagógicos en materia de educación Superior, una vez que los órganos colegiados competentes expidan sus recomendaciones, para otorgar, negar o revocar la Autorización o REVOE, de conformidad con las políticas y acciones para la planeación y desarrollo de la educación Superior pública y particular en el Estado;
- XVI.** Evaluar el desarrollo de los programas y proyectos correspondientes a las funciones sustantivas y adjetivas de las instituciones de educación Superior del Estado conforme a sus atribuciones;
- XVII.** Efectuar las acciones de supervisión técnica y evaluación en los procesos de planeación institucional, y en planes y programas de estudio de las instituciones de educación Superior en el Estado;
- XVIII.** Establecer un Sistema Integral de Información en los niveles de educación Superior, que sirva como base a la elaboración de indicadores educativos, estudios, informes y toma oportuna y adecuada de decisiones;
- XIX.** Coadyuvar y garantizar que los repatriados, desplazados o migrantes internos se incorporen y permanezcan en el sistema educativo nacional, apoyándoles en la obtención de documentos académicos y de identidad; y
- XX.** Realizar las demás funciones afines y complementarias, de conformidad con el Manual General de Organización, del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y



demás documentos normativos relativos y aplicables, así como las que le asigne la superioridad jerárquica.

## **SECCIÓN VII. 15**

### **DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DE PROFESIONES**

**ARTÍCULO 43.** Son facultades de la Dirección Estatal de Profesiones:

- I. Diseñar, organizar y ejecutar las actividades de Registro Profesional para hacer entrega de la cédula profesional en un plazo no mayor de sesenta días;
- II. Mantener el Padrón de Profesionistas a nivel técnico, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado;
- III. Establecer comunicación permanente con la Dirección del Registro Civil para efectos de dar de baja de los padrones a los profesionistas fallecidos;
- IV. Regularizar y actualizar expedientes de instituciones educativas particulares, autónomas por decreto y estatales;
- V. Dar seguimiento al ejercicio profesional de los Colegios de Profesionistas;
- VI. Mantener un Padrón de Profesionistas dentro de los colegios;

- VII.** Realizar foros, consultas, talleres, conferencias y cursos de actualización profesional en coordinación con los colegios de profesionales;
- VIII.** Emitir la autorización del ejercicio profesional a pasantes y personas cuyo título esté en trámite y cumplan con los requisitos establecidos;
- IX.** Digitalizar al máximo los servicios y actividades de la Dirección Estatal de Profesiones (padrones, registros, validaciones, etc.) a través del Sistema Integral de Registro del Ejercicio Profesional;
- X.** Promover y vigilar el cumplimiento del Servicio Social Profesional con el apoyo de los Colegios de Profesionistas;
- XI.** Realizar jornadas de orientación y servicio para la titulación, registro de títulos y expedición de cédulas profesionales;
- XII.** Actualizar el Catálogo de Instituciones y Carreras Profesionales, utilizando el SIREP;
- XIII.** Elaboración permanente de trípticos informativos para los usuarios sobre las actividades de la Dirección Estatal de Profesiones;
- XIV.** Diseñar, elaborar y publicar una revista trimestral de la Dirección Estatal de Profesiones, previa autorización de su superior jerárquico;
- XV.** Establecer programas de asesoría a instituciones educativas y Colegios de Profesionistas en materia de vigilancia del Ejercicio Profesional; y

- XVI.** Realizar 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.

**SECCIÓN VII. 16**  
**DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, AUDITORÍA Y**  
**FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 44.** Son facultades de la Coordinación de Control de Gestión, Auditoría y Fiscalización:

- I.** Planear, organizar, dirigir, coordinar y estar en contacto permanente con las Direcciones de la Secretaría y autoridades locales y federales, como son Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, SEP, Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Contraloría, para atender las auditorías practicadas por parte de los entes auditores a los recursos federales;
- II.** Ser el enlace entre la Secretaría y los diversos entes fiscalizadores;
- III.** Integrar en el orden solicitado, la información y documentación recabada de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y entregarla al ente auditor correspondiente;

- IV. Atender a los servidores públicos de las dependencias y entidades, que por motivos de auditorías realicen trabajos de campo dentro de alguna de las oficinas de la Secretaría;
- V. Atender los diversos requerimientos y solicitudes por parte de la Secretaría de Contraloría;
- VI. Integrar los expedientes de las auditorías practicadas a la Secretaría, desde su planeación hasta los resultados finales o en su caso, la solventación, los cuales se dejará copia para su resguardo y posteriores aclaraciones;
- VII. Vigilar y revisar el avance de los trabajos en las unidades administrativas correspondientes, para dar respuesta a solicitudes de auditoría;
- VIII. Coadyuvar con los programas federales y estatales sujetos a auditorías, para que en conjunto se logre una eficiente y eficaz atención a los requerimientos de las autoridades fiscalizadoras;
- IX. Dar el seguimiento y respuesta a los procesos de observación y solventación en las auditorías vigentes y las realizadas a ejercicios presupuestales anteriores;
- X. Mantener una relación y/o comunicación funcional con las autoridades fiscalizadoras, con la finalidad de entregar documentación e información inherente a las auditorías;

- XI.** Mantener actualizada la información correspondiente a la Unidad de Control en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Durango; y
- XII.** Realizar las demás que le encomienden los superiores jerárquicos, y las contenidas en el Manual General de Organización y otros ordenamientos normativos; así como las que le sean encomendadas por la autoridad federal y estatal.

#### **SECCIÓN VII. 17**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 45.** Son facultades de la Coordinación de Gestión Documental y Administración de Archivos:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos de la Secretaría;
- III.** Elaborar y someter a consideración del Secretario o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;



- V.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;
- VI.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas de la Secretaría, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX.** Coordinar, regular y organizar el proceso de recepción de documentación emitida por las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- X.** Coordinar el adecuado manejo de la información en la base de datos, mediante procesos periódicos de depuración y reorganización de la misma;
- XI.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando alguna unidad administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,

- XII.** Certificar la legalidad de los documentos que se encuentren en control, custodia, resguardo o conservación de la Coordinación;
- XIII.** Diseñar y proponer documentos normativos, manuales de organización, de procedimientos y administrativos diversos, que contribuyan al desarrollo armónico y eficiente de las funciones, así como al logro de los objetivos institucionales;
- XIV.** Controlar la información y documentación de los archivos de las Oficinas Regionales de Administración Educativa;
- XV.** Instrumentar un sistema automatizado para la gestión documental que permita registrar y controlar los procesos de recepción, captura, organización y conservación de los documentos de archivos electrónicos, para garantizar su preservación a largo plazo; y
- XVI.** Realizar las demás que establezcan las disposiciones aplicables, las que le encomienden los superiores jerárquicos, las contenidas en el Manual General de Organización; así como las que le sean encomendadas por la autoridad federal y estatal.

## **SECCIÓN VII. 18**

### **DE LA COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

**ARTÍCULO 46.** Son facultades de la Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior:

- I. Coordinar los procesos para el otorgamiento, negativa, retiro o revocación de Autorización o REVOE a instituciones particulares de educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de educación Normal, y demás para la formación de docentes de educación Básica, Media Superior y Superior aplicando la normatividad correspondiente; aplicando la normatividad correspondiente;
- II. Inspeccionar y vigilar, por lo menos una vez al año, los servicios educativos respecto de los cuales se concedió Autorización, y en su caso, formular las medidas correctivas que correspondan;
- III. Elaborar, con base en los dictámenes técnico-pedagógicos correspondientes, los acuerdos para otorgar, negar, retirar o revocar la Autorización, a instituciones particulares de educación Inicial y Básica, someterlos al visto bueno del Subsecretario de Servicios Educativos y posterior autorización del Secretario;
- IV. Elaborar, con base en los dictámenes técnico-pedagógicos correspondientes, los acuerdos para otorgar, negar, retirar o revocar la Autorización o REVOE, a instituciones particulares de educación Normal y demás para la formación de docentes de educación Básica y educación Media Superior y Superior, someterlos al visto bueno del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y posterior autorización del Secretario;
- V. Proponer y acordar políticas y acciones para la planeación y desarrollo de la educación particular Inicial, Básica, Media Superior y Superior, de educación Normal, y demás para la formación de docentes de educación Básica, Media Superior y Superior;

- VI. Participar con los cuerpos técnicos de asesoría, planeación y coordinación de educación Inicial y Básica, Media Superior y Superior a efecto de concertar las políticas y acciones estratégicas para la planeación, desarrollo, vinculación y evaluación de la educación particular;
- VII. Establecer el control y dar seguimiento al desarrollo, operación y evaluación de los programas y proyectos que se implementen y a los acuerdos que, en materia de instituciones particulares de educación Inicial y Básica, Media Superior y Superior tomen los cuerpos técnicos, conforme a la normatividad correspondiente;
- VIII. Participar en el estudio y aprobación de los proyectos para la creación de instituciones particulares de educación Inicial y Básica, Media Superior y Superior;
- IX. Promover el mejoramiento de la calidad de la educación particular Inicial y Básica, Media Superior y Superior, así como procurar dar solución a los problemas específicos derivados de los niveles que operen estas instituciones y de conformidad con la normatividad correspondiente;
- X. Proponer, ante las instancias correspondientes, las reformas a los planes y programas de estudio de las instituciones incorporadas;
- XI. Promover la implementación de programas, proyectos y acciones de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico, directivo y de apoyo, en las instituciones de

educación particular, con la participación de organismos públicos, privados, nacionales e internacionales;

- XII.** Apoyar y Fomentar en las instituciones particulares, en coordinación con el cuerpo técnico correspondiente, el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística y su articulación con las demás funciones sustantivas;
- XIII.** Promover la vinculación, de todas las instituciones de educación particular Inicial y Básica, Media Superior y Superior dentro del Sistema Educativo Estatal, para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios educativos en la Entidad;
- XIV.** Promover, en coordinación con las instancias correspondientes, la participación de los particulares, en los eventos que realice la Secretaría para estimular la calidad académica y fomentar la relación interinstitucional;
- XV.** Proponer a la autoridad jerárquica superior, la celebración de convenios de colaboración con las instancias e instituciones educativas estatales y nacionales, que tienen facultades para otorgar Autorización y REVOE, con el objeto de establecer afinidad de criterios;
- XVI.** Efectuar las acciones de supervisión técnica y evaluación en los procesos de planeación institucional, asignación de becas y en planes y programas de estudio de las instituciones de educación particular Inicial y Básica, Media Superior y Superior de conformidad con la normatividad correspondiente;



- XVII.** Verificar que se cumpla el ordenamiento legal, referido al otorgamiento de becas, por parte de las instituciones educativas particulares con Autorización o REVOE; incluido el aumento de los costos que carezcan de justificación y fundamentación conforme a las disposiciones legales aplicables o que hayan sido establecidos en los instrumentos jurídicos que rigen las relaciones para la prestación de ese servicio.
- XVIII.** Vigilar que las instituciones que cuentan con Autorización o REVOE cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, implementar los procedimientos que correspondan e imponer las sanciones que resulten;
- XIX.** Vigilar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos 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;
- XX.** Establecer un Sistema Integral de Información por niveles de la educación particular Inicial y Básica, Media Superior y Superior que sirva como base para la elaboración de indicadores educativos, estudios, informes y toma oportuna y adecuada de decisiones;
- XXI.** Vigilar que los nombres de las instituciones con Autorización o REVOE sean congruentes con la naturaleza y fines de la función educativa que cumplen;

- XXII.** Establecer comunicación con las unidades administrativas de desconcentración territorial, para llevar un control de las instituciones educativas particulares existentes en la Entidad, a fin de apoyar su debido funcionamiento;
- XXIII.** Participar, con la unidad orgánica competente, en la regulación de cuotas por concepto de inscripciones, colegiaturas y demás contraprestaciones por servicios educativos, que presten los particulares en sus instituciones;
- XXIV.** Proponer, a través de las unidades administrativas competentes, las cuotas que por diversos servicios deberá cobrar la Secretaría, a las instituciones educativas particulares;
- XXV.** Verificar la aplicación y cumplimiento de las sanciones, que por infracción se impongan a las instituciones educativas particulares, con base en las leyes, los reglamentos y demás normatividad aplicable;
- XXVI.** Atender y dar trámite a las solicitudes que presenten a la Secretaría las instituciones particulares de educación Inicial y Básica, Media Superior y Superior; y
- XXVII.** Realizar las demás actividades derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación, las que le señala el Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## SECCIÓN VII. 19

**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E  
INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 47.** Son facultades de la Coordinación General del Centro de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo:

- I. Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del CIIDE con la finalidad de lograr que las investigaciones y proyectos de innovación e intervención ahí realizados tengan impacto en el proceso educativo;
- II. Fungir como responsable legal ante las diferentes instancias que lo requieran;
- III. Representar a la Secretaría, a través de los Departamentos y Coordinaciones dependientes a su cargo, ante las diversas autoridades, a fin de realizar las investigaciones correspondientes que contribuyan a la mejora de la gestión escolar e institucional para la toma de decisiones;
- IV. Presentar a la autoridad competente propuestas de investigación, innovación e intervención que atiendan necesidades específicas del Sistema Educativo Estatal, tomando como referencia las líneas de investigación e innovación del CIIDE y el Plan de Desarrollo Institucional de la Secretaría;
- V. Coordinar los mecanismos de apoyo a las unidades para que realicen diferentes propuestas de investigación, innovación e

intervención en sus respectivos universos de atención, de acuerdo con la región que atienden;

- VI.** Establecer compromisos o convenios de colaboración con diversas instituciones para la realización de trabajo de investigación, innovación, difusión y capacitación;
- VII.** Vincular acciones con otras instituciones para la realización de proyectos de investigación, innovación e intervención que fortalezcan el proceso educativo;
- VIII.** Gestionar financiamiento externo para las propuestas de investigación, innovación e intervención generadas en el CIIDE;
- IX.** Solicitar ante INDAUTOR los registros necesarios para las actividades editoriales y difundir el trabajo realizado en el CIIDE;
- X.** Crear, dirigir y participar en la edición de libros y revistas de divulgación científica para difundir las aportaciones de investigadores en el ámbito educativo;
- XI.** Proponer a la Subsecretaría de Servicios Educativos, la creación, cancelación o reestructuración del CIIDE y de sus unidades;
- XII.** Vigilar la correcta toma de decisiones de las Coordinaciones de Unidad para el cumplimiento de las disposiciones normativas de la Secretaría;

- XIII.** Formular y presentar a la autoridad competente para su aprobación, la programación de acciones y la presupuestación del CIIDE;
- XIV.** Promover la interacción del personal del CIIDE y sus unidades administrativas, con las supervisiones y con los actores participantes de los proyectos de investigación, innovación e intervención, respetando el reglamento de la Secretaría;
- XV.** Coordinar la evaluación y el seguimiento permanente de las acciones emprendidas por el CIIDE para garantizar el cumplimiento de su objetivo;
- XVI.** Organizar, coordinar, controlar y dirigir al personal adscrito al CIIDE;
- XVII.** Organizar, dirigir y coordinar las acciones de transparencia y rendición de cuentas de las diferentes acciones del CIIDE;
- XVIII.** Coordinar reuniones académicas o educativas, tanto al interior del CIIDE como con participación externa, que coadyuven a la difusión del trabajo de investigación e innovación;
- XIX.** Informar a la Subsecretaría de Servicios Educativos sobre los avances y resultados de las acciones emprendidas en el CIIDE; y
- XX.** Realizar 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.



**SECCIÓN VII. 20****DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES**

**ARTÍCULO 48.** Son facultades de la Coordinación General de Programas Federales y Estatales:

- I. Coordinar las acciones desarrolladas por los distintos Programas Federales, para fortalecer su articulación en los distintos niveles educativos;
- II. Elaborar diagnósticos, pronósticos y proyectos de los servicios educativos y dar seguimiento a situaciones problemáticas, dentro del ámbito de la Subsecretaría de Servicios Educativos;
- III. Revisar, analizar y dictaminar documentos, propuestas y proyectos educativos, generados por las diversas unidades administrativas;
- IV. Recopilar y analizar información sobre los avances del desarrollo de los programas, proyectos y acciones de las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Servicios Educativos;
- V. Evaluar el impacto y el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, de los diferentes programas de actualización y profesionalización de los docentes;
- VI. Orientar y apoyar en lo académico a las unidades administrativas y niveles educativos;

- VII.** Coordinar acciones con las demás unidades administrativas y organismos de la Subsecretaría, en aquellos programas, proyectos, asuntos y trámites que requieren resolución conjunta;
- VIII.** Llevar el control y seguimiento de convenios y acuerdos que en materia de servicios educativos establezca la Secretaría, con otras instancias interesadas en la actividad educativa;
- IX.** Definir, en coordinación con las instancias correspondientes, políticas, programas, proyectos y actividades culturales, deportivas y recreativas, articulándolas a los procesos educativos de las unidades administrativas y niveles educativos; y
- X.** Realizar 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.

## **SECCIÓN VII. 21**

### **DE LA COORDINACIÓN DE INSTITUCIONES FORMADORAS DE DOCENTES**

**ARTÍCULO 49.** Son facultades de la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes:

- I.** Proponer e impulsar políticas para el fortalecimiento de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes del Estado;

- II. Proponer e impulsar políticas para el desarrollo de programas de educación Superior destinados a la formación de profesionales de la educación;
- III. 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;
- IV. Promover mediante procesos de planeación estratégica, participativa y prospectiva, planes de desarrollo institucional y planes de apoyo a la calidad educativa, para que las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, alcancen estándares de calidad de educación Superior;
- V. Regular la matrícula de nuevo ingreso y diversificar la oferta educativa de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, con base en estudios prospectivos;
- VI. Impulsar en las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, procesos de evaluación internos y externos y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores, con relación a sus programas educativos y de gestión institucional;
- VII. Coordinar los procesos de implementación de reformas curriculares incluyendo contenidos regionales para la educación Normal en acuerdo con la DGESPE;

- VIII.** Dictaminar y dar seguimiento a la operación de programas de superación profesional dirigidos a docentes de educación Básica y Normal;
- IX.** Realizar revalidación y equivalencias de estudios, en coordinación con la DGAIR;
- X.** Dar seguimiento y operar los acuerdos publicados por la SEP y correlativos del Estado relacionados con la educación Normal;
- XI.** Vigilar en términos de la Ley General de Educación, la propia del Estado y demás disposiciones normativas aplicables, que las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, cuenten con el instrumento jurídico de creación correspondiente y cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Establecer la coordinación necesaria con la DGESPE y las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, para la aplicación de la normatividad federal y estatal;
- XIII.** Supervisar la aplicación de la normatividad nacional y estatal vigente, para la admisión de alumnos a las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, de acuerdo con los perfiles de ingreso requeridos en los diferentes programas educativos que se operan en el Estado;
- XIV.** Vigilar y supervisar la aplicación de las normas de control escolar en las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes;

- XV.** Promover que las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, cuenten con sistemas integrales de información, que permitan la toma de decisiones y que den sustento a los procesos de planeación y evaluación;
- XVI.** Llevar un control eficiente de la programación, distribución y aplicación de los recursos destinados a las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes y esta Coordinación;
- XVII.** Proponer al superior jerárquico para su aprobación, las modificaciones pertinentes al presupuesto anual de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, para el logro de los objetivos y metas programadas;
- XVIII.** Establecer los mecanismos necesarios para vigilar y asegurar el uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Informar a los directivos de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes sobre los trámites, resoluciones o acuerdos que emita la superioridad jerárquica;
- XX.** Elaborar con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría, documentos de trabajo que contengan anteproyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, convenios, convocatorias y demás que fortalezcan el desarrollo de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes y de la propia Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes;



- XXI.** Operar el programa estatal para el otorgamiento del estímulo al desempeño docente en las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes;
- XXII.** Autorizar el goce del año sabático, al personal académico de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, con base en lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXIII.** Coordinar la aplicación transparente de los recursos, así como la rendición de cuentas en las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes;
- XXIV.** Operar con base en la normatividad aplicable, el Programa de Becas Comisión para Estudios de Posgrado, el Programa Binacional de Educación Migrante y el Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y el Servicio Social;
- XXV.** Regularización de estudios para profesores en servicio de educación Normal Básica y Superior por acuerdo nacionales y sus correlativos en el Estado;
- XXVI.** Expedir los certificados, títulos, diplomas o grados, de programas liquidados de educación Normal Básica y Superior, conforme a los acuerdos nacionales y sus correlativos estatales;
- XXVII.** Aplicar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, la normatividad para la admisión, promoción y

estímulos del personal académico de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes;

**XXVIII.** Proponer a la superioridad jerárquica, los nombramientos del personal de mandos medios de esta Coordinación, así como decidir sobre los movimientos e incidencias de dicho personal, conforme a la normatividad vigente; y

**XXIX.** Realizar las demás funciones derivadas de las funciones y programas afines a la Coordinación, las que le señala el Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

## **SECCIÓN VII. 22**

### **DE LA COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, CONTROL ESCOLAR Y BECAS**

**ARTÍCULO 50.** Son facultades de la Coordinación de Acreditación, Certificación, Control Escolar y Becas:

- I.** Organizar, dirigir, evaluar y actualizar permanentemente, conforme a la normatividad aplicable, el Sistema de Control Escolar, la acreditación y certificación de estudios de educación Media Superior, Superior, Normales y Particulares incorporadas a la Secretaría;
- II.** Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, en coordinación con las unidades administrativas del sector educativo y verificar su cumplimiento;

- III. Proponer 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. Establecer canales de comunicación con las instituciones de educación media superior, superior, normales, particulares, autónomas, descentralizadas, federales y otras, para coadyuvar en la generación de información estadística para el desarrollo de la educación en el Estado;
- V. Implementar los procesos para otorgar la revalidación y equivalencias de estudios de los niveles de educación Media Superior, Superior y Particulares, incluyendo la Educación Normal de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables;
- VI. Establecer mecanismos para el seguimiento y control de las becas que los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría proporcionen, conforme a los lineamientos vigentes;
- VII. Participar en la implementación de los programas de becas oficiales de educación media superior y superior cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar a la conformación y operación de un Sistema Integral de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior en el Estado;

- IX. Coordinar la elaboración, conforme a la normatividad correspondiente, del Programa Operativo Anual y ponerlo a consideración de la autoridad jerárquica superior, para su aprobación;
- X. Implementar los procesos de autenticación de 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 posgrados; 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.

### **SECCIÓN VII. 23**

#### **DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO**

**ARTÍCULO 51.** Son facultades de la Coordinación Estatal de Telebachillerato Comunitario:

- I. Impartir estudios de educación Media Superior, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la DGB;
- II. Estructurar los órganos colegiados necesarios para el buen funcionamiento operativo, académico y financiero de esta Coordinación;

- III. Programar y presupuestar el recurso necesario para la operación de la CETBCD;
- IV. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operatividad de los centros educativos que estén bajo la CETBCD;
- V. Elaborar el POA de la CETBCD, y evaluar y dar seguimiento a los centros educativos;
- VI. Elaborar los estudios necesarios para la ampliación de los servicios a través de nuevos centros educativos y la reubicación de los existentes;
- VII. Concentrar y procesar información de alumnos, docente, directivo y administrativos adscritos a los centros educativos para la obtención de indicadores que coadyuven a la toma de decisiones;
- VIII. Diagnosticar problemas de bajo rendimiento escolar e implementar estrategias específicas, así como asesoría al profesorado en cuanto a problemáticas de los alumnos;
- IX. Aportar orientación y asesoramiento a los docentes, alumnos y padres de familia;
- X. Dar seguimiento a todos aquellos programas para el desarrollo de habilidades socioemocionales en los alumnos como apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje;



- XI.** Ejecutar los procedimientos de selección, ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de acuerdo con los criterios y normas establecidos por la DGB;
- XII.** Ejecutar los procedimientos de acreditación y certificación de estudios de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Intervenir en la definición y regulación de las cuotas de recuperación de los servicios de carácter administrativo, supervisar su cobro y aplicación conforme a los criterios y políticas generales establecidos;
- XIV.** Establecer de manera coordinada y permanente los mecanismos de vinculación con los sectores productivo, público, social y educativo; así como, el intercambio con organismos e instituciones nacionales e internacionales;
- XV.** Administrar los recursos y servicios tecnológicos institucionales, mediante su control, mantenimiento y desarrollo, con la finalidad de apoyar los procesos administrativos y académicos de la Coordinación y de los centros educativos;
- XVI.** Fungir como enlace con la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría, para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la obtención y la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales;
- XVII.** Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría, la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable;

- XVIII.** Elaborar los informes necesarios de acuerdo con la periodicidad solicitada y el origen de los recursos (Federal, Estatal e Ingresos Propios), así como, la rendición de cuentas ante los organismos oficiales y la sociedad en general, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia;
- XIX.** Coordinar la elaboración, seguimiento y cumplimiento de metas de acuerdo a la Matriz de Indicadores para Resultados;
- XX.** Promover y proponer la reestructuración y actualización de los planes y programas, contenidos y métodos establecidos por la DGB;
- XXI.** Coordinar los procesos de formación, actualización y capacitación docente;
- XXII.** Desarrollar los procedimientos para establecer un programa de evaluación y estímulo al desempeño docente;
- XXIII.** Impulsar actividades para fortalecer los estudios en investigación y docencia;
- XXIV.** Coordinar y dar seguimiento a los procesos de selección, admisión de los docentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DGB y la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XXV.** Expedir constancias, diplomas y certificados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

- XXVI.** Coordinar y acompañar la aplicación de los planes y programas de estudio que se imparten en los CETBC, así como facilitar los apoyos didácticos, las técnicas, instrumentos y materiales necesarios para la evaluación del aprendizaje;
- XXVII.** Coordinar el diseño y desarrollo de los materiales didácticos auxiliares y lineamientos teóricos y metodológicos requeridos para los procesos de enseñanza y aprendizaje;
- XXVIII.** Contribuir al desarrollo de actividades complementarias para la formación integral de los estudiantes;
- XXIX.** Dar a conocer y, en su caso, fomentar diversas opciones educativas, como la educación abierta y a distancia, mediante el aprovechamiento de las plataformas digitales, la televisión educativa y las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital disminuyendo con esto las desigualdades en la población; y
- XXX.** Las demás funciones que les correspondan, conforme al Manual General de Organización y otros documentos normativos, así como las que les encomiende su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN VII. 24**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 52.** Son facultades de la Coordinación de Enlace con Organismos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados:

- I. Coordinar con las dependencias correspondientes, en la definición de políticas de planeación, programación y presupuestación de los organismos públicos descentralizados de educación Media Superior sectorizados en la Secretaría;
- II. Proponer el establecimiento de políticas para el desarrollo articulado de las funciones sustantivas, adjetivas y administrativas de los organismos públicos descentralizados de educación Media Superior agrupados en el sector a cargo de la Secretaría;
- III. Elaborar estudios de factibilidad y propuestas para el establecimiento de nuevos organismos, su reorientación o reforma, además de proyectos de innovación;
- IV. Colaborar en la formulación y actualización del marco normativo de los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados de educación Media Superior, como son sus decretos, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, entre otros;
- V. Participar en la elaboración de estudios y proyectos que promuevan el desarrollo y transformación institucional de los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados;
- VI. Coordinar en acuerdo con los titulares de los organismos, la planeación y desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de

sus órganos de gobierno, así como llevar el seguimiento de sus acuerdos;

- VII.** Proporcionar orientación y asesoría jurídica y técnico - administrativa a los organismos y unidades administrativas que lo soliciten, para la atención de asuntos relacionados con su competencia;
- VIII.** Proponer y desarrollar procedimientos para conocer y evaluar la operación y resultados de los planes, programas y proyectos en función del objeto de cada uno de los organismos públicos descentralizados de educación Media Superior;
- IX.** Participar en coordinación con las dependencias correspondientes, en el establecimiento de sistemas de información necesarios para proporcionar los datos que se demanden acerca de los organismos sectorizados en la Secretaría;
- X.** Formar parte de comisiones de estudio y análisis sobre asuntos de su ámbito de competencia y trascendentes, para el desarrollo de los organismos públicos descentralizados de educación Media Superior sectorizados en la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados;
- XI.** Realizar actividades de evaluación y seguimiento de los programas de construcción, ampliación, mantenimiento y equipamiento de los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados de educación Media Superior;



- XII.** Coordinar, en acuerdo con los titulares de los organismos, la planeación y desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de sus órganos de gobierno, para la elaboración de las carpetas de trabajo, así como llevar el seguimiento de sus acuerdos;
- XIII.** Elaborar y poner a consideración del Subsecretario, las carpetas de trabajo de las Juntas Directivas de los Organismos Desconcentrados y Descentralizados de educación Media Superior y Superior, para su envío oportuno a los integrantes de la Junta Directiva, convocada a sesión;
- XIV.** Formar parte de las comisiones de estudio y análisis, a través de las mesas de trabajo que las Juntas Directivas considere se aperturen, para la realización de encomiendas específicas, conforme a los acuerdos que se tomen en las reuniones ordinarias o extraordinarias de las mismas; y
- XV.** Realizar las demás actividades relativas al cumplimiento de estas funciones, las que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y las que le encomiende el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, de conformidad con sus facultades y normatividad respectiva.

## **SECCIÓN VIII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS**

#### **SECCIÓN VIII. 1**

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

**ARTÍCULO 53.** Son facultades 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 Reglamento Interior;
- 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 ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales, de cada uno de los juicios de amparo e informes requeridos en cada uno de ellos, y realizar su archivo correspondiente;
- IV. Atender, asesorar y desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen el personal docente y administrativo;
- 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 la 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 debe prestar el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- VIII.** Dar contestación, rendir informes previos y justificados, así como el seguimiento de los procedimientos de juicio de amparo tanto directo e indirecto, hasta su resolución;
- IX.** Brindar la debida atención al personal que requiere información sobre temas legales respecto de procedimientos que deben realizar ante la Secretaría;
- X.** Coordinar a los diferentes departamentos adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales para el eficaz funcionamiento de la misma;
- XI.** 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;
- XII.** Hacer del conocimiento ante las autoridades investigadoras cuando se tenga conocimiento de títulos o certificados de estudios y cédulas profesionales, así como las licencias médicas consideradas apócrifas tanto estatales como federales;
- 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, así como la formulación de las denuncias o querellas de los siniestros 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.

- XIV.** Formular y atender las querellas y denuncias que se deriven de los juicios laborales causados al patrimonio de la Secretaría y proponer el desistimiento cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV.** Analizar y difundir entre las áreas del Subsistema Educativo Estatal y Federal, los ordenamientos legales que se relacionen con asuntos de su competencia, así como de las resoluciones judiciales que los afecten;
- XVI.** Asesorar y apoyar a las áreas y a los servidores públicos del Subsistema Educativo Estatal y Federal, en materia jurídico-contencioso y en asuntos oficiales ante las autoridades judiciales, laborales y administrativas; y
- XVII.** Realizar 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 y/o alguna Dependencia Federal o Estatal.

## **SECCIÓN VIII. 2**

**DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 54.** Son facultades de la Subdirección de Administración:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta Subdirección;
- II. Difundir y aplicar las políticas y los procedimientos para el suministro y uso de los recursos materiales y servicios, que al respecto se dicten;
- III. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Adquisiciones y coordinar su aplicación, así como adquirir los materiales y contratar los servicios necesarios para la administración y operación de los proyectos contemplados en el presupuesto;
- IV. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuestos de adquisiciones, elaborados por el área de la Secretaría, someterlas a la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas y vigilar su correcta ejecución;
- V. Constituir el Comité de Adquisiciones, que debe funcionar con estricto apego a la Ley de Adquisiciones del Estado;
- VI. Asistir y participar en la constitución y organización de las reuniones del Comité de Adquisiciones;
- VII. Coordinar todo lo conducente para llevar a cabo las licitaciones públicas, con base en los rangos de actuación previstos en la Ley de Egresos del Estado;



- VIII.** Revisar y validar el modelo de convocatoria y bases de licitación pública, así como verificar la publicación de éstas a través del programa Compra Net, periódicos locales y nacionales;
- IX.** Revisar y validar el modelo de contrato contenido en el Manual de Adquisiciones y someterlo para su revisión y visto bueno del cumplimiento de los requisitos legales a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- X.** 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;
- XI.** Coordinar la adquisición de los seguros del parque vehicular, mediante los procedimientos establecidos;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;

- XIV.** Proporcionar los servicios de logística para los diferentes eventos organizados por la Secretaría, a través del Departamento de Servicios Generales; y
- XV.** Realizar 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.

### **SECCIÓN VIII. 3**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 55.** Son facultades de la Subdirección de Finanzas:

- I.** Auxiliar a la Dirección de Administración y Finanzas en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;
- II.** Difundir, aplicar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para regular las actividades de la administración, control y registro de los recursos financieros;
- III.** Analizar el programa educativo, los programas, subprogramas y proyectos que contiene, así como su viabilidad presupuestal;
- IV.** Proporcionar, a través de la Secretaría de Finanzas la información financiera que requieran tanto la SEP como el mismo Gobierno del Estado;

- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación, que emita la Secretaría de Contraloría, así como apoyar a esta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control, aplicando las medidas correctivas que se ameriten;
- VI. Efectuar los enteros correspondientes a terceros institucionales;
- VII. Fiscalizar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones con cargo al presupuesto asignado, vigilando que se cumplan con las normas y requisitos fiscales y legales necesarios para su pago;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos establecidos para administrar los ingresos propios y controlar el registro y conciliación de la información remitida por los planteles educativos, así como el registro de los ingresos propios, captados conforme al sistema implementado en la norma vigente;
- IX. Tramitar la asignación de los fondos relativos a los servicios asistenciales, así como efectuar visitas periódicas de supervisión a las instituciones beneficiarias;
- X. Establecer las medidas de control interno que garanticen la sujeción al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y permitan el manejo eficiente de los recursos financieros;
- XI. Preparar los informes y reportes de avances y resultados de los asuntos que se le hayan encomendado; y

- XII.** Realizar las demás que se deriven de las normas, reglamentos, programas y proyectos afines y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica.

#### **SECCIÓN VIII. 4**

##### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 56.** Son facultades de la Subdirección de Contabilidad:

- I.** Auxiliar a la Dirección de Administración y Finanzas en el ejercicio de las facultades, dentro de la línea orgánica, de acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta Subdirección;
- III.** Difundir las normas, lineamientos y procedimientos internos para el control y registro de los recursos financieros y el resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria;
- IV.** Realizar el registro de las operaciones económicas y elaborar los reportes financieros correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente;
- V.** Atender las auditorías que se realizan por parte de la Auditoría Superior de la Federación, la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, la Secretaría de Contraloría y demás entes fiscalizadores;

- VI. Recibir, clasificar, registrar y contabilizar la información documentación justificativa y comprobatoria;
- VII. Mantener actualizada la información contable para facilitar la adecuada toma de decisiones;
- VIII. Elaborar informes y reportes de avances y resultados de los asuntos que se les hayan encomendado;
- IX. Llevar a cabo los registros contables de la documentación presupuestal y patrimonial de la Secretaría; y
- X. Realizar 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 de Contabilidad.

#### **SECCIÓN VIII. 5**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS**

**ARTÍCULO 57.** Son facultades de la Subdirección de Tecnologías:

- I. Auxiliar a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;



- 
- II. Dirigir, coordinar y organizar la infraestructura de comunicaciones de la Secretaría;
  - III. Asistir técnicamente a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información en la toma de decisiones respecto al uso de las telecomunicaciones en la Secretaría;
  - IV. Diseñar políticas para la implementación, adquisición y actualización de la infraestructura de telecomunicaciones e informática de la Secretaría;
  - V. Elaborar estrategias para brindar asesorías y soporte técnico a las diferentes áreas de la Secretaría e instituciones educativas, que garanticen el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones;
  - VI. Participar en comisiones para el tratamiento y formulación de planes en el área de tecnología educativa y actualización tecnológica de las áreas administrativas de la Secretaría;
  - VII. Apoyar en coordinación con otras áreas, en el ámbito de su competencia, en la formulación de programas de presupuesto, POA e informes de actividades solicitados a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información;
  - VIII. Mantener la calidad y funcionalidad en las instalaciones de la red telefónica IP de la Secretaría;

- IX.** Mantener continuamente informado a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información sobre avances de los proyectos; y
- X.** Realizar 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 de Tecnologías.

### **SECCIÓN VIII. 6**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS**

**ARTÍCULO 58.** Son facultades de la Subdirección de Sistemas:

- I.** Auxiliar a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;
- II.** Diseñar, desarrollar y mantener sistemas de información de la Secretaría;
- III.** Establecer objetivos, alcances, normas y políticas que garanticen un desarrollo de sistemas adecuado para la Secretaría;
- IV.** Asignar prioridades a los proyectos de desarrollo de sistemas;

- V. Coordinar la disponibilidad de los recursos informáticos de hardware y software necesarios para el cumplimiento de las fechas comprometidas en el desarrollo de sistemas;
- VI. Establecer y coordinar metodologías adecuadas para garantizar el correcto desarrollo de los sistemas;
- VII. Establecer sistemas de control y de calidad que minimicen fallas en los sistemas;
- VIII. Coordinar reuniones con usuarios para analizar resultados que satisfagan sus necesidades;
- IX. Mantener continuamente informada a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información sobre avances de los proyectos, y;
- X. Realizar 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 de Sistemas.

#### **SECCIÓN VIII. 7**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL FEDERAL**

**ARTÍCULO 59.** Son facultades de la Subdirección de Personal Federal:

- I. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de

acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;

- II. Elaborar semestralmente el calendario del proceso de pago, en el que se consideren las fechas para la recepción y envío a la Dirección de Gasto Educativo de los documentos a capturar para la emisión del pago correspondiente, así como pago de las demás prestaciones;
- III. Elaborar los lineamientos para la aplicación de los códigos de nuevas categorías, que afecten o determinen las características nominales;
- IV. Recibir quincenalmente con base en calendario, los Formatos Únicos de Personal capturados, para su revisión y firma, verificando que sean remitidos en tiempo y forma a la Dirección de Gasto Educativo, así como al área de Informática de Gobierno a fin de que se generen los archivos correspondientes, los cuales se envían al FONE, para su validación y autorización;
- V. Recibir los Anexos IV, archivo o formato (layout) que contiene movimientos resultado de confronta del Anexo V (nómina) con MDP (sistema movimientos de personal) de faltantes o requeridos (altas, bajas, reanudaciones, licencias, cambios de CURP) para pago de la quincena procesada, para que personal operativo valide y procese los movimientos que afecten nómina, y subsanar las observaciones realizadas por el FONE México para su corrección;
- VI. Realizar las actividades de control que correspondan;

- VII.** Tramitar y aclarar problemas de pago por diferentes motivos, con apoyo del área de validación y elaboración y nómina, en su caso con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros ;
- VIII.** Atender las disposiciones realizadas por FONE (Asesoría Técnico Pedagógico, Tutores, Escuelas de Verano y Arraigo);
- IX.** Elaborar los Formatos Únicos de Personal correspondientes;
- X.** Elaborar y tramitar las nóminas extraordinarias, de conformidad a las fechas estipuladas para captura de manera conjunta por el Área de Remuneraciones y la Dirección de Gasto Educativo y concluir con el proceso ordinario de nómina;
- XI.** Solventar las observaciones de auditorías correspondientes al presupuesto federal;
- XII.** Coordinar y ejecutar las actividades para la realización de los eventos para el otorgamiento y pago de estímulos anuales para el personal docente y administrativo, bajo la supervisión de la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Personal Estatal y Remuneraciones, con el área de Registros y Controles;
- XIII.** Mantener actualizada la información relativa al seguro institucional, en cuanto a la designación de beneficiarios, ante la compañía aseguradora correspondiente;



- XIV.** Actualizar periódicamente con el área correspondiente el padrón que integran las compañías aseguradoras; verificando la situación contractual, el estado que guardan los trámites por los siniestros reportados y en general lo relativo a las obligaciones contraídas;
- XV.** Participar en las actividades para la realización de los eventos anuales de asignación de plazas, en conjunto con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Subdirección de Personal Estatal y las unidades administrativas necesarias;
- XVI.** Revisar el presupuesto autorizado y proponer los ajustes con base a las necesidades;
- XVII.** Intervenir en los procesos de carrera administrativa; elaboración y publicación de la convocatoria respectiva, recepción, validación y expedición de constancias para los participantes y aplicación a través de Formatos Únicos de Personal, los cambios derivados del proceso;
- XVIII.** Tramitar ante la Delegación del ISSSTE, la inscripción, modificación o corrección de datos personales y bajas de los trabajadores de la Secretaría del subsistema federal;
- XIX.** Emitir las constancias de percepciones, de servicio para trámites como: pasaporte, visa, carrera administrativa, pensiones, guardería, ISSSTE, FOVI, maestría, trámites legales, cédula profesional, diplomado, licenciatura, normal superior, trámite de lentes, trámite de título y CAM, entre otros;

- XX.** Efectuar los descuentos correspondientes por faltas y retardos del personal federal;
- XXI.** Validar las incidencias a cada nivel educativo, según corresponda, y efectuar su captura en los casos que procedan;
- XXII.** Validar el Formato Único de Personal y remitirlo con la documentación correspondiente a la Dirección de Gasto Educativo para el proceso de trámite correspondiente;
- XXIII.** Proporcionar la información actualizada para las plataformas de Transparencia de Acceso a la Información Pública y del Sistema de Información y Gestión Educativa, así como de solicitantes de créditos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) a la plataforma respectiva; y
- XXIV.** Realizar las demás funciones que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y demás disposiciones relativas y aplicables, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes a la Subdirección.

## **SECCIÓN VIII. 8**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL ESTATAL**

**ARTÍCULO 60.** Son facultades de la Subdirección de Personal Estatal:

- I.** Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de

acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;

- II. Elaborar el calendario semestral del proceso de pago con fechas de recepción y envío a la Dirección de Gasto Educativo de los documentos a capturar para la emisión del pago correspondiente, así como del pago de demás prestaciones;
- III. Elaborar los lineamientos que regirán la aplicación de los incrementos salariales de las prestaciones del magisterio y personal administrativo;
- IV. Incorporar y validar los descuentos de terceros;
- V. Recibir quincenalmente los Formatos Únicos de Personal capturados para la revisión de la pre-nómina;
- VI. Validar y autorizar, previa revisión de las incidencias, la emisión de nómina de pago;
- VII. Validar la nómina del Programa de Escuelas de Tiempo Completo del Subsistema Estatal, Federal y Telesecundarias, Programa Nacional de Inglés (PRONI) y Telebachillerato Comunitario y Escuela Multinivel de Educación Básica (EMEB);
- VIII. Recibir la nómina y cheques respectivos para su pago en ventanilla de oficinas centrales de la Secretaría;

- 
- IX.** Entregar los talones de pagos de nómina y recabar firmas de los trabajadores, a través de los pagadores habilitados;
  - X.** Atender y tramitar las solicitudes y/o aclaraciones del personal en relación con la nómina y pago, realizando la reposición, reexpedición de cheques o trámite procedente;
  - XI.** Timbrar y enterar la nómina ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas;
  - XII.** Implementar los procesos de control en el trámite de expedientes y nómina de pensión alimenticia;
  - XIII.** Solventar las observaciones de las auditorías correspondientes al presupuesto estatal;
  - XIV.** Tramitar ante la delegación del ISSSTE la inscripción, corrección o modificación de datos personales y bajas de los trabajadores de la Secretaría y del Subsistema Estatal;
  - XV.** Efectuar los descuentos procedentes por concepto de faltas, retardos y aplicar los descuentos al personal por concepto de mandato judicial;
  - XVI.** Autorizar y certificar la entrega de documentación, recibos o talones de pago y cheques mediante carta poder simple y notariada para recoger talones de cheque y el cobro de las quincenas, respectivamente;

- XVII.** Recibir y validar a los niveles educativos, las propuestas de personal y realizar los trámites de captura de aquellas que conforme a los requisitos y la normatividad resulten procedentes, debiendo realizar la devolución de las improcedentes;
- XVIII.** Tramitar los reclamos de quinquenios del personal docente y administrativo al cumplir cinco, diez, quince, veinte y veinticinco años de servicio efectivamente laborados;
- XIX.** Tramitar los estímulos por años de servicio al personal docente y administrativo al cumplir cinco, diez, quince, veinte, veinticinco, treinta, treinta y cinco, cuarenta, cuarenta y cinco y cincuenta años de servicio;
- XX.** Remitir el Formato Único de Personal y documentación correspondiente a la Dirección de Gasto Educativo para el proceso de trámite correspondiente, así como la elaboración de los formatos de cancelación-creación y congelación-creación de plazas por necesidades del servicio;
- XXI.** Realizar el pago de prestaciones económicas para el personal de educación Básica, tales como: anteojos y/o lentes de contacto; aparatos ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas; pago de marcha; pago de seguro de gastos funerarios y séptimo día (trimestral);
- XXII.** Emitir las constancias de percepciones, así como de servicio para pasaporte, visa, carrera administrativa, pensiones, guardería, ISSSTE, FOVI, maestría, trámites legales, cédula profesional, diplomado,



licenciatura, normal superior, trámite de lentes, trámite de título y CAM;

- XXIII.** Proporcionar la información actualizada para las Plataformas de Transparencia de Acceso a la Información Pública y del Sistema de Información y Gestión Educativa; y
- XXIV.** Realizar las demás funciones que se deriven del Manual General de Organización, de las normas, reglamentos y demás disposiciones relativas y aplicables, así como las que le sean encomendadas por la superioridad jerárquica en el ejercicio de las funciones correspondientes a la Subdirección.

#### **SECCIÓN VIII. 9**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA FEDERAL**

**ARTÍCULO 61.** Son facultades de la Subdirección de Educación Primaria Federal:

- I.** Auxiliar a la Dirección de Educación Básica "A" en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;
- II.** Diseñar el Plan Anual de Trabajo que permita organizar sistemáticamente los esfuerzos del nivel educativo, e implementar acciones concretas; las cuales serán monitoreadas de acuerdo con una estrategia de seguimiento y evaluación que facilite la rendición de cuentas;

- III. Operar el presupuesto estatal, acorde a lo planeado en la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR);
- IV. Prestar servicios educativos que impacten positivamente en los aprendizajes de los alumnos, mediante el involucramiento de la estructura con la que cuenta el nivel educativo;
- V. Fortalecer líneas de comunicación entre la estructura educativa, para la operación de políticas educativas sugeridas y vigentes; y
- VI. Realizar 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.

### **SECCIÓN VIII. 10**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y EDUCACIÓN FÍSICA**

**ARTÍCULO 62.** Son facultades de la Subdirección de Educación Elemental y Educación Física:

- I. Auxiliar a la Dirección de Educación Básica "A" en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;
- II. Planear y supervisar la operación de los servicios de educación Preescolar, educación Inicial, Intercultural Indígena, educación

Especial y educación Física, en las instituciones de estos niveles educativos, dependientes de la Dirección de Educación Básica "A" en el Estado de Durango;

- III. Vigilar que la educación Preescolar, la educación Inicial, la Intercultural Indígena, la educación Especial y educación Física, se apegue a los planes, programas y metodologías establecidos por la SEP y por la Secretaría;
- IV. Coordinar el análisis y, en su caso, la adecuación y actualización de los contenidos de planes y programas de estudio de Preescolar, educación Inicial, Intercultural Indígena, educación Especial y educación Física y proponer las medidas pedagógicas, así como las orientaciones y auxiliares didácticos que se consideren necesarios para fortalecer su aplicación;
- V. Plantear ante las instancias correspondientes las necesidades de recursos humanos, que se requieran para garantizar el servicio educativo, en todos los planteles de los niveles de educación Preescolar, Inicial, Intercultural Indígena, Especial y Física;
- VI. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos que permitan fortalecer la integración de la población con necesidades educativas especiales a la educación regular, ampliando la cobertura y eficiencia del servicio de educación Especial en la Entidad;

- VII.** Vigilar y promover que los Consejos Técnicos Escolares funcionen de acuerdo con los lineamientos establecidos en todos los centros y zonas escolares;
- VIII.** Promover el funcionamiento del Servicio de Asesoría Técnica a la Escuela (SATE), para analizar problemas académicos y de aplicación de metodologías, así como para el desarrollo de estrategias que permitan elevar la calidad de los servicios educativos;
- IX.** Proponer a la Dirección de Formación Continua y Superación Profesional, el desarrollo de programas de capacitación y actualización para el personal docente que presta sus servicios en las unidades administrativas dependientes de esta Subdirección con base en la identificación de necesidades y en los resultados de la evaluación de los servicios educativos que dependen de la misma;
- X.** Vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados para educación Preescolar, Inicial, Intercultural Indígena, Especial y Física, y verificar su continuidad con el apoyo de los Departamentos y de las Supervisiones Escolares de cada nivel y modalidad educativa;
- XI.** Revisar, analizar, validar y proponer a la Dirección de Educación Básica "A", los proyectos y programas tendientes al fortalecimiento de la educación Preescolar, Inicial, Intercultural Indígena, Especial y Física, que se generen en los Departamentos de cada nivel educativo y la propia Subdirección; y

- XII.** Realizar 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 de Educación Elemental y Educación Física.

### **SECCIÓN VIII. 11**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**ARTÍCULO 63.** Son facultades de la Subdirección de Educación Secundaria:

- I.** Auxiliar a la Dirección de Educación Básica "A" en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;
- II.** Supervisar la evaluación de la educación Secundaria en las dos modalidades Técnica y General;
- III.** Participar en la planeación y organización de las actividades académicas, culturales y deportivas extraescolares programadas;
- IV.** Expedir oportunamente las opiniones técnicas sobre las instituciones particulares que imparten educación Secundaria en las dos modalidades (técnica y general), que soliciten Autorización;
- V.** Vigilar que se mantenga actualizado el Catálogo de Escuelas y en su caso, ver que se comuniquen las modificaciones al Departamento de Estadística y Sistemas de Información;



- VI.** Supervisar la operación del proyecto de servicios asistenciales, y darle seguimiento;
- VII.** Verificar que se realice en conjunto con otros subsistemas de educación Secundaria, el desarrollo del proceso de diagnóstico y selección de aspirantes a ingresar a primer grado;
- VIII.** Integrar las necesidades de personal docente y de apoyo en los Centros de Trabajo de educación Secundaria;
- IX.** Promover la constitución y operación en los planteles, de las asociaciones de Padres de Familia y participación social, y supervisar la vigilancia de su funcionamiento conforme a las normas y lineamientos vigentes; y
- X.** Realizar 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.

#### **SECCIÓN VIII. 12**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 64.** Son facultades de la Subdirección de Control Administrativo:

- I.** Auxiliar a la Dirección de Educación Básica "A" en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de

acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;

- II. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y los niveles de educación Básica para resolver los casos de necesidades de personal docente o administrativo en los centros de trabajo;
- III. Validar y exhortar a los niveles educativos de la Dirección, a contar con sus inventarios actualizados y con sus respectivos resguardos, de acuerdo con la normatividad de control de inventarios;
- IV. Turnar a los niveles de educación Básica Federal, las gestiones solicitadas por la ciudadanía en general;
- V. Integrar la documentación para validación de auditorías y el procedimiento de Entrega-Recepción, realizado por la Contraloría Interna de la Secretaría, a los niveles de esta Dirección;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos que lleguen a la Dirección relacionados con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- VII. Vigilar la aplicación de normas, lineamientos y procedimientos que la Dirección de Administración y Finanzas establezca para el ejercicio de los recursos financieros, ingresos propios y demás disposiciones de los niveles de la Dirección de Educación Básica A; y
- VIII. Realizar 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 de Educación Secundaria.

### **SECCIÓN VIII. 13**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA FEDERALIZADA**

**ARTÍCULO 65.** Son facultades de la Subdirección de Educación Básica Federalizada:

- I. Auxiliar a la Dirección de Educación Básica en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;
- II. Coordinar y controlar la operación de los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria, así como las modalidades de Inicial y Especial y Formación y Superación Profesional, orientadas a apoyar el proceso educativo;
- III. Vincular acciones con la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros respecto a la admisión, promoción y tutoría de los docentes, de tal manera que se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IV. Dar seguimiento a las acciones para la actualización, capacitación y formación profesional del personal docente de los diferentes niveles educativos;

- V. Vigilar el cumplimiento del Artículo 3º Constitucional y de la Ley General de Educación;
- VI. Vigilar que el ejercicio de los presupuestos asignados se canalice de acuerdo con su calendarización;
- VII. Elaborar la plantilla del personal de esta Subdirección;
- VIII. Validar las propuestas de los niveles y/o modalidades, para efectos de trámites ante la Dirección de Administración y Planeación;
- IX. Orientar las acciones técnico-pedagógicas conforme a los nuevos planes y programas, considerando el uso adecuado de los materiales educativos; y
- X. Realizar 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.

#### **SECCIÓN VIII. 14**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA ESTATAL**

**ARTÍCULO 66.** Son facultades de la Subdirección de Educación Básica Estatal:

- I. Auxiliar a la Dirección de Educación Básica en el objetivo de sus atribuciones, dentro de la línea orgánica y ámbito territorial, de

acuerdo con la competencia establecida en este Reglamento Interior;

- II. Coordinar y controlar la operación de los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria y educación Física pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
- III. Dar seguimiento y evaluar las actividades de los distintos niveles y/o modalidades de educación Básica estatal;
- IV. Vigilar el cumplimiento del Artículo 3º Constitucional y de la Ley General de Educación;
- V. Difundir las políticas educativas nacionales, estatales y de la propia Subsecretaría;
- VI. Difundir la normatividad general, así como las disposiciones emitidas por las autoridades educativas superiores;
- VII. Vigilar que el ejercicio de los presupuestos asignados se canalice de acuerdo con su calendarización;
- VIII. Elaborar la plantilla del personal de la Subdirección de Educación Básica Estatal;
- IX. Validar las propuestas de los niveles de educación Básica Estatal, para efectos de trámites ante la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación y Evaluación;



- X. Orientar las acciones técnico-pedagógicas conforme a los nuevos planes y programas, considerando el uso adecuado de los materiales educativos;
- XI. Impulsar el cooperativismo, como una estrategia de carácter educativo y social en las escuelas secundarias; y
- XII. Realizar 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.

#### **SECCIÓN VIII. 15**

#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 67.** Son facultades de la Subdirección de Servicios Administrativos:

- I. Proponer al nivel jerárquico superior, las políticas y normas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para la operación y desarrollo de las actividades propias de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y su estructura básica, de acuerdo con la normatividad vigente;
- II. Difundir y validar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos internos para la administración, control y registro de los recursos humanos, financieros y materiales de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y su estructura básica, con base en la normatividad correspondiente;

- III. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el proyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y presentarlo ante la autoridad inmediata superior, para su aprobación;
- IV. Verificar que el ejercicio presupuestal, de las instituciones estatales y los organismos descentralizados de educación Media Superior y Superior, se realice conforme a la normatividad establecida;
- V. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría, la radicación oportuna de los recursos presupuestarios, para el financiamiento de los programas coordinados por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- VI. Apoyar al nivel jerárquico superior, en el cumplimiento de las facultades legales que le competan en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales;
- VII. Solicitar, con la autorización, o en su caso, el visto bueno del Subsecretario, la adquisición de los materiales y contratación de los servicios necesarios, para la administración y operación de los proyectos contemplados en el presupuesto de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y el específico de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Efectuar y coordinar altas y bajas, ya sea por adquisición o traspaso, de los bienes de activo fijo asignados a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y sus unidades administrativas;

- IX. Coordinar los trámites de personal que acrediten la situación laboral de los trabajadores adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y su estructura básica, para la autorización de la autoridad inmediata superior, y su trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos;
- X. Atender y concertar, ante quien corresponda, las necesidades de servicios generales requeridos para que las instalaciones donde opera la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior operen de manera óptima;
- XI. Elaborar y proporcionar, con la autorización del nivel jerárquico superior, la información financiera que requieran las instancias gubernamentales y, en su caso, otros usuarios del sector social, en apego a la normatividad correspondiente y la Ley de Transparencia; y
- XII. Realizar 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.

## **SECCIÓN IX**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES**

#### **SECCIÓN IX. 1**

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

**ARTÍCULO 68.** Son facultades de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros:

- I. Ejercer las facultades y obligaciones conferidas para la Entidad en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- II. Planear, programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos, y actividades institucionales en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las Autoridades Educativas.
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, dar seguimiento y evaluar las actividades de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IV. Representar legalmente a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- V. Desarrollar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales, para la ejecución de sus programas y acciones;
- VI. Establecer convenios, contratos, acuerdos, bases y demás actos jurídicos análogos relacionados con el objeto y facultades de la

Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

- VII.** Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VIII.** Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- IX.** Proponer al Secretario, previa opinión favorable de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- X.** Organizar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública;
- XI.** Coordinar los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como proveer los servicios que sean necesarios para su operación;
- XII.** Coordinar en el ámbito de su competencia, la atención de asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;



- XIII.** Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas que dicte la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, los lineamientos, normas, reglas, sistemas y procedimientos de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, tanto de carácter técnico-normativo, como para la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- XIV.** Trabajar de manera coordinada con las Direcciones General de Admisión, Reconocimiento y Promoción, los planes de corto, mediano y largo plazos para el desarrollo del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la educación Básica;
- XV.** Coordinar y vigilar las acciones del proceso de asignación y promoción de vacantes;
- XVI.** Validar si el cambio de adscripción cumple con los requisitos normativos señalados, y que no afecten los derechos laborales de los docentes;
- XVII.** Emitir de manera fundada y motivada los actos jurídicos que crean, declaran, modifican o extinguen derechos y obligaciones de los docentes de educación Básica y Media Superior, de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y
- XVIII.** Realizar las demás funciones afines y complementarias, de conformidad con el Manual General de Organización y demás documentos normativos relativos y aplicables, las que le asigne la

superioridad jerárquica, así como las que le sean encomendadas por el Secretario y la SEP.

## **SECCIÓN X**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES**

#### **SECCIÓN X. 1**

#### **DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 69.** 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.

**ARTÍCULO 70.** Se conforman por el Consejo Nacional, el Consejo Estatal, los Consejos Municipales y los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación, los cuales tienen por objeto 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.

#### **SECCIÓN X. 2**

#### **DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES**

**ARTÍCULO 71.** Los consejos técnicos escolares son órganos de apoyo de educación básica (inicial, preescolar, primaria y secundaria) conformados por el director del centro educativo, personal docente y padres de familia, con el objetivo de plantear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a abordar problemáticas, logros académicos y necesidades pedagógicas de las y los alumnos.

#### **SECCIÓN X. 3**

#### **DE LOS CUERPOS TÉCNICOS DE ASESORÍA, PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN**

**ARTÍCULO 72.** Los 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.

#### **SECCIÓN X. 4**

##### **DE LOS CUERPOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 73.** Los 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.

#### **SECCIÓN X. 5**

##### **DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTÍCULO 74.** Los organismos descentralizados que tengan relación con la educación, ciencia y tecnología, cultura y deporte, se coordinarán con la Secretaría en los términos de su respectiva Ley o decreto de creación, a fin de desarrollar articuladamente las políticas educativas y demás funciones afines.

**ARTÍCULO 75.** Los organismos descentralizados, ejercerán sus facultades con base a lo establecido en su documento de creación.

**ARTÍCULO 76.** El Secretario, en conjunto con los titulares de los organismos descentralizados, a que se refieren los artículos anteriores, establecerá mecanismos de coordinación para evaluar el desarrollo de sus programas.

## **SECCIÓN X. 6**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 77.** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones y el eficiente desempeño de sus facultades, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados. Estos órganos deberán crearse mediante decreto del titular del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta del Secretario, y su objeto podrá ser la prestación de servicios educativos, culturales o deportivos, o bien, desempeñar actividades científicas y tecnológicas o funciones de apoyo técnico.

**ARTÍCULO 78.** Los órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría serán creados conforme a lo previsto en la Ley Orgánica, en la Ley de Educación del Estado y en este Reglamento Interior.



**ARTÍCULO 79.** Los órganos desconcentrados de la Secretaría se estructurarán y normarán su funcionamiento conforme al decreto de creación correspondiente, así como por las disposiciones normativas aplicables.

#### **SECCIÓN X. 7**

#### **DE LOS CONTRALORÍA INTERNA.**

**ARTÍCULO 80.** La Secretaría contará con una Contraloría Interna, al frente de la misma habrá un titular designado 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, el cual observará las políticas, normas, lineamientos, procedimientos, programas y demás disposiciones aplicables emitidos por la Secretaría de Contraloría. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión de la Dependencia.

La Secretaría proporcionará al Contralor Interno los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el ejercicio de las facultades que tiene conferidas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 81.** El Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias por los Subsecretarios en el orden siguiente:

- I.** Por el Subsecretario de Administración y Planeación;
- II.** Por el Subsecretario de Servicios Educativos;
- III.** Por el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior; y



**IV.** Por el Subsecretario de Educación Región Laguna.

**ARTÍCULO 82.** Las ausencias de los titulares de las Subsecretarías se cubrirán de la forma siguiente:

- I.** En el caso de la Subsecretaría de Administración y Planeación, será el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación;
- II.** En el caso de la Subsecretaría de Servicios Educativos, será el titular de la Dirección de Educación Básica "A";
- III.** En el caso de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, será el titular de la Dirección de Educación Superior; y
- IV.** En el caso de la Subsecretaría de Educación Región Laguna, será el titular de la Dirección de Administración y Planeación Región Laguna.

**ARTÍCULO 83.** Los titulares de las Direcciones o Coordinaciones serán suplidos por los inmediatos inferiores jerárquicos según la competencia de cada uno de ellos o por quien determine el Director o Coordinador respectivo.

**ARTÍCULO 84.** Los titulares de las Subdirecciones serán suplidos en sus ausencias por los Jefes de Departamento en los asuntos de sus respectivas competencias.

Las ausencias de los Subdirectores y de los Jefes de Departamento serán cubiertas por cualquiera de ellos que se encuentre presente, salvo que sea el único en la Dirección respectiva, caso en el que serán cubiertas por el servidor público que designe el Director de Área correspondiente.

Los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el titular de la Dirección, Coordinación o Subdirección respectiva.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 85.** Son trabajadores de la Secretaría quienes presten servicios educativos, técnicos, administrativos y de apoyo y asistencia a la educación y se catalogarán de la siguiente manera:

- I. **Los trabajadores educativos:** Son aquellos que prestan servicios profesionales de docencia, investigación, práctica deportiva y divulgación de la cultura;
- II. **El personal técnico:** Es aquel que desempeña tareas especializadas en alguna rama del conocimiento relacionada con el servicio educativo;
- III. **El personal administrativo:** Es el que realiza tareas de apoyo directo al trabajo que desempeñan los directivos y al personal técnico de la Secretaría; y
- IV. **El personal de apoyo y asistencia a la educación:** Es el que realiza tareas que complementan las funciones educativas, así como de resguardo y conservación de los espacios educativos y administrativos.

**ARTÍCULO 86.** Los trabajadores de la Secretaría se clasifican en la forma siguiente:

- I. **De confianza:** Al personal directivo de la Secretaría y aquellos que desempeñen funciones de inspección y vigilancia; fiscalización, contraloría y auditoría; manejo de valores y recursos financieros; manejo de documentación e información estratégica; control directo de adquisiciones, almacenes e inventarios; asesoría; y consultoría profesional.
- II. **De base:** Quienes tengan esa categoría de acuerdo con la normatividad jurídica aplicable.
- III. **Supernumerarios:** los temporales, de base o de confianza, cuya relación contractual esté sujeta a las necesidades del servicio y a la partida presupuestal correspondiente, terminándose la relación al concluirse las primeras o al agotarse las segundas.

**ARTÍCULO 87.** Los trabajadores de base de la Secretaría que detenten un cargo estatutario en la organización sindical que legalmente represente a los trabajadores de la educación, tendrán derecho a disfrutar de licencia, sin goce de sueldo, durante el tiempo que dure su gestión sindical. Sin embargo, al terminar el periodo para el que hayan sido electos, deberán reintegrarse a su centro de trabajo respectivo bajo la responsabilidad del nivel educativo correspondiente y de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**ARTÍCULO 88.** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta del Secretario, reglamentará el Sistema Estatal de Premios, Estímulos y Recompensas para los Trabajadores Administrativos de la Educación, en el cual se establecerán los requisitos para otorgar los reconocimientos a quienes se hagan acreedores, ya sea por su alta productividad o sus años de servicio ininterrumpido, o bien, porque se hayan distinguido en el

desempeño de sus actividades administrativas por su elevada competencia laboral y profesional.

El otorgamiento de los reconocimientos que consiste en distinciones, estímulos y opciones de desarrollo profesional, que se otorguen al personal docente en instituciones establecidas por el Estado de Durango en educación Básica y Media Superior, se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**ARTÍCULO 89.** Los trabajadores de esta Secretaría estarán incorporados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de la siguiente manera:

- I. **Los considerados en el régimen federal** estarán sujetos al convenio integral con el Instituto;
- II. **Los trabajadores que se determinen en el régimen estatal** serán incorporados parcialmente para efectos de la seguridad social y cotizarán a la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 90.** La Secretaría de Educación en el Estado dictará las disposiciones necesarias para regular las condiciones de los trabajadores al servicio de la educación, con base en lo dispuesto en el artículo 3º Constitucional y sus disposiciones reglamentarias.

## TRANSITORIOS

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



**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango N° 4 de fecha 11 de julio de 2010.

**TERCERO.** Se crean la "Dirección de la Unidad de Transparencia", la Coordinación de Control de Gestión, Auditoría y Fiscalización, la Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la Coordinación General de Programas Federales y Estatales, la Coordinación de Instituciones Particulares de Educación Inicial, Básica, Media Superior y Superior y la Coordinación General de Centros de Investigación e Innovación para el Desarrollo Educativo.

**CUARTO.** Se amplían las nomenclaturas de la "Subdirección" de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales para quedar como "Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales", con dependencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales y con las facultades que se precisan en este documento; de la "Dirección de Informática Administrativa" para quedar como "Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información"; así mismo en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, se modifica el nivel y nomenclatura del "Centro Estatal de Información, Documentación y Estadística" para quedar como "Coordinación de Gestión Documental y Administración de Archivos", unidades administrativas bajo la dependencia de la Subsecretaría de Administración y Planeación y con las facultades que se detallan en este documento; además se modifica la nomenclatura de la "Unidad de Formación Continua y Superación Profesional", incrementándose su nivel de responsabilidad para quedar como: "Dirección de Formación Continua y Superación Profesional"; se modifica también el nivel de la "Dirección de Programas Compensatorios" para quedar como "Departamento de



Programas Compensatorios"; se modifica el nivel de la "Unidad de Impulso a la Equidad de Género" para quedar como "Departamento de Impulso a la Equidad de Género", unidades administrativas que dependerán de la Subsecretaría de Servicios Educativos, así mismo se modifica la nomenclatura de la "Dirección de Servicios Educativos" para quedar como: "Dirección de Educación Básica", y a la Coordinación de becas se adecua y cambia de denominación para quedar como "Coordinación de Acreditación, Certificación, Control Escolar y Becas" con dependencia de la Subsecretaría de Educación Región Laguna, las anteriormente mencionadas, tendrán las facultades que se establecen en el presente Reglamento y en el Manual General de Organización.

**QUINTO.** Se extinguen la "Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente e Información Educativa creada mediante Acuerdo Administrativo Secretarial publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 21 de abril de 2016, para dar paso a la "Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros" creada mediante Acuerdo Administrativo Secretarial, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Domingo 31 de Enero de 2021; la "Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular", la "Coordinación de Educación de Adultos", la "Unidad Técnica de Mejoramiento Administrativo", y la "Coordinación de Carrera Magisterial".

**SEXTO.** Se incorpora la Dirección de Educación Media Superior y la Dirección de Educación Superior, así como la Coordinación de Telebachillerato Comunitario a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**SÉPTIMO.** El presente instrumento será objeto de revisión anual que podrá tener como resultado reformas, adiciones o derogaciones, tomando como

base las exigencias del desarrollo administrativo de la Secretaría. No obstante en cualquier momento podrá ser reformado a solicitud del Secretario al Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuando se considere necesario.

**OCTAVO.** La designación y adscripción del personal que labora en las distintas unidades administrativas de la Secretaría se hará de acuerdo con su perfil profesional y capacidad laboral mediante Acuerdo Administrativo del Secretario. En todos los casos, se respetarán sus derechos laborales conforme a la ley.

La reasignación de recursos humanos, financieros y materiales generados por una reestructuración orgánica de la Secretaría se hará con base en los programas y proyectos correspondientes, destinándolos primordialmente a las unidades administrativas que los asuman.

**NOVENO.** Todas las atribuciones y facultades que competen a la Secretaría conforme a las leyes y reglamentos se ejercerán de acuerdo con el presente instrumento y se desarrollarán conforme lo señale el Manual General de Organización y demás documentos normativos que se expidan.

**DÉCIMO.** Una vez vigente el presente Reglamento Interior deberá ser divulgado a todas las unidades administrativas de la Secretaría mediante medios electrónicos, así mismo deberá ser publicado en la página Web de la Secretaría.

**DECIMO PRIMERO.** Los casos no previstos en este Reglamento Interior serán resueltos por el titular de la Secretaría mediante el acuerdo respectivo de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.

**DECIMO SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, en la Ciudad de Victoria de Durango, Durango, al primer día del mes de febrero del año dos mil veintidos.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO

M.A.P. e ING. JORGE CLEMENTE  
MOJICA VARGAS

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**M.A.P. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, 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