PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Tercera Tomo CCXI

Tepic, Nayarit; 25 de Julio de 2022

Número: 017
Tiraje: 030

SUMARIO

COPIA DE INTERNET

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Poder Ejecutivo.- Nayarit.

DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 69 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y con fundamento en los artículos 1, 2, 7, 10, 15, 17, 18,19, 21, 24, 30, 31 fracción V y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, he tenido a bien emitir el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Nayarit, bajo el tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que es prioridad del Gobierno del Estado de Nayarit, prestar especial atención en el incremento de la cobertura, mejoramiento en calidad de espacios y servicios educativos.

SEGUNDO. Que en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo el Gobierno del Estado dentro del Sistema Educativo Estatal, se tiene como objetivo garantizar que toda la población reciba completo acceso a una educación laica, gratuita, inclusiva, equitativa, de calidad y libre de cualquier forma de discriminación, mediante el fortalecimiento de la infraestructura y el equipamiento educativo que complemente a un sistema educativo innovador, competitivo e incluyente para todos los niveles y durante en todas las etapas de la vida.

TERCERO. Que, la Secretaría de Educación y las autoridades estatales involucradas han asumido el compromiso de lograr una mayor eficiencia en el cumplimiento de la educación, estableciendo los procedimientos, funciones y estructura que respondan en forma oportuna e identificada a los requerimientos propios del Sistema Educativo de Nayarit, de conformidad con las políticas estatales y nacionales. En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2. Naturaleza. La Secretaría Educación es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, la cual tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le otorga la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley General de Educación, Ley General de Educación Superior, la Ley de Educación del Estado de Nayarit y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes del Titular del Poder Ejecutivo y demás disposiciones aplicables a su competencia.

Artículo 3. Glosario. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

COPIA DE INTERNET

I. **Administración Pública:** El conjunto de Dependencias y Entidades a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;

II. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;

III. **Estructura de Educación Básica:** Es el ciclo educativo que los estados orientan hacia los niños, niñas y adolescentes desde la primera infancia hasta finalizar la adolescencia. Abarca desde el nivel inicial hasta el nivel secundario;

IV. **Titular del Ejecutivo:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit;

V. **Ley:** Ley de Educación del Estado de Nayarit;

VI. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;

VII. **RVOES:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

VIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación;

IX. **Titular de la Secretaría:** Persona que ostenta la titularidad de la Secretaría de Educación;

X. **Persona Servidora Pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Estatal;

XI. **Unidades Administrativas:** Las áreas responsables que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

CAPÍTULO II
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4. Estructura de la Secretaría. Al frente de la Secretaría habrá una persona titular, designada por el Gobernador, conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y la Ley Orgánica, quien para el despacho de los asuntos de su competencia la persona titular de la Secretaría se auxiliará de las Unidades Administrativas y de la Estructura Orgánica Administrativa siguiente:

1. Despacho del Titular de la Secretaría.

1.1. Secretaría Particular.
1.2. Unidad de Transparencia (Unidad de Enlace y Acceso a la Información).
1.3. Unidad de Servicios Cívicos y Culturales.
1.4. Unidad de Igualdad Sustantiva.

1.5. Coordinación de Archivos.

1.5.1. Área de Archivo de Correspondencia.
1.5.2. Área de Archivo de Concentración.

COPIA DE INTERNET

1.6. Órgano Interno de Control.

1.6.1. Autoridad Investigadora.
1.6.2. Autoridad Sustanciadora.
1.6.3. Autoridad Resolutora.

1.7. Dirección Jurídica.

1.7.1. Departamento de Normatividad.

1.8. Dirección General de Servicios Administrativos.

1.8.1. Departamento de Recursos Humanos.
1.8.2. Departamento de Recursos Financieros.
1.8.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.9. Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa.

1.9.1. Departamento de Programación y Presupuesto.
1.9.2. Departamento de Evaluación Educativa.
1.9.3. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de la Educación.
1.9.4. Departamento de Control Escolar y Estadística.

2. Subsecretaría De Educación Básica.

2.1. Dirección General de Educación Básica.
2.2. Departamento de Educación Inicial.
2.3. Departamento de Educación Preescolar.
2.4. Departamento de Educación Primaria.
2.5. Departamento de Educación Secundaria.
2.6. Departamento de Educación Telesecundaria.
2.7. Departamento de Educación Física.
2.8. Departamento de Educación Inclusiva.
2.9. Unidad de Libros de Texto Gratuitos.

3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior e Investigación Científica y Tecnológica.

3.1. Dirección de Educación Media Superior y Superior.
3.2. Departamento de Educación Media Superior.
3.3. Departamento de Educación Superior.
3.4. Departamento de Investigación Científica y Tecnológica.
3.5. Departamento de Educación Normal y Formación Docente.

Artículo 5. Personal de Apoyo. La persona titular de la Secretaría contará con el personal de apoyo técnico, operativo y de asesoría que requiera para el desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas, de conformidad con el Presupuesto de Egresos vigente.

COPIA DE INTERNET

Artículo 6. Marco de Actuación de la Secretaría. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las disposiciones legales aplicables, a los convenios de colaboración, lineamientos, normas y políticas que determine el titular de la Secretaría, conduciendo sus actividades a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo, el Programa de Gobierno y las que establezca en forma directa el Gobernador.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. Atribuciones Originarias del Titular de la Secretaría. La representación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a su titular, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, mediante acuerdos administrativos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento, deban ser ejercidas exclusivamente por él.

Artículo 8. Atribuciones Derivadas del titular de la Secretaría. La persona titular de la Secretaría, además de las que le confiere la Ley Orgánica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, determinar, dirigir, fijar, controlar y evaluar las políticas, criterios, programas, objetivos, metas e indicadores estratégicos de gestión y evaluación de la Secretaría, y del sector que le corresponda coordinar de conformidad a la legislación aplicable;

II. Fijar las bases de la planeación, programación, ejecución, control interno y evaluación de las políticas educativas estatales de la Secretaría de sus órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales que estén sectorizadas a la Secretaría;

III. Aprobar los proyectos de programas institucionales, sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, órganos desconcentrados, así como también autorizar los programas de las entidades paraestatales del sector coordinado por ésta, en términos de la Ley de Planeación;

IV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría, conforme al procedimiento respectivo;

V. Nombrar a las personas titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado;

COPIA DE INTERNET

VI. Expedir el Manual General de Organización, los Manuales de Procedimientos, operativos, de servicios al público, y demás instrumentos normativos necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;

VII. Expedir las disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de los centros educativos oficiales, y autorizar el de los particulares que determine las facultades de las autoridades educativas responsables de su dirección y administración;

VIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente, en los términos de la legislación aplicable; proponer al Ejecutivo del Estado la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas necesarias para su funcionamiento;

IX. Vigilar que los actos administrativos que autoricen las personas titulares de las unidades administrativas facultadas para ello, se ajusten a los principios de legalidad, imparcialidad, honestidad y transparencia;

X. Establecer las adscripciones internas, unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo y operativo de la Secretaría, sus órganos desconcentrados, así como resolver sobre la propuesta de creación de plazas;

XI. Refrendar en términos del artículo 75 de la Constitución del Estado, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de la persona titular del Ejecutivo que correspondan a su ramo y proponer sus modificaciones;

XII. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas de mandos medios, los asuntos de sus respectivas competencias, así como supervisar el ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría de sus órganos desconcentrados, y en su caso las modificaciones a éstos, y ordenar oportunamente su integración al proyecto del Ejecutivo del Estado;

XIV. Designar a las personas servidoras públicas subalternas para que de forma temporal y provisional representen a la Secretaría en las comisiones, consejos, comités, los órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales que le estén sectorizadas y en otro tipo de eventos de los que forme parte la Secretaría;

XV. Proponer y en su caso aprobar los planes de programas de estudios para los diferentes tipos, niveles y modalidades, así como sus contenidos regionales en los términos de la legislación aplicable;

XVI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo, el ajuste de calendario escolar respecto del establecido por la autoridad educativa federal, cuando ello resulte necesario en atención a requerimientos específicos en la Entidad, en los términos de la legislación aplicable;

COPIA DE INTERNET

XVII. Establecer, de conformidad con las disposiciones aplicables, los lineamientos para que la Secretaría proporcione los informes, datos y cooperación técnica que requieran las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, personas físicas y morales de carácter privado;

XVIII. Implementar los instrumentos que promueva la Secretaría de Educación Pública, previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado, a efecto de adoptar en la normativa estatal las bases generales y específicas por niveles de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;

XIX. Otorgar, negar, suspender o revocar las autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares que impartan o deseen impartir educación en todos sus tipos, niveles y modalidades, en términos de la legislación vigente;

XX. Imponer y aplicar sanciones, así como medidas de apremio que sean procedentes cuando existan causas justificadas que así lo ameriten de conformidad con lo establecido en la legislación vigente;

XXI. Elaborar, revisar y en su caso, ejecutar los acuerdos, convenios de coordinación y concertación, que en materia de educación, cultura y deporte celebre el Estado con el Gobierno Federal, Gobiernos Estatales, Municipios de la entidad o cualquier otro organismo o ente;

XXII. Impulsar y fortalecer los organismos competentes para la planeación de la educación media superior y superior del Estado;

XXIII. Garantizar que en los programas educativos se tomen las adaptaciones requeridas para responder a las características lingüísticas y culturales de cada uno de los núcleos de población en comunidades indígenas de la entidad y grupos migratorios;

XXIV. Apoyar, fomentar e impulsar la realización de competencias, concursos, eventos, foros, congresos, coloquios, encuentros, seminarios, espacios educativos, culturales, deportivos, entre otros;

XXV. Fijar los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar que se establezcan en los establecimientos oficiales y particulares;

XXVI. Aplicar la normativa y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, para expedir por sí o a través de las instituciones educativos, los títulos, certificados, constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios, de conformidad con los planes y programas de estudio correspondientes, así como llevar el registro de los mismos;

XXVII. Aplicar la normativa y los procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, para expedir certificados, constancias, diplomas o títulos, a quienes acrediten conocimientos parciales o terminales que correspondan a cierto

COPIA DE INTERNET

nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta, experiencia laboral o a través de los procesos educativos;

XXVIII. Otorgar revalidaciones y equivalencias por niveles educativos, por grados académicos, créditos académicos, por asignaturas u otras unidades de aprendizaje, cuando sean compatibles con los planes y programas de estudios vigentes en el Estado y según lo establezca la regulación respectiva;

XXIX. Conducir la política laboral de la Secretaría y celebrar los convenios de esta misma naturaleza en apego a las disposiciones normativas aplicables;

XXX. Otorgar, negar, suspender o revocar interinatos, permisos y licencias económicas por necesidades del servicio debidamente fundado y motivado;

XXXI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, observando el respeto de los derechos emanados del sistema estatal de formación, actualización, capacitación y superación profesional;

XXXII. Fijar las políticas y lineamientos para otorgar reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los educadores que destaquen en el ejercicio de su profesión como docentes;

XXXIII. Autorizar conjuntamente con su homólogo de la Secretaría de Infraestructura del Estado, el plan anual de construcción de obra destinada a crear, diversificar y ampliar la infraestructura física educativa, cultural, recreación y deporte, así como el de mantenimiento y conservación de estos inmuebles e instalaciones;

XXXIV. Fijar las bases para la integración y funcionamiento de los consejos de participación social en la educación en la entidad;

XXXV. Fomentar, impulsar y fortalecer las relaciones educativas con instituciones públicas y privadas de carácter regional, nacional e internacional con la finalidad de elevar los niveles de calidad, cobertura educativa y competitividad laboral y profesional;

XXXVI. Integrar y ejecutar obras y acciones estratégicas que generen beneficios colectivos a la educación media superior y superior e investigación científica y desarrollo tecnológico, en todos sus tipos y modalidades, coordinándose con instituciones homólogas de carácter regional e internacional;

XXXVII. Fijar las bases para la atención del principio de igualdad entre mujeres y hombres y la equidad de género al interior de la Secretaría;

XXXVIII. Vigilar que en el otorgamiento de becas se cumpla con los programas y reglas de operación aplicables;

XXXIX. Publicar en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y al exterior de los planteles con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, las listas que contengan las carreras y los números de acuerdo a través de los cuales fueron incorporados por la Secretaría;

COPIA DE INTERNET

XL. Otorgar y revocar poderes generales judiciales para pleitos y cobranzas y aquéllos que requieran cláusula especial;

XLI. Expedir copias certificadas físicas y digitales de las constancias que obren en sus archivos, siempre y cuando no estén clasificadas como reservadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Nayarit;

XLII. Interpretar y solucionar las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, en los casos no previstos en el mismo, y

XLIII. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento eficaz y eficiente de la Secretaría, y las que de manera expresa le confiera el Ejecutivo del Estado.

SECCIÓN II
ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 9. Atribuciones de la Secretaría Particular. Al frente de la Secretaría Particular habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar y apoyar a la persona titular de la Secretaría en aquellas actividades que le encomiende, y ser el conducto para transmitir instrucciones a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Programar la agenda oficial de la persona titular de la Secretaría y vigilar su cumplimiento en tiempo y forma;

III. Recibir, registrar, distribuir y llevar el control de la correspondencia oficial de la Secretaría;

IV. Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que por su importancia, confiabilidad y discrecionalidad determine la persona titular de la Secretaría;

V. Cumplir con las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría;

VI. Guardar la confidencialidad en los asuntos que atienda;

VII. Conservar, ordenar y registrar los informes que reciba;

VIII. Someter para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los asuntos oficiales que por su importancia, confiabilidad y discrecionalidad determine;

IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los asuntos que por su importancia requiera de su atención inmediata;

X. Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría previa instrucción de la persona titular de la Secretaría;

COPIA DE INTERNET

XI. Atender las audiencias de la persona titular de la Secretaría en su ausencia, turnando a las unidades administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia, y

XII. Las demás que le encomiende de manera expresa la persona titular de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

A) En materia de transparencia y acceso a la información:

I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;

II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante la Secretaría;

IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;

V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información de la Secretaría;

VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;

VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;

IX. Informar al Titular de la Secretaría sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

COPIA DE INTERNET

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Auxiliar a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones; y

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

B) En materia de protección de datos personales:

I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);

II. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;

IV. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 11. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el órgano de la Secretaría responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Artículo 12. Atribuciones de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales. Al frente de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

COPIA DE INTERNET

II. Organizar, dirigir, programar y evaluar las actividades cívicas y culturales que desarrolle el Gobierno del Estado de Nayarit en los establecimientos de educación oficiales y en otros espacios del territorio nayarita;

III. Organizar y coordinar la actuación de la Banda de Música del Gobierno del Estado de Nayarit;

IV. Coordinar previamente los programas cívicos y culturales con las autoridades educativas municipales, estatales y federales, así como elaborar y difundir el calendario de fechas, en los establecimientos escolares oficiales;

V. Implementar cursos y talleres de actualización cívica y cultural dirigidos a los docentes en activo de la Secretaría;

VI. Realizar estudios e investigaciones acerca de las conmemoraciones cívicas del país y difundir los resultados obtenidos;

VII. Promover y propiciar el respeto y conocimiento de los valores, símbolos, instituciones, que representan la identidad estatal y nacional, así como coadyuvar en la difusión de los aspectos culturales, artísticos e históricos de la entidad;

VIII. Promover en los educandos, la inclinación y vocación por la cultura, el arte en todas sus manifestaciones;

IX. Organizar conjuntamente con entidades de la administración pública paraestatal sectorizadas a la Secretaría, Municipios, representaciones de dependencias, entidades de la administración pública federal y personas del sector privado y social, a diversos eventos y concursos culturales que permitan el descubrimiento de talentos en la entidad y coadyuvar en su desarrollo, preparación y superación profesional;

X. Promover y gestionar recursos y apoyos de personas físicas y morales: públicas y privadas, para impulsar las actividades culturales y cívicas en la entidad;

XI. Organizar y coordinar el Área de Sonorización de la Secretaría de Educación;

XII. Organizar y coordinar las actividades de La Concha Acústica del Paseo de la Loma y

XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Atribuciones del Área de Banda de Música de Gobierno del Estado. La persona de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales deberá designar un responsable del Área de Banda de Música de Gobierno del Estado, del personal de la propia Unidad con carácter honorífico quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular Unidad de Servicios Cívicos y Culturales, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento;

COPIA DE INTERNET

II. Programar la agenda y coordinar la actuación de la Banda de Música del Gobierno del Estado;

III. Supervisar la actividad de los integrantes de la Banda de Música del Gobierno del Estado, brindando toda la colaboración que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

IV. Mantener la disciplina y la puntualidad de los miembros de la Banda de Música del Gobierno del Estado;

V. Proponer estrategias y métodos de trabajo para desarrollar programas artísticos;

VI. Ser portavoz de y ante los miembros de la Banda de Música del Gobierno del Estado de las notificaciones que la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales deseen hacer saber por su conducto; y

VII. Las demás que le encomiende de manera expresa la persona titular de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. Atribuciones del Área de Sonorización. La persona titular de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales deberá designar un responsable del Área Sonorización, del personal de la propia Unidad con carácter honorífico quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al titular Unidad de Servicios Cívicos y Culturales, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento;

II. Programar la agenda y coordinar las solicitudes de sonorización;

III. Supervisar la actividad de los integrantes del área de sonorización, brindando toda la colaboración que requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

IV. Mantener la disciplina y la puntualidad del área de sonorización;

V. Cubrir los servicios de sonorización previa autorización del Titular de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales;

VI. Ser portavoz de y ante el personal del equipo de sonorización de las notificaciones que la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales deseen hacer saber por su conducto; y

VII. Las demás que le encomiende de manera expresa el titular de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Atribuciones del Área Cívico y Cultural. La persona titular de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales deberá designar un responsable del Área Cívico y Cultural, del personal de la propia Unidad con carácter honorífico quien tendrá las atribuciones siguientes:

COPIA DE INTERNET

I. Auxiliar a la persona titular de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento;

II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales, las actividades artísticas y culturales;

III. Planear, diseñar y organizar cada evento cívico y cultural con las demás áreas de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales;

IV. Elaborar mensualmente el calendario de actividades cívicas, artísticas y culturales;

V. Supervisar la elaboración de bitácoras y reporte de actividades que contengan imágenes fotográficas;

VI. Elaborar y distribuir las invitaciones y programas de los eventos y actos cívicos, culturales y artísticos; y

VII. Las demás que le encomiende de manera expresa el titular de la Unidad de Servicios Cívicos y Culturales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Atribuciones de la Unidad de Igualdad Sustantiva. Al frente de la Unidad de Igualdad Sustantiva. habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Promover un modelo de equidad con perspectiva de género en las instituciones educativas;

III. Promover, fomentar e instrumentar acciones para la no discriminación y la igualdad de oportunidades en la Educación del Estado de Nayarit;

IV. Instrumentar campañas permanentes de sensibilización de los derechos de niñas, niños y adolescentes, poniendo énfasis en la equidad de género;

V. Promover en las Instituciones de educación pública y privada, ambientes exentos de violencia, discriminación y perspectiva de género;

VI. Representar a la Secretaría de Educación ante el Sistema Estatal para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres; así como ante el Sistema Estatal para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres; y como Enlace de Género ante el Instituto de las Mujeres del Estado de Nayarit;

VII. Compilar la información de la Secretaría de Educación, relativa a las acciones realizadas para cumplimentar la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

COPIA DE INTERNET

VIII. Coordinar la formación y capacitación docente con perspectiva de género de Instituciones de educación básica, media superior y superior;

IX. Implementar el programa Educar con Perspectiva de Género;

X. Promover la elaboración periódica de diagnósticos relacionados con las brechas de desigualdad de género dentro de la Secretaría de Educación; y

XI. Las demás que le encomiende de manera expresa la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Atribuciones de la Coordinación de Archivo. Al frente de la Coordinación de Archivo habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;

II. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de la Secretaría, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de Trámite de Correspondencia y el Área de Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de la Secretaría;

V. Elaborar y someter a consideración del de la persona titular de la Secretaría o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;

VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;

VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;

VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

COPIA DE INTERNET

X. Coordinar, con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e Histórico;

XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una 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: y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 18. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por la Secretaría para la integración de los expedientes de sus archivos de tramite;

II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;

III. Coadyuvar con los responsables de Archivos de Trámite de Correspondencia de Archivo, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;

IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;

V. Plantear a los enlaces de Trámite de Correspondencia, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;

VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia; y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 19. Área de Archivo de Concentración. Al frente del Área de Archivo de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;

COPIA DE INTERNET

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el estado; y

XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 20. Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar un responsable de Archivo de Trámite, que ocupa personal de la propia Secretaría con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

COPIA DE INTERNET

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al Área de Archivo de concentración; y

VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

CAPÍTULO IV
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 21. Integración y atribuciones del Órgano Interno de Control. La Secretaría tendrá un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la Secretaría, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable en la Secretaría, del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de Ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa, por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y las unidades administrativas que el mismo disponga.

El Órgano Interno de Control de la Secretaría, será nombrado por la persona Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y para su funcionamiento estará integrado por:

I. Titular del Órgano Interno de Control;

I.I. Autoridad Investigadora;

I.II. Autoridad Substanciadora, y

I.III. Autoridad Resolutora.

Para la atención de los asuntos de su competencia, el Titular y los integrantes del Órgano Interno de Control de la Secretaría, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne la persona Titular y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

COPIA DE INTERNET

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 22. Atribuciones Genéricas de las Subsecretarías. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría;

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

III. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones de su superior;

V. Proponer a la persona Titular en coordinación con la Dirección Jurídica y el Departamento de Normatividad, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico;

VIII. Representar a la Secretaría, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, en las comisiones, consejos u órganos de gobierno de instituciones y entidades paraestatales en las que participe la Dependencia;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o le correspondan por suplencia;

X. Expedir copias certificadas físicas y digitales de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;

XI. Establecer la coordinación necesaria con las demás personas titulares de las Subsecretarias, así como de las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;

COPIA DE INTERNET

XII. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre sus movimientos dentro de tales unidades;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;

XIV. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas adscritos a la Subsecretaría;

XV. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas que se le adscriban;

XVI. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;

XVII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa, así como verificar su correcta y oportuna aplicación por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;

XVIII. Proponer en coordinación con la Dirección Jurídica y el Departamento de Normatividad, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;

XIX. Proponer, difundir y vigilar en coordinación con los niveles a su cargo el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, formatos y calendarización en materia de incorporación, Autorización y con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los niveles de educación básica, media superior, superior, normales y formación para el trabajo de conformidad a lo establecido en la legislación en la materia;

XX. Integrar y resguardar los expedientes con las observaciones generadas por la Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Media Superior y Superior, así como la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa en relación a las solicitudes de particulares para obtener Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

XXI. Integrar los expedientes realizados por las unidades administrativas a su cargo, para poner a consideración de la Dirección Jurídica la resolución del dictamen académico que corresponda a las solicitudes de particulares para obtener Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

XXII. Instalar y coordinar la Ventanilla Única para el ingreso de solicitudes de particulares para obtener Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de conformidad a los tiempos y necesidades de la entidad establecidas en la normativa vigente.

XXIII. Resguardar los expedientes que reciba y produzca la Ventanilla Única.

COPIA DE INTERNET

XXIV. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia; y

XXV. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende su superior jerárquico y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por las personas titulares de ellas directamente.

Artículo 23. Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas. Las personas titulares de las unidades administrativas, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su unidad administrativa, y auxiliarlo en el ejercicio de sus facultades y en la coordinación de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Desempeñar los encargos y comisiones que el superior jerárquico le encomiende, rendir los informes correspondientes y, por autorización expresa, representar a la Secretaría en los actos que la persona titular de la Secretaría determine;

IV. Representar a la Secretaría, por acuerdo del a la persona titular de la Secretaría, en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que le estén sectorizadas, rindiendo los informes correspondientes;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de facultades en servidores públicos subalternos y las medidas técnicas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría;

VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;

VII. Levantar las actas administrativas a los trabajadores que no cumplan las disposiciones laborales y administrativas establecidas, en coordinación con la Dirección Jurídica;

VIII. Proponer en el caso de las Direcciones Generales y Direcciones a la persona titular de la Secretaría, los proyectos sobre la creación o reorganización de las Unidades Administrativas a su cargo, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;

IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales, y bases de coordinación con los municipios y la federación, así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;

COPIA DE INTERNET

X. Proponer al Departamento de Normatividad de ser necesaria, la modificación de los instrumentos normativos que se requieran para el control, eficacia y buen funcionamiento que le concierne a su unidad administrativa;

XI. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los anteproyectos de presupuesto y programa relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como proyectos para modificar la estructura orgánica, funcional y ocupacional de sus áreas;

XII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a su competencia, así como guardar los principios de reserva y confidencialidad de aquellos asuntos que así hayan sido clasificados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nayarit y su reglamento;

XIII. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo e informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

XIV. Entregar, de conformidad con los lineamientos e indicadores establecidos, la información estadística que sea requerida a la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría;

XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría, y a las personas del sector público privado y social que así lo soliciten;

XVI. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública Estatal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;

XVII. Suscribir los documentos que le correspondan por sus atribuciones y aquellos que les competan por delegación o suplencia, previa rubrica del personal que lo elabora;

XVIII. Proponer conforme a las necesidades del servicio público, a personal subalterno de confianza para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo; previa autorización del titular de la Secretaría;

XIX. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Secretaría, conforme a las atribuciones que les confieren este Reglamento y demás disposiciones aplicables o les sean delegadas;

XX. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;

XXI. Expedir copias certificadas físicas y digitales de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;

COPIA DE INTERNET

XXII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le correspondan a sus unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente;

XXIII. Rendir en forma periódica o programada los informes y reportes que le sean exigidos por el superior jerárquico;

XXIV. Cumplir con las comisiones que le confiera el superior jerárquico y mantenerlo informado del resultado de las mismas;

XXV. Custodiar los sellos, llaves y documentos oficiales que obren en su poder, así como vigilar que la sustitución o destrucción de sellos o llaves oficiales se realice mediante el procedimiento que para tal efecto se establezca por la autoridad Competente, y

XXVI. Las demás que les atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias o que se le encomienden por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS ÁREAS

Artículo 24. Atribuciones de la Dirección Jurídica. Al frente de la Dirección Jurídica habrá una personal Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la Secretaría, coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la misma, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras en este Reglamento;

II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, y actuar como órgano de consulta, realizando los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes, desahogando las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las estas, los órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales que le estén sectorizadas a la Secretaría a efecto de apoyar la prestación de los servicios jurídicos de las mismas;

III. Revisar y formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que forme parte la Secretará y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

IV. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría en representación de la misma, así como los relativos a los demás servidores públicos adscritos a esta, que sean señalados como autoridades responsables. De igual manera, promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;

V. Proponer al titular de la Secretaría en coordinación con el departamento de Normatividad, la instrumentación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;

COPIA DE INTERNET

VI. Presentar todo tipo de denuncias, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante la fiscalía general del estado u otras autoridades competentes, y coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico;

VII. Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control los actos de los servidores públicos de la Secretaría, que impliquen responsabilidad administrativa para los efectos legales que procedan;

VIII. Asesorar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración y actualización de lineamientos en materia de relaciones laborales;

IX. Estudiar y opinar, cuando así le sea solicitado, sobre los documentos de carácter laboral relacionados con los contratos, convenios y demás actos que celebre o suscriba la Secretaría y sus unidades administrativas;

X. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscritos al área de su competencia;

XI. Formular los proyectos en coordinación con el departamento de Normatividad de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, relativos a los asuntos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales que le estén sectorizadas, así como también revisar los que se relacionen con la esfera de competencia, conforme a las políticas y criterios de la propia Secretaría;

XII. Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, en asuntos jurisdiccionales, contenciosos administrativos, ante las autoridades administrativas y judiciales, en los procesos y procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención;

XIII. Atender y vigilar que se lleven a cabo todas las etapas procesales y procedimentales en términos de las leyes objetivas y adjetivas aplicables, así como el cumplimiento de las sentencias o resoluciones pronunciadas por autoridades competentes;

XIV. Atender y vigilar que las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales y federales y locales, se cumplan, exigiendo de las unidades administrativas de la Secretaría su debida observancia, proveer de la asesoría jurídica necesaria;

XV. Rendir ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, los correspondientes informes y demás requerimientos, realizados a la Secretaría y Unidades Administrativas que la integran;

XVI. Supervisar y vigilar que las observaciones emitidas por los órganos de control interno y externo, estatal o federal, sean solventadas por las unidades administrativas responsables, en tiempo y forma, en coordinación con el Órgano Interno de Control;

COPIA DE INTERNET

XVII. Atender las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales que le estén sectorizadas a la Secretaría a efecto de apoyar la prestación de los servicios jurídicos de las mismas;

XVIII. Autentificar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XIX. Dictaminar sobre la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto cuando se trate de errores mecanográficos, los cuales serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;

XX. Recibir las quejas ciudadanas en contra de los servidores públicos y trabajadores de la propia Secretaría y dar el trámite correspondiente conforme a los lineamientos que para tal efecto se establezcan;

XXI. Revisar los expedientes que Ventanilla Única remita, para la elaboración del resolutivo y en su caso emitir opinión jurídica respecto del otorgamiento o improcedencia de las solicitudes y trámites de los particulares para la concesión del Acuerdo de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en los tipos de Educación Básica, Media Superior, Superior y Normales, realizando el estudio y análisis de la documentación soporte de la petición;

XXII. Emitir opinión respecto a la revocación de las Autorizaciones o Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios, por medio de los procedimientos administrativos que lo hayan determinado;

XXIII. Determinar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría por incumplimiento a las obligaciones y demás disposiciones aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;

XXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;

XXV. Analizar y proponer la desincorporación, creación, fusión y extinción de entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

XXVI. Llevar el registro de las personas acreditadas para efectuar trámites ante las unidades administrativas, así como expedir, en su caso, las constancias de dicho registraron conforme a los lineamientos que expida el titular de la Secretaría;

XXVII. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del Titular que no se divulguen por dicho órgano oficial;

COPIA DE INTERNET

XXVIII. Instaurar los procedimientos administrativos cuando existan infracciones cometidas por particulares que ostenten Acuerdos de Autorización y de Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios, para prestar estudios educativos en los tipos y niveles de educación básica, media superior y superior, determinando la sanción correspondiente, en los términos de la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Nayarit, y demás acuerdos secretariales;

XXIX. Emitir opinión respecto al otorgamiento de licencias necesarias, permisos y comisiones solicitadas por los trabajadores de la educación adscritos a sus unidades administrativas o su representación sindical;

XXX. Auxiliar y asesorar a las unidades administrativas de Educación Básica, Media Superior y Superior de la Secretaría, respecto de la sustanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios;

XXXI. Determinar y/o resolver los procedimientos administrativos referente a los estudios realizados por particulares y regulados por la Secretaría, y emitir la sanción correspondiente de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;

XXXII. Tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del estado, cuando estos se destinen al servicio de la Secretaría, así como brindar apoyo a las unidades administrativas de la dependencia y entidades paraestatales sectorizadas en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren cuando aquellas los soliciten;

XXXIII. Notificar a través del personal de la Dirección Jurídica, el resultado de los procedimientos administrativos instrumentados por la Secretaría, instaurados en contra de los trabajadores de la educación por transgresiones a la normatividad laboral;

XXXIV. Conferir mediante el respectivo Oficio, la representación legal que proceda, a servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir y revocar dichas representaciones; y

XXXV. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disipaciones legales aplicables.

Artículo 25. Atribuciones del Departamento de Normatividad. Al frente del Departamento de Normatividad habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, Diseñar y proponer al superior jerárquico, la normatividad que regule los procesos operativos vinculados con la Secretaría;

II. Coordinar las actividades referentes al análisis y elaboración de los documentos de carácter administrativo, que deban presentarse a la persona titular de la Secretaría y previa su aprobación solicitar su publicación en el Periódico Oficial;

COPIA DE INTERNET

III. Mantener los sistemas de comunicación adecuados con las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría, con el fin de garantizar la adecuada, difusión, interpretación e implantación de los lineamientos normativos;

IV. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría y proponer en su caso, la reglamentación necesaria, que permita un mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría;

V. Analizar las propuestas de prestaciones y de otros beneficios que se otorguen a los trabajadores, para proponer los criterios normativos para su implementación, previa revisión de la Dirección Jurídica;

VI. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otro tipo de disposiciones jurídicas que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría;

VII. Llevar el registro y control permanente de las normas competencia de la Secretaría;

VIII. Colaborar en los programas globales de modernización administrativa que implemente la Secretaría;

IX. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público, y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;

X. Proponer la implementación de disposiciones normativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría; así como asesorar en la revisión y actualización del Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procedimientos y demás normativa competente de la Secretaría;

XI. Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de las unidades que haya aprobado el titular de la Secretaría y sus modificaciones como los Manuales de Organización y de Procedimientos;

XII. Desarrollar los proyectos que le encomiende el superior jerárquico que formen parte de su competencia de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas, y

XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. Atribuciones de la Dirección General de Servicios Administrativos. Al frente de la Dirección General de Servicios Administrativos habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa, los criterios para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos, en concordancia del programa operativo anual de la Secretaría;

COPIA DE INTERNET

II. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Diseñar Implementar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y elevar la calidad de los servicios educativos; y proponerlos para las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

IV. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;

V. Proponer al Subcomité de adquisiciones el programa anual de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios generales de la Secretaría, en los términos de las leyes de la materia;

VI. Supervisar que las unidades administrativas, autorizadas para ejercer recursos federales, lo hagan atendiendo las disposiciones legales aplicables y los convenios suscritos por el Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para su ejercicio correcto y eficiente en beneficio de la entidad;

VII. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicios de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;

VIII. Promover en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría y a los establecimientos escolares oficiales, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios y en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes;

IX. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control Interno;

X. Someter a la aprobación del titular de la Secretaría, las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, descentralización y modernización administrativa de la Secretaría;

XI. Establecer las disposiciones de acceso y seguridad a las instalaciones de la Secretaría, tanto por el personal adscrito como de personas ajenas al servicio;

XII. Dictar los lineamientos que, en materia de administración de personal, sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XIII. Desarrollar el programa de actividades que el personal docente en activo y el personal de apoyo administrativo deban realizar durante el periodo de vacaciones

COPIA DE INTERNET

escolares, en coordinación con las Dirección General de Educación Básica y Dirección de Educación Media Superior y Superior;

XIV. Coordinar el otorgamiento de los estímulos y compensaciones autorizadas al personal, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XV. Vigilar y documentar los interinatos, licencias económicas, permisos y comisiones otorgadas a los trabajadores adscritos a la Secretaría, e informar periódicamente de ello al titular de la Secretaría;

XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;

XVII. Supervisar la administración de los recursos humanos, así como el ejercicio de los recursos financieros, materiales y de servicios generales, conforme a los programas anuales y en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría;

XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los registros y controles de adscripción del personal docente en los diferentes niveles y tipo de educación que es competencia directa de la Secretaría, vigilando que los servidores públicos tomen posesión de los cargos para los cuales se les otorgó nombramiento;

XX. Dirigir y resolver, con base en las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar el movimiento de los mismos;

XXI. Supervisar y evaluar el trabajo que desarrollen las unidades administrativas que le estén adscritas y establecer un sistema de la misma índole para que las unidades de mandos medios realicen actividades similares y le rindan los reportes necesarios para integrar los registros y controles generales de la Secretaría;

XXII. Coordinar la tramitación de las altas, bajas, cambios de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo y demás incidencias del personal de la Secretaría;

XXIII. Coordinar la tramitación de los nombramientos de los empleados de base y de confianza, e informar el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda;

XXIV. Coordinar, la tramitación de los descuentos a que se hagan acreedores los trabajadores adscritos a la Secretaría;

XXV. Turnar a la Dirección Jurídica aquellos asuntos laborales y administrativos relacionados con el personal de la Secretaría que ameritan su atención y resolución firme;

XXVI. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al

COPIA DE INTERNET

público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XXVII. Analizar las propuestas que le presenten los jefes de departamento adscritos a esta Dirección, y de considerarlas viables para el buen funcionamiento de la administración de los recursos asignados a la Secretaría, proponerlas a las instancias competentes;

XXVIII. Integrar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y proponerlo a las entidades agrupadas en el sector, en forma coordinada con la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza y con las unidades administrativas competentes de esta Secretaría;

XXIX. Atender las auditorías practicadas por instituciones federales y estatales en materia administrativa, y dar seguimiento hasta el cierre de las mismas, y

XXX. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disipaciones legales aplicables.

Artículo 27. Atribuciones del Departamento de Recursos Humanos. Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Servicios Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general o específicas emitidas por autoridad competente;

II. Llevar el registro clasificado y actualizado de las plazas que integran la plantilla de personal;

III. Mantener actualizado el registro y control de los derechos adquiridos y promoción de los trabajadores de la Secretaría, en cumplimiento con las leyes y normatividad vigentes y aplicables;

IV. Tramitar y documentar el cumplimiento de prestaciones económicas y sociales otorgadas a los trabajadores, en los plazos establecidos por las leyes y otras disposiciones;

V. Tramitar, registrar y controlar los movimientos de personal y sus incidencias; estableciendo estrategias que coadyuven con el mejoramiento de los servicios;

VI. Establecer las medidas de integración y control de los expedientes del personal en forma organizada; guardarlos y conservarlos con las medidas de seguridad y reserva que la ley impone por contener datos personales durante el tiempo que sea necesario;

VII. Elaborar las hojas de servicio de los trabajadores en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas;

COPIA DE INTERNET

VIII. Expedir los gafetes de identificación del personal adscrito a la Secretaría y de personas ajenas a las instalaciones;

IX. Orientar a los servidores públicos de la Secretaría, a rendir declaración de situación patrimonial, para que lo hagan en los plazos establecidos por la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza;

X. Rendir en forma periódica o programada los informes y reportes que le sean exigidos por el superior jerárquico;

XI. Someter a la consideración de su superior jerárquico aquellos asuntos que exijan ser turnados a la Dirección Jurídica para su atención y resolución en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables de naturaleza laboral;

XII. Revisar, de manera coordinada y enunciativa más no limitativa con la Dirección Jurídica, que los contratos de servicios profesionales de honorarios y laborales se apeguen al marco legal que los rige, y dar seguimiento a su cumplimiento;

XIII. Vigilar que se cumplan las obligaciones y derechos de la Secretaría que se encuentren contenidas en convenios o acuerdos de carácter laboral;

XIV. Atender a lo relacionado con el programa de estímulos y recompensas al personal docente, así como al de apoyo administrativo, en términos de las leyes y normatividad vigentes y aplicables en primera instancia, seguidas de los convenios celebrados con la organización sindical de que se trate;

XV. Proponer en coordinación con la Dirección Jurídica, los requisitos profesionales y demás de carácter personal necesarios para el otorgamiento de bases, interinatos y demás vacantes generadas en la Secretaría; en cumplimiento de las leyes y normatividad vigentes y aplicables;

XVI. Atender y proponer en los aspectos relativos a la capacitación, profesionalización y superación personal de los trabajadores de esta secretaría; y

XVII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disipaciones legales aplicables.

Artículo 28. **Atribuciones del Departamento de Recursos Financieros.** Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Servicios Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Proponer al superior jerárquico, las medidas de disciplina, austeridad, productividad y uso eficiente de los recursos financieros asignados a la Secretaría;

III. Revisar e integrar los documentos comprobatorios del gasto de conformidad con la normatividad vigente establecida para cada concepto;

COPIA DE INTERNET

IV. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones contraídas por la Secretaría de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;

V. Controlar y gestionar de acuerdo a la normativa vigente, la reposición de los fondos revolventes asignados a la Secretaría y demás trámites correspondientes;

VI. Elaborar y tramitar las órdenes de pago en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit, de los gastos y adquisiciones en general e integrar los expedientes contables y financieros correspondientes;

VII. Coordinar con el Departamento de Programación y Control Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Nayarit para llevar a cabo las adecuaciones cuantitativas presupuestarias que sean necesarias para el funcionamiento de la Secretaría;

VIII. Aplicar los sistemas de contabilidad y de control de recursos financieros que establezcan las dependencias competentes y conciliar mensualmente la aplicación de recursos federales con el Departamento de Seguimiento Financiero, así como del recurso Federal con el Departamento de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas;

IX. Realizar los registros contables y la emisión de información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las demás leyes y normatividad aplicables, y todo lo que se requiera de la armonización contable;

X. Apoyar en el trámite de apertura de las cuentas bancarias para el manejo de los recursos asignados a la Secretaría, y demás trámites necesarios que originen la operación ante instituciones bancarias;

XI. Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;

XII. Elaborar y enviar a las instancias correspondientes los estados financieros, informes presupuestales y demás informes conducentes, de acuerdo a la normatividad que lo establezca; y

XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Atribuciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Servicios Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Proponer al Subcomité de Adquisiciones el programa anual de adquisiciones con base a las necesidades presentadas por las Unidades administrativas de la Secretaría;

COPIA DE INTERNET

III. Realizar las gestiones necesarias a fin de proveer oportunamente a las Unidades Administrativas de los materiales necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones;

IV. Gestionar los servicios generales que se demanden por parte de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

V. Realizar las adquisiciones y contratación de servicios con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Almacenes, Arrendamientos y Servicios del Estado de Nayarit, su reglamento y otras disposiciones en la materia, expedidas por autoridad competente;

VI. Actualizar y controlar el inventario de los bienes muebles inmuebles asignados a la Secretaría, así como de los Centros oficiales educativos de la entidad, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

VII. Cumplir con las disposiciones que se emitan por autoridad competente para el control, suministro, conservación, mantenimiento, rehabilitación, reposición y reasignación de los recursos materiales y parque vehicular de la Secretaría;

VIII. Llevar un registro y control de inventarios de los muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

IX. Revisar de manera coordinada con la Dirección Jurídica, que los contratos de adquisiciones, contratación de servicios de todo tipo, arrendamiento de bienes y servicios, se apeguen al marco legal que los rige, y darle seguimiento a su cumplimiento;

X. Investigar y abstenerse, en su caso, de que se adjudiquen contratos de adquisiciones y de servicios a personas físicas y morales que estén inhabilitadas para acudir a los procesos de esta naturaleza que realice el Estado;

XI. Proponer y establecer un sistema de almacén que garantice que el uso eficiente de los bienes de consumo final sea atendiendo necesidades de la Secretaría y no de carácter personal; y

XII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Atribuciones del Área de Almacén. La persona El titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá designar un responsable del Área de Almacén, del personal de la propia Unidad con carácter honorífico quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar al titular de la Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento;

II. Llevar el control de mercancía despachada contra mercancía en existencia;

COPIA DE INTERNET

III. Revisar, firmar y consignar inventarios en el almacén;

IV. Supervisar la entrada y salida de materiales y equipos del almacén;

V. Despachar la mercancía a las unidades administrativas que realizan las requisiciones;

VI. Realizar reportes diarios de entrada y salida de material del almacén;

VII. Revisar y firmar como usuario responsable, los vales de resguardo y cédulas del Sistema Integral de Inventarios de Gobierno del Estado;

VIII. Clasificar y organizar la mercancía en el almacén; y

IX. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. Atribuciones de la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa. Al frente de la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Integrar los planes institucionales, programas de trabajo, sistema de indicadores y criterios educativos de la Secretaría, necesarios para el otorgamiento oportuno de los servicios educativos de la entidad;

II. Difundir los lineamientos guías y otras disposiciones establecidas para la elaboración de los planes y programas de la Secretaría y las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo;

III. Someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría las propuestas y los proyectos anuales de programas educativos de la Secretaría, así como también, verificar su correcto y oportuno ejercicio por parte de las unidades administrativas;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría en términos de la Ley de Educación del Estado de Nayarit, criterios, estrategias, objetivos y metas del programa del sector educativo, así como también de sus programas institucionales, regionales, sectoriales y especiales, para la operación de los servicios educativos a cargo de la Secretaría;

V. Proponer políticas, programas, criterios, instrumentos y materiales pedagógicos actualizados y modernos que permitan perfeccionar el proceso educativo, la optimización de los recursos didácticos y la creación, ampliación y mantenimiento de espacios adecuados;

VI. Coordinar, en consulta con las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas al sector educativo, la planeación y evaluación de políticas, programas y proyectos de carácter estratégico;

VII. Realizar la evaluación del desempeño e implementación de los programas y políticas educativas;

COPIA DE INTERNET

VIII. Evaluar conjuntamente con las unidades administrativas y autoridades responsables del Instituto de Infraestructura Física Educativa, el estado de servicio, necesidades de mantenimiento, creación y ampliación de Planteles Educativos;

IX. Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios, estrategias y procesos de mejora continua que incida elevar a niveles superiores la calidad educativa;

X. Coordinar con las unidades administrativas competentes, la elaboración de estudios e investigaciones educativas para introducir sistemas, procesos, procedimientos, metodologías, técnicas pedagógicas, y materiales didácticos adecuados al desarrollo y crecimiento social y económico del Estado;

XI. Requerir, concentrar y analizar la información estadística con indicadores educativos;

XII. Proponer el proyecto de análisis de necesidades y factibilidad para la expansión del servicio educativo, en coordinación con las áreas educativas y administrativas de la Secretaría y desarrollo de programas específicos e institucionales, en su caso;

XIII. Analizar y proponer a la persona titular de la Secretaría, en coordinación con las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior e investigación Científica y Tecnológica, el costo beneficio de cada uno de los proyectos educativos técnicos y pedagógicos de la Secretaría para su integración a los programas de la misma;

XIV. Evaluar en coordinación con las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior e investigación Científica y Tecnológica, la calidad de los servicios educativos a cargo de la Secretaría;

XV. Proponer la implementación de sistemas modernos y tecnológicos que permitan eficientar los procesos administrativos que brinden las unidades administrativas;

XVI. Vigilar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la aplicación de normas para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de los servicios educativos responsabilidad de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente;

XVII. Establecer en coordinación con la Dirección General de Servicios Administrativos los criterios para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, en concordancia del programa operativo anual de la Secretaría y someter a la aprobación del titular de la Secretaría;

XVIII. Establecer en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica la definición y establecimiento de indicadores de evaluación del proceso educativo en todos los niveles, y aplicar los lineamientos que se establezcan por la autoridad competente;

XIX. Supervisar, controlar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Servicios Administrativos el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría,

COPIA DE INTERNET

en los términos de las leyes respectivas, así como proponer y registrar las modificaciones programáticas presupuestales que se observen;

XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, previa coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, los ajustes que procedan al Calendario Escolar para cada Ciclo Escolar, para el cumplimiento de los programas y metas establecidas;

XXI. Coordinar con la Subsecretarías de Educación Básica y Educación Media Superior y Superior e Investigación Científica y Tecnológica y la Dirección Jurídica, el proyecto de resolución de los procedimientos por los que deba retirarse la autorización o reconocimiento de validez oficial a un particular;

XXII. Supervisar la aplicación de la legislación vigente por sus unidades administrativas, para la resolución de las solicitudes que realicen los particulares que impartan educación en el Estado, en cualquiera de los tipos, niveles y modalidades, para otorgar Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial, conjuntamente con las áreas involucradas;

XXIII. Autorizar los estudios presentados por la Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior e Investigación Científica y Tecnológica según corresponda, la creación, fusión, expansión o suspensión del servicio educativo en grupos o planteles adscritos a la Secretaría;

XXIV. Analizar y proponer al titular de la Secretaría las modificaciones programáticas presupuestales que proceda, de acuerdo con las solicitudes de las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Servicios Administrativos;

XXV. Fortalecer el Sistema de Información para la Gestión Educativa, así como elaborar y publicar sus estadísticas, con la autorización del titular de la Secretaría;

XXVI. Mantener una adecuada comunicación con la Dirección General de Profesiones y Actividades Técnicas de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nayarit con el propósito de agilizar la tramitación de registro y expedición de Títulos y cédulas profesionales, respectivamente;

XXVII. Coordinar las acciones con el Instituto de infraestructura Física Educativa, en la construcción, mantenimiento y equipamiento de los planteles de Educación Básica, Media Superior y Superior y lo relacionado a la revisión de la infraestructura de los particulares que soliciten o cuenten con autorización y/o RVOE; y

XXVIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. Atribuciones del Departamento de Programación y Presupuesto. Al frente del Departamento de Programación y Presupuesto habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

COPIA DE INTERNET

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y del Programa Operativo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes y aplicables en la materia e integrarlos debidamente;

III. Analizar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría sus proyectos de egresos, para seleccionar y clasificar las prioridades del ejercicio presupuestal en programas de mayor impacto social educativo en la entidad;

IV. Llevar el registro y control del presupuesto de la Secretaría y proponer las adecuaciones presupuestarias que sean necesarias para su óptimo ejercicio, con apego al presupuesto de egresos vigente;

V. Proponer a la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa los aspectos importantes que deben ser considerados para el buen ejercicio del presupuesto;

VI. Verificar, emitir opinión, y en su caso, formular los programas y presupuestos específicos respecto de las solicitudes de infraestructura física educativa e insumos educativos que le turnen las Subsecretarias de Educación Básica y Media Superior y Superior e Investigación Científica y Tecnológica correspondientes, y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa;

VII. Evaluar el comportamiento del gasto corriente, de inversión física y social asignado a la Secretaría;

VIII. Proponer indicadores de cumplimiento de metas y objetivos congruentes con las acciones programadas y presupuestadas;

IX. Gestionar las adecuaciones y transferencias presupuestarias necesarias para el funcionamiento óptimo de la Secretaría;

X. Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros para gestionar las adecuaciones y transferencias presupuestarias, necesarias para el funcionamiento óptimo de la Secretaría;

XI. Realizar anualmente el proyecto de micro planeación, estudios de factibilidad y análisis de expansión del servicio educativo, para elaborar la programación detallada en coordinación con las áreas educativas de la Secretaría;

XII. Realizar de conformidad con los lineamientos establecidos, estudios de oferta y demanda de educación básica, media superior y superior que le permitan proponer a la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa, las medidas para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación;

COPIA DE INTERNET

XIII. Elaborar y coordinar las actividades relacionadas con el programa de inversión autorizados para la educación básica, media superior y superior, así como integrar los informes de evaluación y seguimiento correspondientes;

XIV. Proporcionar información al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, así como de la distribución de material y mobiliario educativo con base en las solicitudes de los planteles adscritos a la Secretaría de Educación;

XV. Elaborar el Cuestionario de Financiamiento Educativo Estatal;

XVI. Evaluar en coordinación con las demás unidades administrativas, el avance del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Educación, el alcance de metas y el ejercicio del presupuesto;

XVII. Llevar el registro de los dictámenes estructurales de cada proyecto autorizado; y

XVIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. Atribuciones del Departamento de Evaluación Educativa. Al frente del Departamento de Evaluación Educativa habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar al titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general o en específico emitidas por autoridad competente;

II. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de evaluación educativa emitidos por la Comisión Nacional para la Mejora Continua en la Educación (MEJOREDU) y la Secretaría, como bases normativas para la consecución de los objetivos y metas que se establezcan;

III. Proponer y someter a la consideración de la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa los instrumentos, sistemas, procedimientos, metodologías, parámetros e Indicadores aplicables en el proceso de evaluación educativa que se implemente;

IV. Evaluar la calidad de los servicios educativos que la Secretaría ofrece en Educación Básica, Media Superior y Superior, a través del indicador del logro educativo de los alumnos;

V. Verificar conjuntamente con sus homólogos en Educación Básica, Media Superior y Superior, la ejecución de los proyectos técnicos pedagógicos de los niveles educativos;

VI. Diseñar y desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener información confiable sobre el estado que guardan los aprendizajes de los

COPIA DE INTERNET

estudiantes en la educación obligatoria, por materia, grado y alumno, así como sobre el desempeño docente, orientados a la mejora;

VII. Evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los aspectos Cualitativos y cuantitativos del proceso de enseñanza-aprendizaje;

VIII. Evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los planes y programas de estudio, libros de texto y apoyos bibliográficos de educación básica autorizados por la Secretaría, como proceso orientado a la mejora continua de la calidad educativa;

IX. Establecer comunicación interna con las instancias de las áreas educativas y administrativas de esta Secretaría a fin de coordinar las acciones derivadas de la evaluación;

X. Presentar los informes y reportes que le sean solicitados por el superior jerárquico;

XI. Realizar diagnósticos periódicos de resultados de la ejecución de los programas y planes de estudio aprobados para la entidad e impartidos por establecimientos oficiales y particulares;

XII. Llevar el registro y control de la información, datos y resultados de las investigaciones técnicas y científicas relacionadas con evaluaciones de Educación Básica y Educación Media Superior y Superior;

XIII. Coordinar con su homólogo en las actividades de evaluación, diagnósticos y propuestas de mejora continua del proceso educativo; y

XIV. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. Atribuciones del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de la Educación. Al frente del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de la Educación habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general o en específico emitidas por autoridad competente;

II. Llevar a cabo el diseño y la programación de los sistemas de computación y proporcionar servicio de registro, difusión y procesamiento de datos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales educativos y cuando se soliciten, respecto a otros servicios y proyectos específicos, y difundir las estadísticas relativas a dichos recursos;

COPIA DE INTERNET

III. Revisar y vigilar que la información educativa que se difunda a través de los medios electrónicos se realice en los términos de la normatividad aplicable;

IV. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas usuarias, previa autorización de la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa;

V. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos de la Secretaría así como de las aulas de tecnología de los centros educativos y de los Programas Federales;

VI. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de informática y tecnologías a las unidades administrativas e instituciones educativas pertenecientes a la Secretaría;

VII. Proponer al Superior Jerárquico; estudios, investigaciones, introducción de sistemas tecnológicos y medios electrónicos que permitan optimizar, modernizar y profesionalizar la entrega de los servicios educativos en la entidad;

VIII. Elaborar los estudios de factibilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Realizar la actualización, publicación y manejo de la página web y redes sociales oficiales de la Secretaría, previa autorización de área de imagen gubernamental y del titular de la Secretaría.

X. Presentar las necesidades de actualización, capacitación, adiestramiento y superación de temas relacionados con las tecnologías de la comunicación e información, para el personal adscrito a la Secretaría en los diferentes niveles educativos de Educación Básica, Media Superior y Superior; y

XI. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. Atribuciones del Departamento de Control Escolar y Estadística. Al frente del Departamento Control Escolar y Estadística habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General Planeación y Evaluación Educativa en las atribuciones que el reglamento le confiere;

II. Poner a consideración del titular de la Secretaría el diseño de formatos e instructivos para obtener la información y datos relativos a la preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los alumnos que forman parte de la Educación Básica, Media Superior y Superior que imparten los planteles oficiales y particulares en la entidad;

III. Conservar, custodiar y en su caso distribuir los formatos oficiales que acrediten la

COPIA DE INTERNET

terminación de estudios en los diferentes niveles de educación básica, media superior, superior y normal;

IV. Resolver el ingreso extemporáneo y los traslados de alumnos que por causas debidamente justificadas lo soliciten;

V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de alumnos a partir de la inscripción formal en los distintos centros educativos de carácter oficial y particular, y establecer la forma de registro y control de las preinscripciones;

VI. Llevar el registro, resguardo y control de documentos entregados por los alumnos, para los trámites relacionados con la inscripción, reinscripción, revalidación, acreditación y/o certificación en la educación básica, media superior, superior y normales en el Estado de Nayarit, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Nayarit y su reglamento respectivo;

VII. Expedir certificados, certificaciones y otros documentos registrados que obran en poder de la Secretaría, previa autorización del superior jerárquico;

VIII. Otorgar la revalidación de estudios realizados en el extranjero en base al dictamen favorable que se emita;

IX. Actualizar y capacitar, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa, a directivos de educación básica, media superior y superior, en relación a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y revalidación de estudios;

X. Autorizar los periodos de regularización ordinarios, extraordinarios y de otro tipo que se establezcan, previo pago de los derechos correspondientes;

XI. Proponer al superior jerárquico, innovaciones tecnológicas de mejora continua en materia de simplificación y modernización de trámites y servicios;

XII. Verificar y cotejar que los documentos que se entreguen a la Secretaría de los alumnos de educación básica, sean originales o estén certificados por el director del centro educativo de que se trate;

XIII. Elaborar y mantener actualizada la información concerniente a los centros educativos oficiales y particulares que impartan educación básica, media superior, superior y normales en la entidad;

XIV. Someter a la aprobación de la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa y la Dirección Jurídica la normativa aplicable al control escolar en los niveles de educación básica, media superior, superior y normales en todos sus tipos y modalidades;

XV. Comunicar en tiempo y forma, a los planteles dedicados a la Educación Básica, Media Superior, Superior y normales con Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, la normativa expedida en materia de control escolar;

COPIA DE INTERNET

XVI. Realizar las anotaciones oficiales concernientes al registro de títulos que acrediten la terminación de estudios de educación media superior y superior que competan a la Secretaría;

XVII. Establecer el sistema oficial de registro y control actualizado que contenga la información obligatoria de los alumnos de Nivel Básico, Medio Superior y Superior, que realicen estudios en escuelas oficiales y particulares que cuenten con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

XVIII. Actualizar y capacitar en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa a los responsables de establecimientos particulares de educación básica, media superior y superior, con temas relacionados con la normativa específica de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para impartir educación;

XIX. Coadyuvar en el intercambio de información y documentación en materia de control escolar, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios, con otras unidades administrativas de la Secretaría y con autoridades educativas locales, regionales y nacionales;

XX. Concentrar y registrar en el sistema la estadística del alumnado por cada una de las instituciones educativas en cada ciclo escolar, con los indicadores de educación básica, media superior y superior, dependientes de la Secretaría;

XXI. Elaborar informes y análisis de indicadores estadísticos a la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa, de la estadística de inicio y fin de cursos de los niveles de educación básica, media superior y superior;

XXII. Participar en la revisión, integración y actualización de los catálogos de los centros de trabajo públicos y privados de educación básica, media superior y superior;

XXIII. Proporcionar la información derivada de las estadísticas, que soliciten las diferentes áreas de la Secretaría, como apoyo para el desarrollo de sus funciones;

XXIV. Solicitar a la autoridad federal las Claves de Centro de Trabajo según corresponda, para las escuelas que hayan cumplido los requisitos para la obtención de Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y se encuentren integrados en los expedientes respectivos, por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

XXV. Registrar, validar y resguardar los documentos oficiales que expedirán los particulares de los niveles de educación media superior y superior para realizar registro ante la Dirección de Profesiones y Actividades Técnicas de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nayarit; y

XXVI. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

COPIA DE INTERNET

Artículo 36. Atribuciones de la Subsecretaría de Educación Básica. Al frente de la Subsecretaría de Educación Básica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones, y suplirlo en sus ausencias temporales en términos de este Reglamento;

II. Coordinar el registro estatal de instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Básico Estatal;

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

IV. Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los lineamientos de implementación de política educativa sobre la prestación de los servicios de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Educación Inclusiva, Educación Física, así como los programas de carácter estatal o federal;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;

VI. Proponer sistemas modernos de identificación, registro y control de los educandos, así como esquemas de desarrollo administrativo en lo que destaque la simplificación administrativa en reducir tiempos y costos innecesarios en la gestión de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría a los particulares, en materia de servicios educativos;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría esquemas de financiamiento federal, estatal, municipal y particulares que incidan favorablemente en los indicadores de eficiencia y productividad del Sistema Educativo Estatal;

VIII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica correspondientes a la Educación Básica que le sean solicitados por las personas físicas y morales, públicas o privadas, de conformidad con las instrucciones del titular de la Secretaría y que no esté clasificada como confidencial y reservada según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Nayarit y su reglamento;

IX. Proponer la ampliación, diversificación de los establecimientos educativos y medidas encaminadas a elevar la calidad y cobertura de la educación a su cargo;

X. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en la que participe la dependencia, y que le indique su superior;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquello que le correspondan por delegación o suplencia;

XII. Autorizar por escrito, conforme las necesidades del servicio y de acuerdo con su

COPIA DE INTERNET

superior jerárquico, a los servicios públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección Jurídica de la Secretaría, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección General o Unidad Administrativa, adscrita a la Subsecretaría;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación o el ejercicio de facultades a favor de servicios subalternos, cuando sea necesario, para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a su competencia y a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

XV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría ante las representaciones sindicales de los trabajadores adscritos a la Secretaría; analizar los convenios laborales que suscriba el Ejecutivo del Estado con las mismas, y someterlos a la aprobación del titular de la Secretaría;

XVI. Coordinar la formulación de los anteproyectos de planes, programas y presupuestos de las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría, así como verificar su correcta y oportuna ejecución y presentar las propuestas de adecuación correspondiente al titular de la Secretaría;

XVII. Instruir a las unidades administrativas competentes, en la elaboración de estudios y análisis del comportamiento de las entidades sectorizadas a la Secretaría para determinar su viabilidad, actualización, o en su caso, integración o desincorporación del sector;

XVIII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría;

XIX. Coordinar y verificar el Servicio de instituciones públicas y privadas de educación básica pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;

XX. Escuchar, orientar y buscar soluciones a los conflictos que se presenten derivados de la función educativa;

XXI. Determinar, coordinar y ejecutar soluciones a los conflictos relativos al servicio educativo de educación básica, a fin de asegurar la normalidad escolar;

XXII. Verificar la oportuna distribución de materiales educativos en las Instituciones de Educación Básica; y

XXIII. Mantener estrecha comunicación con la Estructura de Educación Básica;

XXIV. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. Atribuciones de la Dirección General de Educación Básica. Al frente de la Dirección General de Educación Básica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

COPIA DE INTERNET

I. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica a cumplir las atribuciones que le corresponden en el marco de las leyes y reglamentos vigentes, así como brindar los informes inherentes a sus atribuciones y solicitar la autorización correspondiente de las acciones extraordinarias que se deriven de su propia función;

II. Administrar los servicios de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Educación Inclusiva, de Educación Física, así como organizar y determinar la implementación de los programas de apoyo a la Educación Básica de origen Federal y Estatal;

III. Opinar sobre Política Educativa y proponer acciones que coadyuven en el logro de sus objetivos para los niveles de educación básica, a través de la instrumentación de procedimientos y sistemas que promuevan la equidad para elevar los índices de la cobertura y calidad educativa en la entidad;

IV. Proponer al superior jerárquico los contenidos regionales que se estimen pertinentes para la educación básica en el Estado;

V. Buscar el mejoramiento de la Educación Básica en el Estado mediante el perfeccionamiento del proceso educativo correspondiente, fortalecer la orientación vocacional, la optimización de los recursos didácticos, la creación y mantenimiento de espacios adecuados;

VI. Implementar sistemas, instrumentos y procedimientos que sean necesarios para acrecentar conocimientos, desarrollo de habilidades, aspectos formativos e informativos, culturales, deportivos, artísticos, de modernización, recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre, tomando en consideración el nivel educativo y los aspectos propios de los educandos y condiciones geográficas y sociales de las regiones en donde se desarrolle el trabajo educativo;

VII. Opinar, sustentar y someter a consideración del superior jerárquico, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo a los diferentes niveles de Educación Básica;

VIII. Fomentar e impulsar en momentos y en espacios educativos: foros, seminarios, conferencias, eventos y ceremonias cívicas, entre otros, los contenidos que se relacionen con el respeto a las instituciones públicas y a importancia que guarda la conservación, preservación y mantenimiento del medio ambiente y el equilibrio ecológico y su impacto en la calidad de la vida humana;

IX. Establecer un registro actualizado de los movimientos laborales del personal docente, así como un inventario de los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio educativo en el nivel básico, el estado físico y de funcionamiento que guardan, y las necesidades de infraestructura educativa necesaria de abatir en el corto, mediano y largo plazo;

X. Informar al superior jerárquico de las necesidades de crear, diversificar y modernizar la infraestructura educativa del nivel básico, vigilando que el funcionamiento de la misma, esté siempre en condiciones óptimas;

COPIA DE INTERNET

XI. Identificar la demanda educativa del Nivel Básico en la entidad, con la finalidad de proponer políticas de crecimiento de cobertura y calidad en el desempeño y evaluación educativa;

XII. Establecer el sistema de supervisión escolar que verifique que los establecimientos oficiales y los particulares, cumplan los ordenamientos legales, administrativos y académicos, y en su caso, proponer al titular de la Secretaría la aplicación de las sanciones que establece la Ley a las infracciones cometidas;

XIII. Definir indicadores de evaluación del proceso educativo en los tres niveles y aplicar los lineamientos que se establezcan con ese fin, por autoridad competente, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa;

XIV. Evaluar de forma coordinada con la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa de la Secretaría el proceso enseñanza-aprendizaje en forma continua y periódica conforme al reglamento correspondiente; asimismo, al término de cada ciclo escolar, realizar la evaluación institucional que permita identificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de objetivos y metas propuestas en las actividades planteadas al inicio de cada ciclo escolar;

XV. Emitir propuestas de acuerdo a la normatividad vigente sobre los contenidos regionales que se estimen pertinentes y opiniones a las modificaciones de los planes, programas de estudio, libros de texto, métodos y materiales educativos para la Educación Básica aplicables en el Estado;

XVI. Participar y realizar estudios, investigaciones, proyectos, reuniones, foros, seminarios, competencias, concursos, conferencias, eventos educativos, a nivel local, nacional e internacional con la finalidad de obtener información actualizada de nuevas formas de atender y desarrollar la educación básica, acorde a las necesidades del crecimiento y desarrollo económico y social del Estado y del país;

XVII. Promover y coordinar la creación, integración y funcionamiento de los consejos estatal y municipal de participación social, para los fines previstos en las leyes federal y estatal en materia de educación y llevar el registro y control de los mismos;

XVIII. Atender en coordinación con la Dirección General de Planeación Educativa, las solicitudes de los particulares, para obtener autorización oficial y/o Reconocimiento de Validez Oficial para impartir Educación Básica; en sus diferentes niveles y coordinar las investigaciones necesarias para dar cumplimiento en lo dispuesto por el Artículo 55 de la Ley;

XIX. Vigilar que la educación que impartan las personas físicas y morales, públicas y privadas, con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, se sujeten a las disposiciones que las leyes de la materia, la Secretaría y el Ejecutivo del Estado establezcan en este aspecto;

XX. Revisar que los particulares que impartan educación con autorización y Reconocimiento de Validez Oficial en los niveles básicos, incluyan en la documentación que expidan y en la publicidad que hagan una leyenda que indique su calidad de incorporados, el número y fecha del acuerdo respectivo;

COPIA DE INTERNET

XXI. Proponer la capacitación y actualización de docentes y personal de apoyo administrativo a la educación en forma permanente;

XXII. Expedir conjuntamente con el titular del Departamento de Control Escolar y Estadística, los certificados, constancias o diplomas a quienes acrediten conocimientos terminales que correspondan a cierto grado escolar y que se hayan adquirido en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral;

XXIII. Presentar proyectos estratégicos para abatir el rezago educativo y disminuir los niveles de analfabetismo en el Estado;

XXIV. Difundir las normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos dentro de la Educación Básica;

XXV. Promover la formación cívica a través de las ceremonias escolares, como un acto de reflexión histórica y cultural de la identidad nacional, de acuerdo con el calendario oficial;

XXVI. Vigilar la aplicación correcta de los lineamientos didácticos y de evaluación del aprendizaje emitidos por las autoridades competentes en los planteles oficiales y particulares;

XXVII. Coordinar con la Dirección General de Servicios Administrativos y la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuito y demás materiales educativos complementarios que la Secretaría de Educación Pública proporcione al Estado, así como todo tipo de apoyos económicos y en especie autorizados;

XXVIII. Brindar atención especial a aquellas escuelas, que, por estar en localidades aisladas o zonas urbanas marginadas, se presente con mayor frecuencia la posibilidad de atrasos o deserciones;

XXIX. Fomentar el arraigo en sus comunidades de los maestros que realicen sus servicios en localidades aisladas o zonas urbanas marginadas, a través de programas de apoyos, reconocimientos e incentivos, en su caso;

XXX. Dar seguimiento a la ejecución de planes y programas educativos en el nivel de su competencia;

XXXI. Someter a la aprobación del superior jerárquico, la normativa que regule el proceso de supervisión de las escuelas oficiales y particulares que impartan Educación Básica en la entidad;

XXXII. Coordinar la operación de los programas y proyectos educativos locales y Federales de conformidad a los lineamientos generales establecidos para ese efecto por la autoridad federal y local en materia de Educación Básica;

XXXIII. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto para la operación del Servicio Educativo que oferta la Secretaría de Educación;

COPIA DE INTERNET

XXXIV. Establecer y Coordinar Programas de Gestión Educativa Estratégica que permita implementar acciones de mejora en procesos educativos de los diferentes actores del sistema de Educación Básica; y

XXXV. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 38. Atribuciones del Departamento de Educación Inicial. Al frente de los Departamento de Educación Inicial, habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Educación Básica, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Proponer programas específicos del nivel Inicial, enfocados a fomentar el desarrollo integral de la personalidad de las niñas y niños; el desarrollo de su inteligencia, su carácter, sus capacidades físicas, afectivas, estéticas, así como el fortalecimiento de actitudes pro social;

III. Realizar evaluaciones permanentes del Sistema Educativo Estatal en nivel educativo Inicial y proponer las adecuaciones que considere pertinentes;

IV. Verificar que los particulares que soliciten autorización, reúnan los requisitos establecidos en la Ley y emitir opinión calificada para otorgar autorización, clausura, revocación, suspensión de planteles particulares de acuerdo al nivel de educación inicial;

V. Proponer la normativa que regule el proceso de supervisión a los planteles escolares oficiales y particulares que impartan educación Inicial en la entidad;

VI. Inspeccionar, vigilar y verificar que los establecimientos particulares dedicados a la educación Inicial cuenten con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la Secretaría determine;

VII. Coordinar actividades con las dependencias gubernamentales en materia de educación inicial en forma permanente, para realizar programas conjuntos en materia de educación nutricional, medicina preventiva, campañas de higiene e información sobre cuidado de menores, derechos de los niños y niñas, ambientes exentos de violencia y discriminación;

VIII. Generar las condiciones al interior de los establecimientos escolares para difundir principios y valores que mejoren la integración de la familia y de la sociedad;

IX. Gestionar la dotación de materiales pedagógicos y de apoyo, así como los insumos necesarios para la impartición de conocimientos dentro de las aulas escolares;

COPIA DE INTERNET

X. Emitir opiniones, y recomendaciones de mejora continua al proceso educativo, con propuestas de gestión escolar que promuevan la mejora de la educación Inicial con sólidas oportunidades de desarrollo integral de los niños;

XI. Coordinar y administrar los trámites de asignación del personal de escuelas públicas, adscritos al nivel educativo Inicial atendiendo las necesidades del servicio;

XII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto para la operación del nivel educativo Inicial;

XIII. Participar en el desarrollo de los programas de gestión educativa estratégica y sus actividades en las escuelas de educación inicial, incluyendo la educación especial y la educación física que se implementan en los establecimientos oficiales de su competencia;

XIV. Verificar las necesidades de ampliación, creación y/o cierre temporal o definitivo de las escuelas públicas de Educación Inicial de la entidad, así como proponer los programas correspondientes para su funcionamiento;

XV. Promover la rendición de cuentas de las escuelas públicas de Educación Inicial, por los diferentes actores educativos, incluyendo los padres de familia y sus organizaciones; y

XVI. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 39. Atribuciones del Departamento de Educación Preescolar. Al frente de los Departamento de Educación Preescolar, habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Educación Básica, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Proponer programas específicos del nivel Preescolar, enfocados a fomentar el desarrollo integral de la personalidad de las niñas y niños; el desarrollo de su inteligencia, su carácter, sus capacidades físicas, afectivas, estéticas, así como el fortalecimiento de actitudes pro social;

III. Realizar evaluaciones permanentes del Sistema Educativo Estatal en nivel educativo Preescolar y proponer las adecuaciones que considere pertinentes;

IV. Verificar que los particulares que soliciten autorización, reúnan los requisitos establecidos en la Ley y emitir opinión calificada para otorgar autorización, clausura, revocación, suspensión de planteles particulares de acuerdo al nivel de educación Preescolar;

V. Proponer la normativa que regule el proceso de supervisión a los planteles escolares oficiales y particulares que impartan educación Preescolar en la entidad;

COPIA DE INTERNET

VI. Inspeccionar, vigilar y verificar que los establecimientos particulares dedicados a la educación Preescolar cuenten con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la Secretaría determine;

VII. Coordinar actividades con las dependencias gubernamentales en materia de educación preescolar en forma permanente, para realizar programas conjuntos en materia de educación nutricional, medicina preventiva, campañas de higiene e información sobre cuidado de menores, derechos de los niños y niñas, ambientes exentos de violencia y discriminación;

VIII. Generar las condiciones al interior de los establecimientos escolares para difundir principios y valores que mejoren la integración de la familia y de la sociedad;

IX. Gestionar la dotación de materiales pedagógicos y de apoyo, así como los insumos necesarios para la impartición de conocimientos dentro de las aulas escolares;

X. Emitir opiniones, y recomendaciones de mejora continua al proceso educativo, con propuestas de gestión escolar que promuevan la mejora de la educación Preescolar con sólidas oportunidades de desarrollo integral de los niños y los jóvenes;

XI. Coordinar y verificar las funciones del supervisor escolar de educación Preescolar en apego al reglamento correspondiente;

XII. Coordinar y administrar los trámites de asignación del personal de escuelas públicas, adscritos al nivel educativo Preescolar atendiendo las necesidades del servicio;

XIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto para la operación del nivel educativo Preescolar;

XIV. Participar en el desarrollo de los programas de gestión educativa estratégica y sus actividades en las escuelas de educación preescolar, incluyendo la educación especial y la educación física que se implementan en los establecimientos oficiales de su competencia;

XV. Verificar las necesidades de ampliación, creación y/o cierre temporal o definitivo de las escuelas públicas de Educación Preescolar de la entidad, así como proponer los programas correspondientes para su funcionamiento;

XVI. Promover la rendición de cuentas de las escuelas públicas de Educación Preescolar, por los diferentes actores educativos, incluyendo los padres de familia y sus organizaciones; y

XVII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 40. Atribuciones del Departamento de Educación Primaria. Al frente del Departamento de Educación Primaria habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

COPIA DE INTERNET

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Educación Básica, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este Reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Promover, organizar, operar y dirigir la educación primaria en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;

III. Formular y presentar ante la Subsecretaría de Educación Básica el anteproyecto de asignación y distribución de los recursos humanos, para la prestación de los servicios de educación primaria;

IV. Proporcionar en el ámbito de su competencia, orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente para elevar la calidad del servicio educativo;

V. Dirigir la supervisión escolar a través de los supervisores escolares, promoviendo el uso de medidas apropiadas para que la comunidad escolar tenga una mayor participación en el desarrollo de la tarea educativa;

VI. Proponer la normativa que regule el proceso de supervisión a los planteles escolares oficiales y particulares que impartan educación primaria en la entidad;

VII. Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable de educación primaria en el Estado;

VIII. Atender en el ámbito de su competencia, por conducto de maestros, directores y de la estructura de supervisión, a los padres de familia para resolver los planteamientos que éstos les formulen;

IX. Registrar, clasificar, integrar y mantener actualizado, para fines estadísticos, el padrón de instituciones públicas y privadas que imparten educación de nivel primaria en el Estado y los datos de la población escolar, remitiendo información relativa a certificación, promoción y acreditación de los alumnos al Departamento de Control Escolar y Estadística;

X. Promover la participación efectiva en las acciones de prevención de las adicciones y el delito, con el fin de abatir la reprobación y deserción escolar, garantizando el aprovechamiento y la eficiencia terminal en las instituciones de nivel primaria en el Estado;

XI. Realizar procesos de focalización que permitan detectar con precisión el rezago en la atención educativa y proponer las medidas pertinentes de solución;

XII. Supervisar conforme a las disposiciones legales correspondientes, que las instituciones de educación primaria públicas e incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones que establecen la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Nayarit y demás normatividad aplicable;

COPIA DE INTERNET

XIII. Verificar que los particulares que soliciten autorización, reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente y emitir opinión calificada para otorgar autorización, clausura, revocación, suspensión de planteles particulares;

XIV. Inspeccionar, vigilar y verificar que los establecimientos particulares dedicados a la educación Primaria cuenten con instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas que la Secretaría determine;

XV. Programar actividades con el sector Salud en forma permanente para realizar programas conjuntos en materia de educación nutricional, medicina preventiva, campañas de higiene e información sobre el riesgo de las adicciones e ir formando a los niños y las niñas con conciencia social del valor de la salud en su desarrollo físico y mental;

XVI. Supervisar que las autoridades educativas de los planteles oficiales, docentes y demás personal de apoyo a las actividades de la docencia, cumplan con las disposiciones emitidas por las Secretaría en lo concerniente a inscripciones, ejecución y cumplimiento de planes y programas educativos aprobados, evaluaciones periódicas y finales, además de otro tipo de medidas de disciplina y administrativas impuestas dentro de los centros educativos;

XVII. Informar a la Dirección General de Educación Básica con oportunidad de los resultados de las supervisiones y evaluaciones sistemáticas y permanentes realizadas, que reporten deficiencias, incumplimientos, infracciones, fallas, errores y las quejas y denuncias de los padres de familia, agrupaciones, asociaciones, organizaciones, de los consejos escolares de participación social, estatal y municipal;

XVIII. Colaborar con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de los materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia de educación primaria;

XIX. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como herramientas pedagógicas para el mejoramiento de la enseñanza, el aprendizaje y las prácticas institucionales;

XX. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva, de planteles oficiales de educación primaria, y

XXI. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41. Atribuciones del Departamento de Educación Secundaria. Al frente del Departamento de Educación Secundaria, habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Educación Básica, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

COPIA DE INTERNET

II. Evaluar sistemática y permanentemente, el perfil del docente en servicio, proponiendo las medidas de capacitación, adiestramiento y superación profesional;

III. Supervisar que las autoridades educativas de los planteles oficiales, docentes y demás personal de apoyo a las actividades de la docencia, cumplan con las disposiciones emitidas por la Secretaría en lo concerniente a inscripciones, ejecución y cumplimiento de planes y programas educativos aprobados, evaluaciones periódicas y finales, además de otro tipo de medidas de disciplina y administrativas impuestas dentro de los centros educativos;

IV. Informar a la Dirección General de Educación Básica con oportunidad de los resultados de las supervisiones y evaluaciones sistemáticas y permanentes realizadas, que reporten deficiencias, incumplimientos, infracciones, fallas, errores y las quejas y denuncias de los padres de familia, agrupaciones, asociaciones, organizaciones, de los consejos escolares de participación social, estatal y municipal;

V. Realizar la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente de los libros de texto gratuito y demás materiales educativos complementarios que la Secretaría de Educación Pública proporcione al Estado y todos aquellos apoyos económicos y en especie que instruya el superior jerárquico;

VI. Proponer todas las adecuaciones que consideren pertinentes, métodos, didácticas, materiales, eventos, capacitación, formación profesional, apoyos, estímulos, recompensas y reconocimientos entre otros, que estimule la labor docente con mayores índices de eficiencia, eficacia y competitividad;

VII. Fomentar y fortalecer programas, apoyos didácticos y profesionales, que permitan identificar y desarrollar de manera enunciativa, más no limitativa, las habilidades, conocimientos, capacidades y aptitudes de los educandos que contribuyan con el desarrollo del estado y del país;

VIII. Aplicar los lineamientos e indicadores de evaluación del proceso educativo en el nivel de educación secundaria y proponer modificaciones y actualizaciones pertinentes;

IX. Aplicar por instrucciones del superior jerárquico, los indicadores que se establezcan para evaluar el proceso educativo en el nivel de educación secundaria y reportar los resultados obtenidos, así como las propuestas que de ello se desprendan;

X. Establecer un sistema de comunicación educativa con los particulares autorizados y con reconocimientos oficial de validez de estudios buscando las coincidencias y objetivos comunes en alcanzar mejores aprovechamientos de las políticas educativas y enriquecer la oferta de servicios dirigida a la población demandante;

XI. Realizar procesos de focalización que permitan detectar con precisión el rezago en la atención educativa y proponer las medidas pertinentes de solución;

XII. Favorecer la inclusión, la equidad y la calidad educativa, de todos los niños, niñas y jóvenes sobre todo la población vulnerable;

COPIA DE INTERNET

XIII. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas que participan en el fortalecimiento del autocuidado, la prevención del delito y la cultura de la legalidad que promuevan el desarrollo integral de las competencias para la vida;

XIV. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como herramientas pedagógicas para el mejoramiento de la enseñanza, el aprendizaje y las prácticas institucionales;

XV. Proponer carrera profesional administrativa en base a la antigüedad, nivel de preparación u otros estudios;

XVI. Solicitar, vigilar y verificar que los supervisores rindan un informe mensual de sus actividades respecto a su zona escolar a este Departamento, y

XVII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 42. Atribuciones del Departamento de Educación Telesecundaria. Al frente del Departamento de Educación Telesecundaria habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar y auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Educación Básica, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este Reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Promover, organizar, operar y dirigir la educación telesecundaria en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos aplicables;

III. Supervisar en el ámbito de su competencia, que la educación telesecundaria se ajuste a las disposiciones legales y lineamientos aplicables;

IV. Difundir, aplicar y evaluar, en el ámbito de su competencia, normas y lineamientos técnicos de educación telesecundaria;

V. Proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente para elevar la calidad de la educación telesecundaria;

VI. Coordinar y organizar, de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica de educación telesecundaria;

VII. Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas de educación telesecundaria, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica y proponer al superior jerárquico alternativas de solución;

VIII. Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable de educación telesecundaria en el Estado;

IX. Fomentar en coordinación con el Departamento de Educación Especial y en los casos

COPIA DE INTERNET

que proceda, la integración de personas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares de educación telesecundaria;

X. Colaborar con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia de escuelas telesecundarias;

XI. Solicitar a las instancias correspondientes, cursos de capacitación y actualización para el personal docente adscrito a los planteles a su cargo;

XII. Proponer a su superior jerárquico, proyectos de creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de planteles oficiales de educación telesecundaria;

XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el proceso tendente a otorgar o negar autorización a particulares, para impartir educación telesecundaria, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. Proponer a su superior jerárquico, proyectos, acciones educativas de calidad, de articulación y disminución del abandono escolar en telesecundarias; y

XV. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 43. Atribuciones del Departamento de Educación Física. Al frente del Departamento de Educación Física, habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Educación Básica, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este Reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Organizar, dirigir, programar y evaluar las actividades físicas y programas complementarios que lleve a cabo nuestro departamento que se realicen en los establecimientos escolares oficiales y particulares;

III. Realizar diagnósticos en los establecimientos escolares oficiales y particulares, que den a conocer el desarrollo de las capacidades físicas y motrices de los niños y jóvenes que les permitan hacerle frente a cualquier situación ya sea físico-motriz o socio-motriz de su vida cotidiana; al igual que las prácticas deportivas y actividades físicas que generen mejores condiciones de desarrollo físico y emocional en los alumnos;

IV. Presentar programas, contenidos y calendarios escolares en los que la materia de educación física sea integradora y desarrolladora de aptitudes y habilidades físicas que produzcan cambios en la conciencia social del educando, motivando su identidad y respeto a sí mismo;

COPIA DE INTERNET

V. Mantener contacto permanente con las distintas áreas de supervisión de los niveles de educación básica de la Secretaría e introducir en los programas y planes de estudio anuales, actividades deportivas que despierten el interés de los alumnos de formar parte de contiendas, concursos, eventos de esta naturaleza a nivel local, regional, nacional e internacional;

VI. Promover el intercambio deportivo, competencias, encuentros, cursos, talleres, eventos, y elevar los índices de participación de los alumnos y los niveles y espacios representativos y llevar el registro histórico de ello;

VII. Aplicar los planes, programas de estudios, técnicas, métodos, guías y materiales didácticos e instrumentos de evaluación que determine la Secretaría en materia de educación física en todos los planteles oficiales y concretar con las escuelas particulares coincidencias de metas comunes en este sentido;

VIII. Integrar e involucrar a los padres de familia para que apoyen a sus hijos e hijas en la activación física regular y formación física de su cuerpo como parte esencial de su desarrollo integral;

IX. Asesorar y brindar apoyo técnico a las y los supervisores y docentes de educación física para orientar la educación física a integrarse como parte de las actividades cotidianas del ser humano desde temprana edad;

X. Proponer convenios con las autoridades de salud, para la realización de estudios médicos a los alumnos, previos a realizar determinadas prácticas físicas, cuyo esfuerzo pueda representar un riesgo para su salud;

XI. Guardar, resguardar y conservar y clasificar como confidencial los resultados de los exámenes médicos realizados a los alumnos de educación física;

XII. Promover becas y oportunidades a aquellos alumnos que destaquen en las prácticas y desarrollo de las actividades físicas impartidas;

XIII. Gestionar recursos y apoyos ante instituciones públicas, sociales y privadas para promover y fomentar el interés de los niños, niñas y jóvenes en desarrollar actividades físicas que mejoren su estado y crecimiento físico;

XIV. Coordinar y verificar las atribuciones de las y los supervisores escolares en apego al reglamento correspondiente, y

XV. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 44. Atribuciones del Departamento de Educación Inclusiva. Al frente del Departamento de Educación Inclusiva, habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación inclusiva que se imparte en todos los planteles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria,

COPIA DE INTERNET

Secundaria y Telesecundarias de las escuelas estatales, así como de asesorar las escuelas incorporadas a esta Secretaría;

II. Identificar y seleccionar las necesidades, potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacer e inclusive desarrollarse a través de la formulación, actualización de planes y programas de estudio de la educación inclusiva, formulando las propuestas correspondientes;

III. Informar y coordinar de manera conjunta con los departamentos de los niveles de educación básica, acerca de los programas, objetivos y acciones relacionadas con la inclusión de los alumnos con barreras para el aprendizaje y participación al Sistema Educativo Regular;

IV. Informar de manera periódica a las Jefaturas de Departamento y Dirección General de Educación Básica, sobre los avances y desarrollo de las actividades realizadas por el departamento. Para favorecer la inclusión, así como brindar información actualizada al Departamento de Control Escolar y Estadística de esta Secretaría;

V. Capacitar y asesorar al personal docente de Educación Inclusiva del Sistema Estatal, en lo relativo a planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos, aplicación de instrumentos de evaluación, así como herramientas para el trabajo con los alumnos acorde a las diferentes barreras para el aprendizaje y participación presentadas, siendo estas asociadas a discapacidad y/o aptitudes sobresalientes;

VI. Coordinar con el Departamento de Evaluación Educativa para verificar que se esté realizando de forma adecuada el trabajo, que vayan acorde a las normas pedagógicas, planes y programas de estudio, métodos e instrumentos de evaluación, para favorecer la inclusión de los alumnos con Barreras de Aprendizaje;

VII. Emitir conjuntamente con el Departamento de Evaluación Educativa las opiniones respecto de las valoraciones de la calidad de la Educación Inclusiva que se imparte en el estado;

VIII. Apoyar y auxiliar en el ámbito de su competencia a la Dirección General de Educación Básica, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridades competentes, y

IX. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. Atribuciones de la Unidad de Libros de Texto Gratuitos. Al frente de la Unidad de Libros de Texto Gratuitos habrá, una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir, resguardar y distribuir todos los materiales didácticos que envía la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (Conaliteg-México) al Estado de Nayarit;

II. Administrar los almacenes que en el interior del Estado brindan el servicio de distribución de mobiliario, materiales didácticos y libros de texto;

COPIA DE INTERNET

III. Garantizar la distribución oportuna, completa, amplia y eficiente, de los libros de texto gratuitos y demás materiales educativos complementarios que la autoridad educativa federal le proporcione;

IV. Promover la gestión de libros y materiales de apoyo para la educación;

V. Coordinar en forma oportuna completa, amplia y eficiente atreves de la dirección correspondiente la distribución de libros de texto gratuito y material didáctico que proporcione la federación y el gobierno;

VI. Participar en la selección con base a las normas y criterios establecidos por los órganos competentes, de los libros de texto;

VII. Realizar la distribución oportuna de texto de libro gratuito;

VIII. Solicitar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la dotación necesaria para atender la demanda Estatal;

IX. Vigilar y supervisar que los libros de texto gratuito se entreguen en tiempo y forma antes de que inicie el ciclo escolar correspondiente;

X. Realizar los análisis técnicos pedagógicos relacionados con la edición, adquisición y producción de libros de texto gratuito para educación inicial, básica y especial, y en su caso emitir la recomendación correspondiente, y

XI. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. Atribuciones de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica. Al frente de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones, y suplirlo en sus ausencias temporales en términos de este Reglamento;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del superior jerárquico;

III. Acordar con la persona titular de la Secretaría la política educativa para elevar la calidad de la educación, promover la equidad y la pertinencia de los programas y acciones en las Instituciones de Educación Media Superior y Educación Superior;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría modelos de coordinación del financiamiento federal, estatal, municipal y particular, que incidan favorablemente en los indicadores de eficiencia y calidad del Sistema Educativo Estatal;

V. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sean solicitados por las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, que no esté clasificada como confidencial y reservada, de conformidad con las instrucciones de su superior;

VI. Proponer el desarrollo de la infraestructura educativa orientada a elevar la calidad y cobertura de la educación a su cargo;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de acuerdos institucionales, bases de coordinación con la Federación, otras entidades federativas, gobiernos municipales; así como convenios con los sectores público, privado y social en los asuntos de su competencia;

IX. Diseñar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y en coordinación con el Departamento de Normatividad los proyectos de las normas generales y específicas, lineamientos, criterios y otras disposiciones internas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas que le estén adscritas;

X. Coordinar el registro estatal de instituciones pertenecientes a los Sistemas Educativos de Media Superior y Superior;

XI. Establecer la coordinación necesaria entre las unidades administrativas que le estén adscritas y con otras unidades de la Secretaría, para atender los asuntos competencia de la misma, así como recibir en acuerdo a sus titulares y dar audiencia al público;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, criterios, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;

XIII. Revisar los informes que rindan las personas titulares de las unidades administrativas que le estén adscritas y verificar su contenido, adoptando las medidas procedentes;

XIV. Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño de las unidades administrativas a su cargo y proponer los cambios y adecuaciones necesarias, en su caso;

XV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad de su competencia y a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

XVI. Coordinar la formulación de los anteproyectos de planes, programas, presupuestos de la Secretaría, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría e informarle al titular de la Secretaría de los avances y resultados obtenidos, así como las adecuaciones necesarias;

XVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia y en coordinación con el departamento de Normatividad, la expedición de lineamientos, normas y demás disposiciones de carácter administrativo y educativo para el mejor

COPIA DE INTERNET

funcionamiento de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

XVIII. Instruir a las unidades administrativas correspondientes, en la elaboración de estudios y análisis del comportamiento de las entidades sectorizadas a la Secretaría para determinar su actualización, o en su caso, desincorporación del sector;

XIX. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la persona titular de la Secretaría;

XX. Mantener informado a su superior jerárquico del estado que guardan las actividades de la Secretaría y de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que le están sectorizadas;

XXI. Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría los lineamientos de implementación de política educativa sobre la prestación de los servicios en las Instituciones de Educación Media Superior y Educación Superior, así como los programas de carácter estatal o federal;

XXII. Coordinar y Dirigir las reuniones de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES), y

XXIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 47. Atribuciones de la Dirección de Educación Media Superior y Superior. Al frente de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, en el ejercicio de sus atribuciones, y suplirlo en sus ausencias temporales en términos de este Reglamento;

II. Someter a la consideración del superior jerárquico la creación y actualización de planes y programas de estudio, metodologías, normas pedagógicas y procedimientos, para elevar la cobertura y calidad en el proceso educativo de los niveles de media superior y superior en sus diferentes modalidades;

III. Dar a conocer formalmente a los establecimientos oficiales o particulares con autorización o RVOE, los criterios, metodologías y normas pedagógicas para la elaboración de planes y programas de estudio;

IV. Integrar y revisar expedientes de los dictámenes y opiniones técnicas de los niveles Medio Superior y Superior de las solicitudes de autorización, actualización o corrección de RVOE;

V. Integrar y remitir a ventanilla única los dictámenes académicos que cuenten con el visto bueno del superior jerárquico, de las solicitudes de RVOE por las instituciones privadas;

COPIA DE INTERNET

VI. Inspeccionar y evaluar el funcionamiento de la infraestructura educativa de los establecimientos públicos y privados que cuentan con autorización o RVOE;

VII. Someter a la consideración de su superior jerárquico, la creación y actualización de programas de formación y actualización de docentes con contenidos innovadores resaltando aspectos vinculados con la investigación, la ciencia, la tecnología y el desarrollo social del país;

VIII. Elaborar el dictamen en sentido afirmativo o negativo para el otorgamiento de la autorización o RVOE de carácter estatal, previa autorización de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) y con el visto bueno del superior jerárquico de conformidad con los requisitos, tiempos y formalidades establecidos en la Ley y disposiciones aplicables.

IX. Coadyuvar con las instituciones públicas del Estado dedicadas a impartir Educación Media Superior y Superior, en la atención de trámites ante la autoridad educativa federal con la finalidad de incrementar la cobertura e infraestructura educativa;

X. Proponer los perfiles docentes de Educación Media Superior y Superior en todas sus modalidades, así como los criterios de evaluación del ejercicio y resultado académico y de impacto social;

XI. Promover y difundir programas de certificación de docentes por organismos e instituciones educativas que estén facultadas;

XII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en aquellos procedimientos administrativos que se instauren en contra de personas físicas o jurídicas con autorización o RVOE, por infracciones o faltas cometidas en contra de la Ley;

XIII. Proponer al superior jerárquico los conceptos y montos para el pago de los derechos que presta la Secretaría en sus niveles educativos, de conformidad con la legislación aplicable;

XIV. Promover la regularización de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior que no cuentan con RVOE;

XV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, la autorización, creación y actualización de normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje en los centros de educación media Superior y superior con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y someterlo al dictamen resolutivo del superior jerárquico;

XVI. Proveer de la información y elementos necesarios para que la Dirección Jurídica sustancie e instrumente los procedimientos administrativos que se instauren en contra de personas físicas o jurídicas con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, por infracciones o faltas cometidas en contra de la Ley;

COPIA DE INTERNET

XVII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, el incremento la cobertura e infraestructura educativa del nivel medio superior y superior, ante las autoridades federales coordinándose con la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa para la gestión Institucional de la Secretaría;

XVIII. Proponer para su autorización al superior jerárquico, los oficios y circulares mediante los cuales se difundan los criterios, metodologías, lineamientos, guías y normas pedagógicas que los establecimientos oficiales o particulares deben observar en la elaboración de planes y programas de estudio;

XIX. Coordinar las reuniones informativas o de trabajo, con representantes de instituciones educativas particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior;

XX. Participar en las reformas curriculares de los planes y programas de estudio, que se propongan para los organismos públicos descentralizados que impartan educación medio superior y superior;

XXI. Proponer mecanismos para verificar que las instituciones educativas particulares cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios;

XXII. Coordinar con las autoridades de Infraestructura Educativa y en coordinación con los departamentos de Educación Media Superior y Superior para que lleven a cabo las acciones para ejecutar el programa de inspección y supervisión al funcionamiento de la infraestructura educativa del nivel que corresponda;

XXIII. Participar en los trabajos relacionados con el Consejo Estatal de Planeación de la Educación Media superior en el estado de Nayarit;

XXIV. Colaborar con las instancias competentes en los procesos para otorgar, negar o retirar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a las instituciones educativas particulares de educación media superior y superior, emitiendo el dictamen correspondiente;

XXV. Asesorar y orientar a las instituciones de educación superior, para favorecer el cumplimiento de los objetivos planteados dentro de los planes de desarrollo tanto nacional como estatal;

XXVI. Fomentar, impulsar y apoyar la Investigación Científica y Tecnológica en el nivel medio superior y superior;

XXVII. Colaborar con la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa en el funcionamiento del sistema de información de los servicios de educación media superior y superior en todas sus modalidades y de las medidas de evaluación del desempeño de la unidad a su cargo;

XXVIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

COPIA DE INTERNET

Artículo 48. Atribuciones del Departamento de Educación Media Superior. Al frente del Departamento de Educación Media Superior, habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este Reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Poner a consideración de sus superiores jerárquicos, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes y las competencias en el Bachillerato general, en sus diferentes modalidades;

III. Participar en el Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior (CEPEMS) y aplicar en su ámbito de competencia los acuerdos que se generen;

IV. Impulsar las reformas curriculares en Educación Media Superior que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y desarrollo sustentable;

V. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación a su cargo;

VI. Organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación competencia de esta unidad administrativa que imparta la Secretaría de Educación, así como realizar las funciones de evaluación que le correspondan, en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley en materia de Mejora Continua en la Educación y/o demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Inspeccionar los procesos de formación y actualización docente en el nivel medio superior para contribuir a la mejora continua en el proceso educativo;

VIII. Coordinar con las instancias correspondientes, los programas federales, estatales y municipales relacionados con la Educación Media Superior;

IX. Dirigir y coordinar los procesos de actualización e innovación curricular, la elaboración de materiales y recursos didácticos, el programa institucional de tutorías, y los programas de apoyo para el desarrollo integral del estudiante de la Educación Media Superior;

X. Orientar los procesos de evaluación académica para contribuir a la calidad del desempeño académico en las tareas de docencia, investigación, extensión y gestión;

XI. Coadyuvar en el desarrollo de órgano Colegiados (Academias y/o Consejos Técnicos) para el mejor funcionamiento del Nivel Medio Superior;

XII. Verificar, en términos de la Ley General de Educación, que las normas pedagógicas contenidas, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e

COPIA DE INTERNET

instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación competencia de esta Unidad administrativa, se cumplan en los planteles particulares;

XIII. Poner a consideración de sus superiores jerárquicos, los programas y políticas para elevar la calidad en los servicios que se prestan en las instituciones educativas del nivel medio superior;

XIV. Participar en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa, en las gestiones que se realicen ante las autoridades estatales y federales, con la finalidad de incrementar la cobertura e infraestructura educativa del nivel medio superior;

XV. Diseñar y promover criterios y estándares estatales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes de la educación competencia de esta Unidad Administrativa;

XVI. Integrar y remitir a la ventanilla única el dictamen académico validado en sentido afirmativo o negativo previa autorización y análisis del Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior (CEPEMS), de la solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) presentada por las Instituciones Educativas correspondientes;

XVII. Gestionar el otorgamiento de Claves de Centro de Trabajo a las escuelas con RVOE y autorizar la elaboración de los sellos oficiales correspondientes;

XVIII. Validar los mapas curriculares presentados por las escuelas con RVOE y turnarlos a la Dirección de Educación Media Superior y Superior, así como a la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica para su autorización;

XIX. Integrar expedientes por escuelas del Nivel Medio Superior con RVOE, que incluyan: RVOE publicado, acuerdo de incorporación, dictamen académico, acta de supervisión, ficha técnica de revisión de expediente, solicitud de autorización de RVOE, recibo de pago por derecho de RVOE, dictámenes de Protección Civil y del Instituto Nayarita de Infraestructura Física Educativa (INIFE), mapas curriculares autorizados y alta de clave de Centro de Trabajo;

XX. Promover actividades de formación y actualización del personal del Departamento de Educación Media Superior para mejorar su desempeño laboral y profesional;

XXI. Regular los procesos de seguimiento de trayectorias escolares, determinando factores que inciden en el desempeño escolar y garantizando la eficiencia terminal del estudiante;

XXII. Coordinar los procesos académicos de las escuelas de Educación Media Superior particulares y las que estén bajo la responsabilidad directa de la Secretaría;

XXIII. Comprobar que el perfil del personal docente propuesto por las instituciones educativas que pretenden obtener un RVOE, cuenten con los estudios necesarios para ser aceptados;

COPIA DE INTERNET

XXIV. Realizar visitas de inspección a las instalaciones de las instituciones educativas satisfagan las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas, realizando las observaciones pertinentes en su caso para su corrección en los tiempos establecidos;

XXV. Revisar que los planes y programas de estudio, reúnan los requisitos establecidos por la Ley determinando su procedencia o improcedencia, y

XXVI. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 49. Atribuciones del Área de Telebachillerato Comunitario. El titular del Departamento de Educación Media Superior, deberá designar un responsable del Área de Telebachillerato Comunitario, del personal de la propia Unidad con carácter honorífico quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar al titular de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este Reglamento;

II. Proponer al superior jerárquico, acciones que permitan evaluar el cumplimiento de los convenios para la operación del servicio de Telebachillerato;

III. Verificar y difundir la normatividad vigente de Telebachillerato Comunitario, entre el personal de este servicio educativo;

IV. Vigilar con anuencia del superior jerárquico la aplicación de recursos destinados a los Telebachilleratos Comunitarios conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;

V. Llevar a cabo los procesos de control escolar y verificar que cumplan con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública;

VI. Elaborar y actualizar los expedientes y plantillas del personal de Telebachillerato Comunitario;

VII. Presentar a la persona titular del Departamento de Media Superior el proyecto de gestión de las necesidades de mobiliario escolar, para el buen funcionamiento de los Telebachilleratos Comunitarios;

VIII. Proponer reuniones académico-administrativas necesarias para la mejora de los servicios de Telebachillerato Comunitario;

IX. Auxiliar en los procesos de formación y actualización docente en Telebachillerato Comunitario para contribuir a la mejora continua en el proceso educativo;

X. Realizar visitas de inspección a las instalaciones de los Telebachilleratos Comunitarios para verificar que cumplan con los planes de estudio vigentes; y

XI. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

COPIA DE INTERNET

Artículo 50. Atribuciones del Departamento de Educación Superior. Al frente del Departamento de Educación Superior, habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este Reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Identificar y sustentar las propuestas de intercambios culturales, foros, seminarios, congresos y demás tipos de eventos académicos necesarios para mejorar el proceso educativo de educación superior de manera integral;

III. Coadyuvar en la elaboración de estudios e investigaciones, que permitan identificar las potencialidades de desarrollo de la entidad en el Sistema Educativo de Educación Superior;

IV. Analizar y revisar conforme al marco normativo institucional que la creación y actualización de normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje en los centros de educación a su cargo, esté debidamente sustentada y fundamentada;

V. Difundir los criterios, metodologías, normas pedagógicas y administrativas que los establecimientos oficiales o particulares deben observar en la elaboración de planes y programas de estudio a excepción de las escuelas normales y formadoras de docentes;

VI. Coordinar acciones con las autoridades de infraestructura física educativa, para ejecutar el programa de inspección y supervisión al funcionamiento de la infraestructura educativa del nivel superior;

VII. Proponer los programas de formación y actualización docente con contenidos innovadores resaltando aspectos vinculados con la investigación, la ciencia, la tecnología y el desarrollo social del país;

VIII. Elaborar y sustanciar el dictamen de las solicitudes de RVOE de nivel superior a excepción de las escuelas normales y formadoras de docentes, presentado por las instituciones particulares correspondientes;

IX. Proponer a consideración de los superiores jerárquicos las propuestas para establecer modificaciones y/o adecuaciones a los perfiles docentes de educación superior a excepción de las escuelas normales y formadoras de docentes, así como la definición de los criterios de evaluación del ejercicio, resultado académico y de impacto social;

X. Analizar, integrar y evaluar los programas de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Maestros de Educación Superior de los planteles oficiales y particulares a excepción de las escuelas normales y formadoras de docentes, así como establecer en el marco del mismo, mecanismos de coordinación con otras instituciones competentes en la materia;

COPIA DE INTERNET

XI. Participar en la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles que impartan Educación Superior a excepción de las escuelas normales y formadoras de docentes; así como visitas de inspección Ordinarias y extraordinarias siguiendo las Normas establecidas;

XII. Participar en las autorizaciones de exámenes de titulación apegados a los reglamentos autorizados por la autoridad educativa, así como solicitar claves de centro de trabajo de las instituciones de Educación Superior a excepción de las escuelas normales y formadoras de docentes; y

XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. Atribuciones del Departamento de Investigación Científica y Tecnológica. Al frente del Departamento de Investigación Científica y Tecnológica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este Reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Formular y proponer programas y proyectos con objetivos y políticas que en materia de investigación científica y tecnológica establezca la Secretaría;

III. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los alcances obtenidos en materia de investigación científica Estatal;

IV. Promover y apoyar el desarrollo de la Investigación por sí o en coordinación con las Instituciones que la realizan;

V. Promover la Publicación de obras que contribuyan a la difusión del conocimiento científico y tecnológico del Estado;

VI. Proponer a las Instituciones que realicen reuniones, foros, congresos entre otras actividades relacionadas con la Investigación Científica y Tecnológica;

VII. Promover y apoyar en las tareas de divulgación de la ciencia y la tecnología creada por o para las instituciones de educación;

VIII. Promover la innovación y digitalización de las instituciones de educación superior y medio superior;

IX. Promover el emprendimiento de empresas con bases tecnológicas en las instituciones de educación media superior y superior;

X. Promover la vinculación con organismo de los sectores públicos y privados para el desarrollo de innovación en la educación media superior y superior;

COPIA DE INTERNET

XI. Coadyuvar y promover la capacitación, especialización y actualización para las instituciones de educación media superior y superior sobre conocimientos en ciencia y en tecnología que regenera innovación;

XII. Promover la cultura de protección de propiedad intelectual, y

XIII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 52. Atribuciones del Departamento de Educación Normal y Formación Docente. Al frente del Departamento de Educación Normal y Formación Docente habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Apoyar y auxiliar a la persona titular de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, en el ejercicio de sus atribuciones conferidas en este Reglamento y en otras disposiciones de carácter general emitidas por autoridad competente;

II. Dirigir, vigilar y coordinar que las escuelas Normales y de formación docente públicas y particulares den cumplimiento al Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley General de Educación, Ley General de Educación Superior y demás disposiciones legales aplicables en la materia;

III. Coordinar, Supervisar y evaluar el trabajo académico de las escuelas normales y de formación docente, públicas y privadas en su oferta educativa, licenciaturas, diplomados, posgrados, y demás estudios académicos complementarios;

IV. Formular y presentar a la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, para su autorización disposiciones técnicas y administrativas para la organización; operación, desarrollo, supervisión, y evaluación del personal y la calidad educativa que ofrecen las normales y de formación docente públicas y particulares del Estado;

V. Elaborar y ejecutar los convenios de coordinación que, en materia de educación normalista y formación docente, celebre el Estado de Nayarit con el Gobierno Federal;

VI. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos, formatos y calendarización en materia de incorporación de estudios de nivel superior y formación para el trabajo de conformidad a lo establecido en la legislación en la materia;

VII. Proponer y ejecutar sistemas, procesos, procedimientos y normas técnicas internas de mejora continua, necesarias para la educación normal y de formación docente que permita elevar los índices de calidad del desempeño de las actividades que le corresponda desarrollar en dicho nivel;

VIII. Desarrollar programas de actualización en conjunto con personal directivo, docente y administrativo de las escuelas normales y de formación docente;

COPIA DE INTERNET

IX. Realizar estudios diagnósticos para identificar características y problemáticas de la educación normal, que permitan ejecutar acciones para elevar la calidad en la prestación de servicios;

X. Proponer, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos, materiales y financieros, estadísticas, registro y certificación que deban efectuar los planteles de educación normal, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar control sobre los mismos;

XI. Proponer a sus superiores jerárquicos las modificaciones a los planes y programas de estudio oficiales de educación normal y posgrados;

XII. Gestionar asesoría para el personal docente en el uso de los apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;

XIII. Difundir y verificar que se apliquen adecuadamente en educación normal y formación docente, los programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la evaluación del aprendizaje, aprobados;

XIV. Proponer a sus superiores jerárquicos los criterios para regular las matrículas de las escuelas normales y de formación docente del Estado, con base a estudios diagnósticos de las necesidades del Estado;

XV. Realizar visitas de inspección a las particulares que imparten servicios educativos o están en proceso de incorporación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

XVI. Vigilar que las escuelas normales y de formación docente cumplan con la normatividad aplicable;

XVII. Solicitar la opinión técnica a la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES) de los procesos para otorgar, negar, revocar o retirar la autorización de estudio a las instituciones educativas públicas y particulares para impartir educación superior para el magisterio, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en la materia;

XVIII. Fomentar la promoción y difusión de investigación académica en las escuelas normales a través de la conformación de cuerpos académicos.

XIX. Verificar que los planes y programas de estudio para la licenciatura de educación básica se estén aplicando en cada una de las instituciones que ofrecen los presentes programas;

XX. Analizar la viabilidad para la gestión de nuevos centros educativos para la educación normal y formadoras de docentes;

XXI. Constituir el sistema estatal de formación, actualización capacitación y superación profesional para los docentes;

COPIA DE INTERNET

XXII. Vigilar la correcta aplicación de normas de control escolar de las licenciaturas, especialidades y posgrados de formación de docentes en las diferentes modalidades;

XXIII. Coordinar y poner a consideración y aprobación de sus superiores jerárquicos la logística para la aplicación de los concursos de oposición, nuevo ingreso y evaluación a las diferentes licenciaturas que se ofrecen en las Normales oficiales de la entidad;

XXIV. Proponer modificaciones a los planes y programas de estudio para la formación inicial de docentes;

XXV. Proponer criterios académicos para reconocer y estimular la preparación y el desempeño profesional del personal docente y directivo de las Escuelas Normales;

XXVI. Practicar en el ámbito de su competencia, visitas de inspección a los particulares que imparten servicios educativos o que están en proceso de incorporación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia; y

XXVII. Las demás que le encomiende de manera expresa el superior jerárquico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LA COMISIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA

Artículo 53. De la Comisión Interna. La Comisión Interna de la Secretaría, es un órgano integrado por las diversas unidades administrativas de la Secretaría y servidores públicos que designe el titular de la Secretaría, que tiene por objeto participar y opinar en el desarrollo y evaluación de los programas de la dependencia, con el fin de elevar su eficacia y eficiencia.

Artículo 54. De las funciones del titular de la Secretaría e Integrantes de la Comisión. En la Comisión Interna de la Secretaría, el titular de la Secretaría fungirá como presidente y serán integrantes permanentes de la misma, los titulares de las unidades administrativas.

Artículo 55. Atribuciones de la Comisión. La Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover y proponer, en su caso, políticas, estrategias y líneas de acción tendientes a mejorar la eficiencia de la organización y funcionamiento de la Secretaría, abarcando tanto los aspectos normativos, como administrativos y operativos, con la finalidad de incrementar la eficacia y transparencia de la dependencia y de sus servidores públicos;

II. Diseñar propuestas tendientes a mejorar la comunicación intersecretarial para unificar criterios y normas en torno a definir y establecer una administración pública estatal que responda a las demandas ciudadanas;

III. Desarrollar estudios, análisis y proyectos sobre la factibilidad de crear, modificar o eliminar áreas administrativas en la Secretaría, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la misma, y

IV. Las demás que determine la persona Titular de la Comisión.

COPIA DE INTERNET

CAPÍTULO VIII
DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTADOS SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA

Artículo 56. Para la atención y despacho eficiente de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito de competencia que determine el acuerdo correspondiente, conforme a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y el Acuerdo Administrativo por el que se Sectoriza a los Organismos Públicos Descentralizados, Fondo y Fideicomisos y se Relacionan los Organismos Desconcentrados, Consejos Consultivos y otros Órganos Colegiados de la Administración Pública Estatal publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 11 de agosto de 2020.

CAPÍTULO IX
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

Artículo 57. Suplencia del titular de la Secretaría. La persona titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales menores de treinta días, por la persona Titular de la Subsecretaría de Educación básica o por la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica, en ese orden, y en las ausencias mayores, por la persona que designe el Gobernador.

Artículo 58. Suplencia de las personas titulares de las Subsecretarias. La persona Titular de la Subsecretaría de Educación Básica será suplida en sus ausencias menores a 30 días por el Titular de la Dirección General de Educación Básica.
La persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior e Investigación Científica y Tecnológica en sus ausencias menores a 30 días será suplido por la persona Titular de la Dirección de Educación Media Superior y Superior;

Artículo 59. Suplencia de las personas titulares de las Direcciones Generales. Las personas Titulares de las Direcciones Generales y de área en sus ausencias menores a 30 días, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, designarán al servidor público que los suplirá.

Artículo 60. Suplencia de las Jefaturas de Departamento Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento menores a 30 días serán suplidas en sus ausencias temporales por el servidor público que designe su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 18 de junio de 2021.

COPIA DE INTERNET

TERCERO. El Manual de Organización de la Secretaría de Educación y otros instrumentos administrativos y normativos necesarios para el funcionamiento óptimo de la dependencia, deberán expedirse en un plazo no mayor de 180 días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, en tanto se expide el mencionado manual y demás instrumentos, el titular de la Secretaría tomará las decisiones que sean procedentes de conformidad con la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

CUARTO. En tanto se realiza la adecuación y se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para la creación de las Áreas de Archivo de Correspondencia y de Archivo de Concentración, las atribuciones de estas las realizará la persona Titular de la Coordinación de Archivos, y a los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad tal y como lo prevé el artículo 21 y 27 de la Ley General de Archivo.

QUINTO. En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá de la siguiente manera:

Si el Órgano Interno de Control no llegase a contar con el personal suficiente para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuará el Titular del mismo como Autoridad Investigadora, debiendo asumir las atribuciones establecidas en los artículos 44 del Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, para posteriormente turnar a la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza el expediente integrado, para que ésta actúe como Autoridad Substanciadora.

D A D O en Casa de Gobierno, Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, su capital, a los veinticinco días del mes de julio de dos mil veintidós.

DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **LIC. JUAN ANTONIO ECHEAGARAY BECERRA,** SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **MTRA. MYRNA ARACELI MANJARREZ VALLE,** SECRETARIA DE EDUCACIÓN.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET