

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 Séptima

Tomo CCXII

Tepic, Nayarit; 14 de Junio de 2023

Número: 114

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

La Junta de Gobierno en uso de las facultades que le confiere el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y el artículo sexto fracción III, del Decreto de Creación del Organismo Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit publicado el 6 de junio de 1992 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, tiene a bien expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Con fecha 6 de junio de 1992, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el **“Decreto 7510 por el que se crea el Organismo Descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”**”, posteriormente, el 20 de junio de 1992 y el 20 de diciembre de 2008 se publicaron mediante decreto 7513, reformas y adiciones a su similar 7510. Estos Decretos, establecen el compromiso del Organismo de dirigir y administrar los establecimientos transferidos por el Gobierno Federal al Gobierno del Estado de conformidad con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica de 1992, acuerdo que estipula promover y adoptar las medidas de carácter jurídico, administrativo y técnico para su debido cumplimiento.

A su vez la Reforma Constitucional del 15 de mayo de 2019, que en la parte sustantiva del Artículo 3º. Constitucional, privilegia a que toda persona tiene derecho a la educación y ésta será obligatoria desde el nivel inicial hasta la educación media superior, además de obligatoria, será universal, inclusiva, pública, gratuita y laica.

El Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos. Además de reconocer en los maestros agentes fundamentales del proceso educativo, creando el sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, teniendo derecho a un sistema integral de formación, capacitación y de actualización, considerando la mejora continua y la excelencia educativa y docente.

Conjuntamente el Ejecutivo Federal, el 30 de septiembre de 2019, expide la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como la Ley reglamentaria del Artículo 3º. Constitucional, en materia de mejora continua de la educación.

En este tenor, los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, debe armonizar las atribuciones de su Reglamento Interior a las responsabilidades que las leyes en materia educativa le son asignadas, con la creación la Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración, mediante Acta de Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno de los SEPEN, de fecha 29 de diciembre de 2021, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos, así como a la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, asimismo, la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, cambia su nombre a Departamento de Procesos, para atender todos los asuntos relacionados con los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de Centro de Trabajo conforme a la normativa aplicable, así como tramitar y resolver todo tipo de análisis, emisión de resoluciones y asuntos contenciosos relacionados con los

procesos antes mencionados. Por otra parte, cabe destacar la armonización con la Ley General de Educación, respecto a la educación inclusiva, eliminando toda forma de discriminación y exclusión, y tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje, la adopción de medidas en favor de la accesibilidad y los ajustes razonables, así como impulsar el desarrollo humano integral para combatir las causas de discriminación y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran los SEPEN, de conformidad a lo establecido en el Decreto y sus Reformas, así como los derivados de la legislación local aplicable a la Administración Pública Paraestatal, de la Ley de Educación del Estado de Nayarit y de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Naturaleza. Los SEPEN es un Organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su Decreto de creación, el presente Reglamento Interior, los acuerdos que en esta materia emita el Gobernador y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Principios. Las personas servidoras públicas de los SEPEN observaran en el desempeño de sus actividades, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia.

Artículo 4. Glosario. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **CIDAP:** Comisión Interna de Administración y Programación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit;
- II. **Comisión Estatal Mixta de Escalafón:** La integrada por cuatro representantes de los SEPEN y cuatro representantes de la sección 20 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, y que opera en apego a su propio Reglamento;
- III. **Decreto:** El Decreto de Creación de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado el 6 de junio de 1992 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado;

- IV. **DGESPE:** Dirección General de la Educación Superior para Profesionales de la Educación;
- V. **FONE:** Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- VI. **INIFE:** Instituto Nacional de Infraestructura Educativa;
- VII. **Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes:** Las escuelas de educación normal y actualización del magisterio que impartan los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, a través del Centro de Actualización del Magisterio (CAM), de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) Unidad 181 y de la Escuela Normal Experimental de Acaponeta Nayarit;
- VIII. **Junta de Gobierno:** Órgano Supremo de Gobierno del Organismo Público Descentralizado;
- IX. **Programa-Presupuesto:** Distribución del recurso autorizado por programa y proyecto;
- X. **Reforma del Decreto:** Decreto que reforma y adiciona diversos artículos del similar publicado el día 6 de junio de 1992, relacionado con el Organismo Descentralizado Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado el día 20 de junio de 1992 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado;
- XI. **SANE:** Sistema de Administración de la Nómina Educativa;
- XII. **SE:** Secretaría de Educación;
- XIII. **SEPEN:** Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit;
- XIV. **SIGED:** Sistema de Información y Gestión Educativa, a que se refiere el Artículo 113, fracción XIII de la Ley General de Educación;
- XV. **TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- XVI. **TIC'S:** Tecnologías de la Información y la Comunicación;
- XVII. **Titular de la Dirección General:** La persona que ostenta la titularidad de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, y
- XVIII. **URSE:** Unidades Regionales de Servicios Educativos del Estado de Nayarit.

CAPITULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5. De su Integración. La Junta de Gobierno, de conformidad con el artículo quinto del Decreto 7513, estará integrada de la siguiente manera:

- I. Por el Gobernador Constitucional del Estado, quien la presidirá;

- II. Por el Secretario de Educación y Cultura del Estado, actualmente Secretario de Educación;
- III. Por el Secretario Finanzas del Estado, actualmente Secretario de Administración y Finanzas;
- IV. Por Director General Jurídico de la Secretaría General de Gobierno, actualmente SubSecretaria de Asuntos Jurídicos de la Secretaria General de Gobierno, y
- V. Por todos aquellos servidores públicos y personas que crea conveniente y en su caso designe el Gobernador del Estado.

Artículo 6. Atribuciones del Presidente de la Junta de Gobierno. El Presidente, además de las atribuciones propias de un integrante y las señaladas a la Junta de Gobierno en el artículo sexto del Decreto 7510, tendrá las siguientes:

- I. Presidir y conducir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Declarar el inicio y el término de la sesión, o su diferimiento por falta de quórum legal;
- III. Conceder, por conducto del Secretario Técnico, el uso de la palabra en el orden solicitado y moderar las sesiones;
- IV. Instruir al Secretario Técnico para que verifique la existencia del quórum legal en las sesiones;
- V. Someter a votación de los integrantes, los proyectos de acuerdos;
- VI. Realizar, a través del Secretario Técnico, la invitación a especialistas en temas específicos a las sesiones de la Junta de Gobierno, con el objeto de que aporten elementos, datos y experiencias sobre el tema a tratar;
- VII. Declarar, por causas de fuerza mayor, la suspensión de la sesión;
- VIII. Someter para su aprobación a los integrantes de la Junta de Gobierno, el acta de las sesiones que contengan los acuerdos y resoluciones que se aprueben para la firma;
- IX. Tomar las medidas que considere necesarias para promover en tiempo y forma la efectiva coordinación y funcionamiento de la Junta de Gobierno;
- X. Someter a consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno, si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos, y
- XI. Las que le confieren las leyes, decretos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. Atribuciones del Secretario Técnico. El Secretario Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones a celebrar;

- II. Elaborar y enviar, las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Proporcionar el apoyo administrativo que el Presidente requiera para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Llevar el registro de asistencia de las sesiones;
- V. Verificar el quórum legal; así como, efectuar el conteo de las votaciones;
- VI. Conceder el uso de la palabra en el orden solicitado y moderar las sesiones;
- VII. Dar cuenta de la correspondencia que se presentan a la Junta de Gobierno;
- VIII. Realizar el seguimiento y desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de los acuerdos que se tomen en la Junta de Gobierno;
- IX. Proponer al Presidente la celebración de sesiones extraordinarias en caso de que una situación así lo requiera;
- X. Auxiliar al presidente en la continuación de las sesiones de conformidad con el artículo 7, y
- XI. XI. Las demás que le asigne el Presidente, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 8. Atribuciones de la Junta de Gobierno. Las personas integrantes de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones señaladas en el artículo sexto del Decreto 7510, tendrán las siguientes:

- I. Asistir por si o a través de su suplente a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Participar libremente con derecho a voz y voto, en las discusiones sobre los asuntos y temas que se traten en las sesiones;
- III. Emitir su voto en los asuntos que así lo requieran;
- IV. Notificar al Presidente, por conducto del secretario técnico, a través de escrito oficial, la designación o nombramiento en su caso, de su suplente, para que asista en su lugar a las sesiones de la Junta de Gobierno en los casos en los que no pueda acudir personalmente;
- V. Solicitar al presidente, incluir algún tema en el proyecto del orden del día con anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando los documentos necesarios para ello;
- VI. VI. Analizar y opinar respecto de los asuntos que se presenten en las sesiones de la Junta de Gobierno;

- VII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias en los casos en que la situación así lo requiera;
- VIII. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos que forman parte del orden del día;
- IX. Informar al Secretario Técnico, acerca del cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno, en lo relativo al ámbito de atribuciones que les correspondan;
- X. Suscribir las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, y
- XI. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno.

Artículo 9. De las Sesiones. Las sesiones de la Junta de Gobierno serán: de instalación, ordinarias y extraordinarias:

- I. La sesión de instalación es aquella en que se formaliza al inicio de una nueva administración pública;
- II. Son sesiones ordinarias aquellas que deben celebrarse cada tres meses de acuerdo con el calendario que, a propuesta del presidente, sea aprobado por la Junta de Gobierno en la sesión ordinaria que antecede al ejercicio de que se trate, y
- III. Son sesiones extraordinarias aquellas que se celebrarán a juicio del Presidente, cada que una situación urgente lo requiera, las cuales podrán ser a propuesta del Secretario Técnico o de algunos de sus miembros.

Artículo 10. De la Convocatoria. A las sesiones de la Junta de Gobierno, convocará el Presidente, en las cuales se deberá considerar lo siguiente:

- I. El día, la hora y el lugar fijado para la celebración de la sesión;
- II. Indicar si es de instalación, ordinaria o extraordinaria;
- III. Incluir el orden del día, y
- IV. Se deberá acompañar la información necesaria y suficiente, que permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar.

Artículo 11. De las Actas. De cada sesión el Secretario Técnico por conducto de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, redactará un acta, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y de conclusión de la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Nombre y cargo de las personas asistentes y la dependencia, entidad u SEPEN que representen;

- IV. Desahogo del orden del día;
- V. Una síntesis de las intervenciones de los asistentes;
- VI. El sentido de los votos de los integrantes de la Junta de Gobierno;
- VII. Acuerdos y resoluciones aprobados, y
- VIII. Firma de todos los integrantes que asistan a la misma, así como del Secretario Técnico.

El acta deberá incluir las modificaciones que los integrantes de la Junta de Gobierno hayan aprobado en su caso; así como, la documentación anexa que apoye los acuerdos tomados.

El acta será sometida para su aprobación en la sesión siguiente.

CAPITULO III COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 12. Estructura Orgánica. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Dirección General, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Junta de Gobierno.

2. Dirección General.

2.1 Secretaría Técnica.

2.2 Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales.

2.3 Unidad de Normatividad.

2.4 Unidad de Mejora Administrativa y Vinculación.

2.5 Unidad de Comunicación Social.

2.6 Unidad de Transparencia.

2.7 Coordinación de Programas de Fortalecimiento Educativo

2.8 Coordinación de Archivos.

2.8.1 Área de Correspondencia.

2.8.2 Archivo de Trámite.

2.8.3 Archivo de Concentración.

2.8.4 Archivo Histórico.

2.9 Órgano Interno de Control.

2.9.1 Autoridad Investigadora.

2.9.2 Autoridad Substanciadora.

2.9.3 Autoridad Resolutora.

3. Dirección de Educación Básica.

3.1. Departamento de Educación Inicial y Preescolar.

3.2. Departamento de Educación Primaria.

3.3. Departamento de Educación Secundaria General.

3.4. Departamento de Educación Secundaria Técnica.

3.5. Departamento de Educación Especial.

3.6. Departamento de Educación Física.

3.7. Departamento de Educación Extraescolar.

3.8. Departamento de Fomento y Difusión Cultural.

3.9. Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica.

4. Dirección de Educación Indígena.

4.1. Departamento de Educación Inicial y Preescolar Indígena.

4.2. Departamento de Educación Primaria Indígena.

4.3. Departamento de Educación Intercultural.

5. Dirección de Innovación para la Mejora Educativa.

5.1. Departamento de Desarrollo de Proyectos de Innovación.

5.2. Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes.

5.2.1 Centro de Actualización del Magisterio (C.A.M.)

5.2.2 Universidad Pedagógica Nacional (U.P.N. 181)

5.2.3 Escuela Normal Experimental de Acaponeta (E.N.E.A.)

5.3. Coordinación de Formación Continua.

6. Dirección de Planeación y Evaluación Educativa.

6.1 Departamento de Programación y Presupuesto.

6.2 Departamento de Estadística.

6.3 Departamento de Registro y Certificación.

6.4 Departamento de Evaluación Educativa e Institucional y Monitoreo

6.5 Coordinación de Consejos de Participación Escolar.

7. Dirección de Servicios Administrativos.

7.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

7.2 Departamento de Recursos Financieros.

7.3 Departamento de Recursos Humanos.

7.4 Departamento de Informática.

7.5 Coordinación de las Unidades Regionales de Servicios Educativos.

7.6 Departamento de Procesos.

Comisión Interna de Administración y Programación.

Artículo 13. Personal de apoyo. La persona Titular de la Dirección General contara con el personal de apoyo, operativo y de asesoría, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a lo que establezca el presupuesto de egresos vigente.

Artículo 14. Marco de Actuación. Los SEPEN realizarán la planeación y programación de sus actividades conforme al Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL Y LAS UNIDADES DE APOYO

SECCION I

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 15. Atribuciones Originarias de la persona Titular de la Dirección General. Corresponde originariamente a la persona Titular de la Dirección General el trámite, atención y despacho de los asuntos competencia de los SEPEN, así como su representación, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, así como autorizar por escrito a personas servidoras publicas subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, salvo aquellas, que, en los términos de este Reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 16. Atribuciones de la persona Titular de la Dirección General. Al frente de la Dirección General habrá una persona Titular quien, además de las atribuciones que le confieren el Decreto y sus Reformas, así como otras disposiciones legales, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir y controlar la política de los SEPEN, de conformidad con la legislación aplicable y con los lineamientos que expresamente le señale la Junta de Gobierno y la SE;
- II. Someter a la Junta de Gobierno, para su aprobación los planes y programas de los SEPEN;
- III. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos y de servicios al público, acuerdos y lineamientos sobre los asuntos de la competencia de los SEPEN;
- IV. Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de los SEPEN;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno, los nombramientos y/o remociones de las personas servidoras públicas de los dos niveles jerárquicos inferiores;
- VI. Acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los Titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- VII. Presentar para su autorización, a la Junta de Gobierno, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de los SEPEN, y en su caso, las modificaciones a éste;
- VIII. Proponer ante la Junta de Gobierno, en caso de considerarse necesario dentro de algún ciclo lectivo, el ajuste al calendario escolar autorizado por la SE;
- IX. Designar a sus representantes en los actos que él determine y establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar;
- X. Analizar y en su caso proponer a la Junta de Gobierno, la autorización de las modificaciones presupuestales y programáticas que procedan, de acuerdo con las solicitudes de las unidades administrativas, previa valoración y dictaminación de la CIDAP, conforme a la disposición legal aplicable;
- XI. Resolver con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo;
- XII. Autorizar los movimientos de personal;
- XIII. Autorizar la realización de los contratos de servicios profesionales de salarios asimilados, de conformidad a las necesidades de los SEPEN, de acuerdo a los términos y montos aprobados por la Junta de Gobierno;

- XIV. Designar o remover, en su caso, a quienes deban representar a los SEPEN, ante la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa la Junta de Gobierno.

SECCION II ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO

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

- I. Facilitar la coordinación y enlace en apoyo a la Dirección General con las distintas unidades administrativas de los SEPEN;
- II. Emitir, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III. Remitir previa revisión y análisis a la Dirección General, los anteproyectos de convenios, acuerdos interinstitucionales y bases de coordinación a celebrar con las entidades federativas, municipios y con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia, que le hagan llegar las unidades administrativas;
- IV. Dar seguimiento de los acuerdos tomados por la persona Titular de la Dirección General, en coordinación con las personas Titulares de las Direcciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas en los asuntos de sus respectivas competencias;
- V. Convocar a la CIDAP por instrucciones de la Dirección General, para los efectos observados en el Capítulo IX; así como elaborar y resguardar las actas derivadas de las reuniones de la propia Comisión;
- VI. Integrar el informe trimestral que debe rendir la persona Titular de la Dirección General a la Junta de Gobierno, y
- VII. Los demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 18. Atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales. Al frente de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de los SEPEN, en materia jurídico normativa;
- II. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, relativos a los asuntos de las respectivas competencias de las unidades administrativas de los SEPEN, así como revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia de los SEPEN, de conformidad con las indicaciones de la persona Titular de la Dirección General;

- III. Tramitar la publicación, en el Órgano de Difusión de Gobierno del Estado, de las disposiciones de los SEPEN, que deban publicarse en el mismo, así como difundir los acuerdos de la Junta de Gobierno que no se divulguen por ese medio;
- IV. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el ámbito de competencia de los SEPEN, así como las circulares y órdenes internas que expidan, en razón de sus atribuciones, las personas Titulares de las unidades administrativas de los SEPEN;
- V. Defender los intereses de los SEPEN, en los asuntos contenciosos de cualquier jurisdicción, bajo los cuales se puedan afectar sus derechos, a través de la representación legal de la persona Titular de la Dirección General o de los SEPEN. La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales mediante oficio podrá conferir dicha representación a personal subalterno y sustituir o revocar dichas facultades;
- VI. Conocer de las demandas de amparo interpuestas por o en contra de los actos de cualquiera de los funcionarios de los mandos medios o superiores de los propios SEPEN; o intervenir como tercer interesado, debiendo tramitar los mencionados juicios hasta su resolución definitiva, formulando los informes previos y justificados requeridos y los recursos necesarios dentro de la instancia;
- VII. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso administrativo que competen a los SEPEN;
- VIII. Presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que los ameriten, otorgar perdón, presentar desistimiento en los casos que proceda previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección General, y la autorización que al efecto se le expida con todos los requisitos por el mandato;
- IX. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de los SEPEN y prestando a estas la asesoría necesaria;
- X. Elaborar los informes que requieran las comisiones de Derechos Humanos;
- XI. Dictaminar acerca de la procedencia de corrección de los nombres de los Titulares de certificados educativos emitidos por los SEPEN, excepto, tratándose de errores mecanográficos (en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió) y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
- XII. Suscribir los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativos a las gestiones para que los extranjeros que presten o deseen prestar sus servicios personales a los SEPEN, se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables;
- XIII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados del recurso de revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicten los SEPEN, de conformidad con la

Ley de Educación del Estado de Nayarit, reglamentos, decretos y demás disposiciones que emitan las autoridades competentes, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de los SEPEN;

- XIV. Asesorar y/o formular las actas administrativas y de abandono de empleo y substanciar las responsabilidades y de cualquier otra clase que se formulen en contra del personal de los SEPEN, y de sus Unidades Administrativas por infracciones a las disposiciones que cometan en ejercicio de sus funciones;
- XV. Formular los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales en los que tomen parte los SEPEN, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- XVI. Proponer la persona Titular de la Dirección General, la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;
- XVII. Tramitar la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de los bienes inmuebles al patrimonio cuando estos se destinen a los SEPEN, y patrocinar a las Unidades Administrativas de éstos, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles cuando estas lo soliciten;
- XVIII. Registrar todos los instrumentos normativos que expidan los SEPEN, y los nombramientos que apruebe la Junta de Gobierno, así como también las autorizaciones que para ejercer atribuciones expida la persona Titular de la Dirección General, conforme a este reglamento y las disposiciones aplicables;
- XIX. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las personas Titulares de las unidades administrativas;
- XX. Expedir copias certificadas físicas y digitales de las constancias que obren en los archivos de los SEPEN, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso- administrativos y en general para cualquier proceso o averiguación;
- XXI. Participar en la elaboración y/o modificación de las condiciones generales de trabajo, del personal de los SEPEN, y
- XXII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 19. Atribuciones de la Unidad de Normatividad. Al frente de la Unidad de Normatividad habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, la normatividad que regule los procesos operativos vinculados con la administración de los SEPEN;
- II. Coordinar las actividades referentes al análisis y actualización permanente de las normas vigentes en materia de administración proponiendo, en su caso, las modificaciones necesarias;

- III. Mantener los sistemas de comunicación adecuados con las diferentes unidades administrativas que integran los SEPEN, con el fin de garantizar la adecuada difusión, interpretación e implantación de los lineamientos normativos;
- IV. Proporcionar la asesoría requerida por las diferentes Unidades Administrativas, para la aplicación de lineamientos y criterios normativos que sean determinados para la administración de los SEPEN;
- V. Analizar las propuestas de prestaciones y de otros beneficios que se otorguen a los trabajadores, para proponer a la persona Titular de la Dirección General, los criterios normativos para su implantación, previa revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales;
- VI. Llevar registro y control permanente de las normas que se emitan para la administración de los SEPEN;
- VII. Colaborar en los programas globales de modernización administrativa que implementen los SEPEN;
- VIII. Desarrollar los proyectos especiales que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y que le sean afines a los que anteceden, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 20. Atribuciones de la Unidad de Mejora Administrativa y Vinculación. Al frente de la Unidad de Mejora Administrativa y Vinculación habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Analizar y evaluar la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de los SEPEN, así como también los sistemas de organización, de trabajo y de servicio al público;
- II. Formular los anteproyectos de modificación a la estructura orgánica que se requiera y someterlas a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General;
- III. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los manuales de organización, de acuerdo con la estructura orgánica de los SEPEN; de conformidad al marco jurídico aplicable;
- IV. Elaborar los Manuales de Procedimientos que se requieran en coordinación con las Unidades Administrativas, para el desarrollo de sus funciones;
- V. Llevar el control y registro de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de los SEPEN, que haya aprobado la Junta de Gobierno, así como también de las modificaciones de las mismas y del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y de Servicios al Público autorizados;
- VI. Elaborar el profesigramas al que deberá apegarse la admisión de personal en los SEPEN;

- VII. Proponer políticas, sistemas de comunicación y proyectos de trabajo que conduzcan al perfeccionamiento administrativo de las personas titulares de las Unidades Administrativas, al mejoramiento del ambiente físico del trabajo, al uso adecuado de materiales y equipo y en general al desarrollo de los SEPEN;
- VIII. Proponer políticas, acciones, programas y lo que sea aplicable para la profesionalización del personal administrativo de los SEPEN, coadyuvando con las áreas internas y/o entes públicos o privados para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- IX. Realizar de manera permanente acciones en las Unidades Administrativas, para la aplicación de los principios establecidos para la Calidad en la Gestión Pública, a fin de alcanzar la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios prestados por las personas servidoras públicas de los SEPEN para la satisfacción del ciudadano y protección en los derechos del ciudadano a una gestión pública de calidad;
- X. Establecer los vínculos de los SEPEN con las autoridades de las Dependencias y/o Entidades federales, estatales y municipales, en el ámbito de competencia de los SEPEN;
- XI. Establecer vínculos institucionales y de trabajo con las organizaciones y coordinar las relaciones de estas con las Unidades Administrativas de los SEPEN;
- XII. Dirigir en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y laborales, las acciones necesarias para la celebración de convenios de vinculación con entidades, dependencias y organizaciones;
- XIII. Realizar un registro y dar seguimiento de los convenios de vinculación celebrados entre los SEPEN y las Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobiernos y de Organizaciones, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 21. Atribuciones de la Unidad de Comunicación Social. Al frente de la Unidad de Comunicación Social habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir los objetivos, programas y acciones de los SEPEN, e informar a la opinión pública y a los medios de comunicación, acerca de los asuntos generales de su competencia;
- II. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de los SEPEN con los medios de comunicación;
- III. Establecer canales y sistemas de comunicación interna con las unidades administrativas de los SEPEN, elaborando materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones;

- IV. Evaluar la información que difunden los medios de comunicación acerca de los SEPEN y su reflejo en la calidad de la imagen pública;
- V. Compilar y distribuir entre las personas titulares de las unidades adscritas a la Dirección General, la información publicada y difundida en los medios de comunicación, en relación a los asuntos que competen a ellos;
- VI. Diseñar y gestionar la transmisión por radio, televisión y medios impresos, de materiales informativos y de difusión de los SEPEN;
- VII. Regular la imagen institucional respecto de los documentos, así como de los elementos que se usen en eventos oficiales en coordinación con la Dirección General de imagen Gubernamental del Gobierno del Estado en su caso;
- VIII. Apoyar en la difusión de las actividades socio-culturales de los SEPEN;
- IX. Representar a los SEPEN ante los similares de las demás dependencias y entidades de cualquier nivel de gobierno;
- X. Proponer y aplicar los programas de comunicación social de los SEPEN, de conformidad con las políticas definidas por la persona Titular de la Dirección General y los lineamientos vigentes;
- XI. Establecer políticas respecto a publicaciones periódicas de los SEPEN de carácter informativo y/o de difusión;
- XII. Desarrollar y mantener actualizado el sitio web y las páginas en las redes oficiales de los SEPEN, y
- XIII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 22. 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 los SEPEN 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 los SEPEN;

- 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 los SEPEN;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas de los SEPEN 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 Dirección General de los SEPEN 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;
- 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 al Coordinador 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 (en adelante, derechos 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 23. Del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el órgano de los SEPEN 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 24. Atribuciones específicas de la Coordinación de Programas de Fortalecimiento Educativo. Al frente de la Coordinación de Fortalecimiento Educativo habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Articular, con apoyo de los coordinadores de los programas educativos, acciones para la mejora educativa en las escuelas participantes;
- II. Monitorear en las escuelas participantes de los programas la existencia y uso de los materiales y recursos educativos otorgados;
- III. Colaborar en el acompañamiento y asesoría necesaria a las escuelas, respecto a los programas bajo su coordinación;
- IV. Elaborar informes de cumplimiento de metas y actividades de los programas educativos y presentarlos a las Direcciones de Educación Básica y de Innovación para la Mejora Educativa para su conocimiento y atención a recomendaciones previa autorización de la Dirección General;
- V. Supervisar a los responsables de los programas, respecto al cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones emanadas de las reglas de operación de cada programa;
- VI. Supervisar a los responsables de los programas educativos en la correcta aplicación de los recursos financieros, para la operación mismos;
- VII. Garantizar el seguimiento a los procesos para la adquisición de materiales y servicios a través de los programas federales, así como a los procesos para la entrega a los beneficiarios y en caso necesario proponer mejoras a las áreas involucradas, para el cumplimiento de los propósitos y marcos normativos relacionados, y

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

Artículo 25. Atribuciones específicas de la Coordinación de Archivos. Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de los SEPEN, de acuerdo con 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 los SEPEN, 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 del archivo de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, 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 conformidad al tipo de documentos que se producen al interior de los SEPEN;
- V.** Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General 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 de los SEPEN;
- IX.** Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General, los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X.** Coordinar, con las demás unidades administrativas de los SEPEN, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso;

- XII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa de los SEPEN, 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 26. Atribuciones del Área de Correspondencia. Al frente de la Unidad de Correspondencia habrá uno o más titulares, de conformidad con las necesidades de los SEPEN, quienes serán designados de entre el personal adscrito al mismo, que tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por los SEPEN para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II.** Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas de los SEPEN, 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 enlaces de Archivos de Trámite y de la Unidad de Concentración de Archivos 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 SEPEN con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, 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 expresamente su Superior Jerárquico.

Artículo 27 Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar de entre su personal, un responsable de Archivo de Trámite, 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;

- 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 y consulta archivísticos 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 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.

Artículo 28. Atribuciones del Archivo de Concentración. Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona Titular responsable, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas de los SEPEN 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 la Coordinación de Archivos de los SEPEN en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa en materia de archivos;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos de los SEPEN en la elaboración de los criterios de valoración 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, y que serán transferidos al Archivo General del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- 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 evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo General del 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 jerárquico.

Artículo 29. Atribuciones del Archivo Histórico. Al frente del Archivo Histórico habrá una persona Titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Local de Archivos y el Archivo General del Estado de Nayarit, y las demás que le confieran la Coordinación de Archivos y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 30. Integración y Atribuciones del órgano Interno de Control. Los SEPEN tendrá un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la persona Titular de la Dirección General, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza. Será el responsable en los SEPEN, 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 Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza y las unidades administrativas que el mismo disponga. El Órgano Interno de Control de los SEPEN, será nombrado por la persona Titular de la Secretaria 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 los SEPEN, 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.

CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 31. Atribuciones Genéricas de las personas Titulares de las Direcciones. Al frente de cada Dirección, de los SEPEN habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo en ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la persona titular de la dirección General, los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su Dirección;
- III. Representar a los SEPEN por acuerdo de la persona Titular de la Dirección General, en las comisiones que le sean asignadas;
- IV. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de las áreas de su competencia;
- V. Planear, organizar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa correspondiente;
- VI. Planear, organizar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa correspondiente;
- VII. Proponer a su superior jerárquico medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
- VIII. Expedir copias certificadas físicas y digitales de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, a petición debidamente fundada y motivada, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso- administrativo y en general, para cualquier proceso o averiguación;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, la admisión, las promociones y las remociones del personal adscrito a la dirección o unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto;

- X. Rendir trimestralmente o cuando así lo solicite, un informe de labores a la persona titular de la Dirección General;
- XI. Proporcionar información que soliciten otras Unidades Administrativas de la administración pública, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido conferidas por autorización, delegación o suplencia;
- XIII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 32. Atribuciones Genéricas de las personas Titulares de Unidades, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones. Al frente de cada Unidad, Jefatura de Departamento y Coordinación de los SEPEN habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a su superior jerárquico en la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo en ejercicio de sus atribuciones;
- II. Asistir en su representación, a los actos que expresamente este determine;
- III. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Planear, organizar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa correspondiente;
- V. Proporcionar información que soliciten otras Unidades Administrativas de la administración pública, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido conferidas por autorización, delegación o suplencia;
- VII. Expedir copias certificadas físicas y digitales de las constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, a petición debidamente fundada y motivada, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso- administrativo y en general, para cualquier proceso o averiguación;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de los SEPEN;
- IX. Acordar con las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato anterior adscritos a la Unidad Administrativa correspondiente, los asuntos que sean de su competencia;

- X. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto relativos a Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- XII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General los anteproyectos de convenios, acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas, municipios y con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- XIV. Rendir trimestralmente o cuando así lo solicite, un informe de labores a su superior jerárquico;
- XV. Informar al departamento de recursos humanos los movimientos de personal incorporados al sistema educativo;
- XVI. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la actualización periódica de las obligaciones de transparencia, y
- XVII. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

CAPITULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS AREAS

Artículo 33. Atribuciones de la Dirección de Educación Básica. Al frente de la Dirección de Educación Básica habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y presentar a la consideración de la persona Titular de la Dirección General, las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar que impartan los SEPEN;
- II. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de estudios oficiales;
- III. Asesorar a las personas Titulares de los niveles educativos, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- IV. Verificar con la participación de las personas Titulares de los niveles educativos, que la aplicación de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales, e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados, se cumplan en todos los planteles que impartan la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar;

- V. Aplicar los lineamientos generales y directrices para la evaluación que emita la SE;
- VI. Difundir hacia los niveles educativos normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar autorizada;
- VII. Evaluar en forma sistemática y continua los planes y programas de estudio, libros de texto, métodos y materiales educativos destinados a la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar, con la finalidad de que se emitan las opiniones pertinentes sobre modificaciones a los mismos;
- VIII. Aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento escolar, individual, por materia, grado y nivel educativo, así como también el desempeño docente independientemente de las acciones de evaluación que realicen otras instancias facultadas;
- IX. Evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, la calidad de los servicios educativos a cargo de los SEPEN;
- X. Presentar para su análisis y trámite correspondiente, a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo, de considerarse necesario;
- XI. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y en general, el buen uso de servicio de los inmuebles destinados a la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar, así como también planear y prever los requerimientos inmobiliarios;
- XII. Proponer la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos para la educación inicial, especial, básica, para adultos y educación extraescolar;
- XIII. Promover y apoyar la participación del personal docente y directivo, así como también la de los padres de familia en los planteles dependientes de los SEPEN, a fin de propiciar la participación social en el proceso de modernización en los servicios educativos;
- XIV. Promover las acciones necesarias a través del Departamento de Educación Extraescolar, en la atención de la constitución y registro de las tiendas escolares, así como llevar el registro y control de las parcelas escolares y vigilar su adecuado funcionamiento en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales con apego a las disposiciones aplicables;
- XV. Desarrollar mecanismos en coordinación con la estructura de los niveles educativos para evitar deserciones de los alumnos;
- XVI. Garantizar el cumplimiento de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes en materia educativa;

- XVII.** Asegurar el ejercicio pleno del derecho a la educación de alumnas y alumnos en edades para cursar la educación básica en el Estado de Nayarit;
- XVIII.** Vigilar el carácter regional, local, contextual y situacional del proceso de enseñanza aprendizaje y solicitar a la SEP en su caso, actualizaciones y modificaciones de los planes y programas de estudio;
- XIX.** Fomentar la participación de los actores sociales involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje, para el logro de una educación democrática;
- XX.** Certificar previa remisión a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos la vacancia que emitan las jefaturas educativas a su cargo, correspondiente a las necesidades del servicio de cada uno de los planteles educativos correspondientes, con la finalidad de que sea validada;
- XXI.** Garantizar la implementación de estrategias y acciones para la eliminación de toda forma de discriminación y exclusión, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación;
- XXII.** Garantizar la implementación de estrategias y acciones con base a las políticas educativas dirigidas a los centros escolares de educación básica, para eliminar todas las formas de discriminación, exclusión, y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y
- XXIII.** Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 34. Atribuciones del Departamento de Educación Inicial y Preescolar. Al frente del Departamento de Educación Inicial y Preescolar habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar, operar y supervisar la educación inicial y preescolar que impartan los SEPEN;
- II.** Asesorar a través de las jefaturas de sector y supervisiones, al personal docente de educación inicial y preescolar, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- III.** Difundir y verificar que se apliquen adecuadamente en los planteles de los SEPEN, programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación inicial y preescolar autorizados;
- IV.** Propiciar la mejora educativa con base en los resultados de las evaluaciones;
- V.** Identificar las necesidades y potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacer e inclusive desarrollarse a través de la formulación, actualización de planes y programas de estudio de educación inicial y preescolar, formulando las propuestas correspondientes;

- VI. Opinar acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos;
- VII. Coadyuvar en las gestiones de solicitud de los recursos materiales;
- VIII. Coordinar las actividades inherentes a estadísticas y registro y certificación, que deban efectuar los planteles de educación inicial y preescolar, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar control sobre los mismos;
- IX. Presentar previo análisis, a la Dirección de Educación Básica, las necesidades de fortalecimiento educativo con el apoyo de los programas federales;
- X. Informar sobre resultados de los programas de su nivel a la Dirección de Educación Básica;
- XI. Cumplir las indicaciones de la Dirección de Educación Básica, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes;
- XII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores y jefes de sector, generada por las o los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos;
- XIII. Asegurar la implementación de las estrategias y acciones para la eliminación de toda forma de discriminación y exclusión, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación;
- XIV. Impulsar la implementación de estrategias y acciones con base a las políticas educativas dirigidas a los centros escolares de educación básica, para eliminar todas las formas de discriminación, exclusión, y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 35. Atribuciones del Departamento de Educación Primaria. Al frente del Departamento de Educación Primaria habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, operar y supervisar la educación primaria que impartan los SEPEN;
- II. Asesorar a través de las jefaturas de sector y supervisiones al personal docente de educación primaria, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- III. Difundir y verificar que se apliquen adecuadamente, en los planteles de los SEPEN, programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación primaria autorizados;

- IV. Propiciar la mejora educativa con base en los resultados de las evaluaciones;
- V. Identificar las necesidades y potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacer e inclusive desarrollarse a través de la formulación, actualización de planes y programas de estudio de educación primaria, formulando las propuestas correspondientes;
- VI. Opinar acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos;
- VII. Coadyuvar en las gestiones de solicitud de los recursos materiales;
- VIII. Coordinar las actividades inherentes a estadísticas y registro y certificación, que deban efectuar los planteles de educación primaria, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar control sobre los mismos;
- IX. Presentar previo análisis, a la Dirección de Educación Básica, las necesidades de fortalecimiento educativo con apoyo de los programas federales;
- X. Informar sobre resultados de los programas de su nivel a la Dirección de Educación Básica;
- XI. Cumplir las indicaciones de la Dirección de Educación Básica, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes;
- XII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores y jefes de sector, generada por las o los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos;
- XIII. Asegurar la implementación de las estrategias y acciones para la eliminación de toda forma de discriminación y exclusión, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación;
- XIV. Impulsar la implementación de estrategias y acciones con base a las políticas educativas dirigidas a los centros escolares de educación básica, para eliminar todas las formas de discriminación, exclusión, y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 36. Atribuciones del Departamento de Educación Secundaria General. Al frente del Departamento de Educación Secundaria General habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, operar y supervisar la educación secundaria general que impartan los SEPEN;

- II. Asesorar y acompañar a través de las inspecciones, jefaturas de enseñanza, asesoría técnico pedagógica, direcciones y coordinaciones de actividades académicas al personal docente de educación secundaria general, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, diseño de la planeación didáctica, interacción con los alumnos, uso de apoyos didácticos y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes;
- III. Difundir y verificar que se apliquen adecuadamente, en los planteles de los SEPEN, los planes y programas de estudio, métodos, enfoques pedagógicos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación secundaria general autorizados;
- IV. Propiciar la mejora educativa con base en los resultados de las evaluaciones;
- V. Identificar las necesidades y potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacer e inclusive desarrollarse a través de la formulación, actualización de planes y programas de estudio de educación secundaria general, formulando las propuestas correspondientes;
- VI. Opinar acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos;
- VII. Coadyuvar en las gestiones de solicitud de los recursos materiales y financieros;
- VIII. Coordinar las actividades inherentes a estadísticas y registro y certificación, que deban efectuar los planteles de educación secundaria general, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar control sobre los mismos;
- IX. Presentar previo análisis, a la Dirección de Educación Básica, las necesidades de fortalecimiento educativo con apoyo de los programas federales;
- X. Informar sobre resultados de los programas de su nivel a la Dirección de Educación Básica;
- XI. Cumplir las indicaciones de la Dirección de Educación Básica, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes;
- XII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores y jefes de sector, generada por las o los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos;
- XIII. Asegurar la implementación de las estrategias y acciones para la eliminación de toda forma de discriminación y exclusión, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación;
- XIV. Impulsar la implementación de estrategias y acciones con base a las políticas educativas dirigidas a los centros escolares de educación básica, para eliminar todas las formas de discriminación, exclusión, y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y

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

Artículo 37. Atribuciones del Departamento de Educación Secundaria Técnica. Al frente del Departamento de Educación Secundaria Técnica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar, operar y supervisar la educación secundaria técnica que impartan los SEPEN;
- II.** Asesorar a través de las jefaturas de enseñanza y supervisiones al personal docente de educación secundaria técnica, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- III.** Difundir y verificar que se apliquen adecuadamente, en los planteles de los SEPEN, las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación secundaria técnica autorizados;
- IV.** Propiciar la mejora educativa con base en los resultados de las evaluaciones;
- V.** Identificar las necesidades y potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacer e inclusive desarrollarse a través de la formulación, actualización de planes y programas de estudio de educación secundaria técnica, formulando las propuestas correspondientes;
- VI.** Opinar acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos;
- VII.** Coadyuvar en las gestiones de solicitud de los recursos materiales y financieros;
- VIII.** Coordinar las actividades inherentes a estadísticas y registro y certificación, que deban efectuar los planteles de educación secundaria técnica, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar control sobre los mismos;
- IX.** Presentar previo análisis, a la Dirección de Educación Básica, las necesidades de fortalecimiento educativo con apoyo de los programas federales;
- X.** Informar sobre resultados de los programas de su nivel a la Dirección de Educación Básica;
- XI.** Cumplir las indicaciones de la Dirección de Educación Básica, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes;
- XII.** Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores, que haya sido generada por las o los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos;

- XIII.** Asegurar la implementación de las estrategias y acciones para la eliminación de toda forma de discriminación y exclusión, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación;
- XIV.** Impulsar la implementación de estrategias y acciones con base a las políticas educativas dirigidas a los centros escolares de educación básica, para eliminar todas las formas de discriminación, exclusión, y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

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

- I.** Organizar, operar y supervisar la educación especial que impartan los SEPEN;
- II.** Asesorar a través de la estructura educativa, al personal docente en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación especial;
- III.** Difundir y verificar que se apliquen adecuadamente, en los planteles y servicios de apoyo de los SEPEN, las normas pedagógicas, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación especial autorizados;
- IV.** Propiciar la mejora educativa con base en los resultados de las evaluaciones;
- V.** Identificar las necesidades y potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacer y desarrollarse a través de las prácticas de los docentes de educación especial con base en el plan y programas de estudio de la educación básica;
- VI.** Opinar acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos y de adecuaciones a la infraestructura en términos de accesibilidad, a los centros educativos;
- VII.** Coadyuvar en las gestiones de solicitud de los recursos materiales;
- VIII.** Coordinar las actividades inherentes a estadísticas y registro y certificación, que deban efectuar los planteles de educación especial, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar control sobre los mismos;
- IX.** Presentar previo análisis, a la Dirección de Educación Básica, las necesidades de fortalecimiento educativo con apoyo de los programas federales;

- X. Informar sobre resultados de los programas de su nivel a la Dirección de Educación Básica;
- XI. Cumplir las indicaciones de la Dirección de Educación Básica, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes;
- XII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores y jefes de sector, que haya sido generada por las o los directores de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos;
- XIII. Asegurar la implementación de las estrategias y acciones para la eliminación de toda forma de discriminación y exclusión, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación;
- XIV. Impulsar la implementación de estrategias y acciones con base a las políticas educativas dirigidas a los centros escolares de educación básica, para eliminar todas las formas de discriminación, exclusión, y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 39. Atribuciones del Departamento de Educación Física. Al frente del Departamento de Educación Física habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones

- I. Organizar, operar y supervisar los servicios de educación física en el nivel de educación preescolar, primaria y secundaria;
- II. Aplicar las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación física autorizado;
- III. Promover y organizar competencias deportivas y actividades para el fomento de la convivencia sana y pacífica para la mejora de estilos de vida saludable a nivel escuela, zona, sector y Estado, que contribuyan en la mejora de la calidad de vida de los educandos;
- IV. Detectar y proponer a la Dirección General a través de la persona Titular de la Dirección de Educación Básica, a los educandos con potencialidad para la práctica deportiva, a efecto de que se gestione los apoyos o estímulos necesarios para impulsar sus habilidades deportivas;
- V. Propiciar la mejora educativa con base en los resultados de las evaluaciones en la educación física;

- VI. Coordinar la realización y/o participación en eventos especiales por encargo de la Dirección de Educación Básica y la Dirección General;
- VII. Coadyuvar con otras unidades administrativas para la realización de los trámites derivados de la administración de personal de educación física y llevar control sobre los mismos;
- VIII. Cumplir las indicaciones de la Dirección de Educación Básica, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes;
- IX. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Básica, la vacancia autorizada por supervisores, que haya sido generada por de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos;
- X. Asegurar la implementación de las estrategias y acciones para la eliminación de toda forma de discriminación y exclusión, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación;
- XI. Impulsar la implementación de estrategias y acciones con base a las políticas educativas dirigidas a los centros escolares de educación básica, para eliminar todas las formas de discriminación, exclusión, y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

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

- I. Organizar, operar y supervisar en el Estado de Nayarit, los servicios de educación básica para adultos, de preparatoria abierta, misiones culturales, internado y albergues rurales que prestan los SEPEN;
- II. Organizar, operar, desarrollar y promover programas previa presentación a la Dirección de Educación Básica y autorización de la Dirección General de los SEPEN, destinados a la formación y desarrollo de promotores, asesores y maestros para cubrir la demanda de la educación básica para adultos;
- III. Proponer a la Dirección de Educación Básica las medidas tendientes a mejorar la prestación de los servicios educativos de su competencia;
- IV. Promover con anuencia de la Dirección de Educación Básica, la utilización de los medios de comunicación y difusión en la educación para adultos;
- V. Coadyuvar en las gestiones de solicitud de los recursos materiales;

- VI.** Coordinar las actividades inherentes a estadísticas y registro y certificación, que deban efectuar los centros de trabajo adscritos a este departamento, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar control sobre los mismos;
- VII.** Atender la constitución y registro de las tiendas escolares de consumo y producción, así como vigilar su adecuado funcionamiento en apego a las disposiciones aplicables;
- VIII.** Llevar registro y control de las parcelas escolares, así como vigilar su adecuada administración conforme a las disposiciones establecidas en la materia;
- IX.** Establecer con la autorización de la Dirección General, mecanismos de coordinación con instituciones, Organismos y agrupaciones para la protección civil, con el fin de que estos brinden a los directivos, docentes y alumnos, asesoría, orientación y capacitación para la prevención y en su caso, atención en caso de desastres;
- X.** Apoyar con autorización de la Dirección General, en la organización, operación y seguimiento de los programas institucionales sobre mejoramiento y conservación del medio ambiente, de salud y de emergencia escolar;
- XI.** Promover y coordinar la integración de las comisiones mixtas de seguridad e higiene, gestionar su registro ante la seguridad social al servicio de los trabajadores del Estado y llevar su registro y control;
- XII.** Gestionar con autorización de la Dirección General ante las autoridades competentes, la adquisición y dotación de material de primeros auxilios y equipos de seguridad para los centros de trabajo;
- XIII.** Realizar estudios que indiquen la factibilidad de reubicación de personal y centros de educación básica para adultos y misiones culturales;
- XIV.** Cumplir las indicaciones de la Dirección de Educación Básica, en materia educativa que deriven de disposiciones, acuerdos y leyes vigentes;
- XV.** Asegurar la implementación de las estrategias y acciones para la eliminación de toda forma de discriminación y exclusión, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación;
- XVI.** Impulsar la implementación de estrategias y acciones con base a las políticas educativas dirigidas a los centros escolares de educación básica, para eliminar todas las formas de discriminación, exclusión, y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 41. Atribuciones del Departamento de Fomento y Difusión Cultural. Al frente del Departamento de Fomento y Difusión Cultural habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar a la organización y las actividades cívicas que competen al Gobierno del Estado;
- II. Desarrollar programas intensivos de actualización cívica al personal dependiente de los SEPEN;
- III. Diseñar un catálogo de fechas cívicas nacionales y estatales, con el fin de entregarse a cada una de las escuelas dependientes de los SEPEN;
- IV. Desarrollar investigaciones acerca del verdadero significado y motivo de cada una de las conmemoraciones cívicas de nuestro país y difundirlas en los centros educativos dependientes de los SEPEN;
- V. Promover los valores y símbolos que fortalezcan la identidad estatal y nacional, así como difundir los aspectos culturales y artísticos que conforman la identidad cultural;
- VI. Participar en los eventos para el fortalecimiento de la formación cívica escolar, así como, coordinar los eventos especiales y sociales de los SEPEN;
- VII. Proyectar el desarrollo de los valores culturales y artísticos entre la comunidad educativa;
- VIII. Coordinarse con las instituciones educativas y Organismos federales, estatales y municipales para la programación de eventos y actividades culturales;
- IX. Promover el arte en todas sus manifestaciones dentro de las escuelas dependiente de los SEPEN;
- X. Coadyuvar en las actividades socioculturales en los planteles, cuando éstos lo soliciten;
- XI. Diseñar e impartir programas de motivación y esparcimiento para el personal de los SEPEN, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 42. Atribuciones del Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica. Al frente del Departamento de Medios Electrónicos en la Educación Básica habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Organizar, operar y supervisar las actividades de los programas federales basados en las TIC'S en los planteles de educación básica;

- II. Planear y establecer un programa calendarizado, con la autorización de la persona Titular de la Dirección de Educación Básica para capacitación de personal educativo, con el fin de mantenerlos actualizados en el uso técnico y pedagógico de las TIC'S.
- III. Instalar y dar mantenimiento a los equipos y medios electrónicos de los diferentes programas basados en las TIC'S;
- IV. Apoyar a la Dirección de Educación Básica, en la detección y cuantificación de necesidades de materiales, equipo y recursos financieros, así como en la distribución correcta de los mismos a los planteles educativos de los SEPEN;
- V. Establecer y llevar los controles necesarios de la distribución, operación y mantenimiento de los equipos y medios electrónicos, así como llevar control del personal capacitado, localidades, planteles, número de aulas y alumnos beneficiados con los programas basados en las TIC'S, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 43. Atribuciones específicas de la Dirección de Educación Indígena. Al frente de la Dirección de Educación Indígena habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y presentar a consideración de la Dirección General, las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación y supervisión de la educación inicial, preescolar, primaria e intercultural que impartan los SEPEN;
- II. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de estudio oficiales de educación indígena;
- III. Asesorar a los titulares de los niveles educativos, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de manera contextualizada;
- IV. Verificar con la participación de las personas Titulares de los niveles de educación indígena que la aplicación de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados, se cumplan en todos los planteles;
- V. Aplicar los lineamientos generales para la evaluación que emita la SE, en materia de Educación Indígena;
- VI. Evaluar en forma sistemática y continua los planes y programas de estudio, libros de texto, lengua indígena, métodos y materiales educativos a la educación preescolar y primaria indígena, con la finalidad de que se emitan las opiniones pertinentes sobre modificaciones a los mismos;

- VII.** Coordinar la aplicación de instrumentos de medición, supervisión y evaluación en educación indígena, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento escolar, individual, por materia, grado y nivel educativo, así como también el desempeño docente;
- VIII.** Evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, la calidad de los servicios educativos que imparten los niveles de educación indígena;
- IX.** Proponer para su autorización a la persona Titular de la Dirección General, proyectos educativos en educación indígena, así como procurar la mayor cobertura de los mismos;
- X.** Presentar para su análisis y trámite correspondiente a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo, de considerarse necesario;
- XI.** Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso de servicio de los inmuebles destinados a la educación inicial, preescolar y primaria indígena, en coordinación con el departamento de educación intercultural, así como también planear y prever los requerimientos inmobiliarios;
- XII.** Proponer acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos para la educación inicial, preescolar y primaria indígena, en contextos vulnerables y de población indígena para asegurar la atención e inclusión;
- XIII.** Promover y apoyar la participación del personal administrativo, docente y directivo de Educación Indígena, así como también la de los padres de familia en los planteles dependientes de los SEPEN, a fin de propiciar la participación social en el proceso de modernización en los servicios educativos;
- XIV.** Difundir hacia los niveles educativos, normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación preescolar y primaria indígena autorizada;
- XV.** Propiciar lo conducente para la operación de un consejo de participación escolar o su equivalente en cada centro educativo de educación indígena, en los niveles de educación inicial, preescolar y primaria;
- XVI.** Desarrollar mecanismos para evitar deserciones de los alumnos de los niveles educación inicial preescolar y primaria indígena;
- XVII.** Fomentar la enseñanza de la educación intercultural indígena, artística, física y deporte;
- XVIII.** Garantizar el cumplimiento de disposiciones, acuerdos y leyes en materia educativa;
- XIX.** Asegurar la atención de las necesidades educativas de las personas, pueblos y comunidades indígenas con pertinencia cultural y lingüística;

- XX. Certificar previa remisión a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos la vacancia que emitan las jefaturas educativas a su cargo, correspondiente a las necesidades del servicio de cada uno de los planteles educativos correspondientes, con la finalidad de que sea validada;
- XXI. Garantizar la implementación de estrategias y acciones para la eliminación de toda forma de discriminación y exclusión, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación;
- XXII. Garantizar la implementación de estrategias y acciones con base a las políticas educativas dirigidas a los centros escolares de educación básica, para eliminar todas las formas de discriminación, exclusión, y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 44. Atribuciones del Departamento de Educación Inicial y Preescolar Indígena. Al frente del Departamento de Educación Inicial y Preescolar Indígena habrá una persona Titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, operar y supervisar la educación inicial y preescolar indígena que impartan los SEPEN;
- II. Asesorar al personal docente de educación preescolar indígena, en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- III. Difundir y verificar que se apliquen adecuadamente, en los planteles de los SEPEN, programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación preescolar indígena autorizados;
- IV. Propiciar la mejora educativa en base a los resultados de las evaluaciones en la educación preescolar indígena;
- V. Identificar las necesidades y potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacerse e inclusive desarrollarse, a través de la formulación y actualización de planes y programas de estudio de la educación preescolar indígena, formulando las propuestas correspondientes;
- VI. Proponer acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos de educación inicial y preescolar indígena, en contextos vulnerables y de población indígena para asegurar la atención e inclusión;
- VII. Coordinar las actividades inherentes a la administración de recursos materiales y estadísticas, que deban efectuar los planteles de educación inicial y preescolar indígena, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar el control de los mismos;

- VIII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Indígena, la vacancia autorizada por supervisores y jefes de sector, generada las personas Titulares de las Direcciones de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos;
- IX. Asegurar la implementación de las estrategias y acciones para la eliminación de toda forma de discriminación y exclusión, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación;
- X. Impulsar la implementación de estrategias y acciones con base a las políticas educativas dirigidas a los centros escolares de educación básica, para eliminar todas las formas de discriminación, exclusión, y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 45. Atribuciones del Departamento de Educación Primaria Indígena. Al frente del Departamento de Educación Primaria Indígena habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, operar y supervisar la educación primaria indígena que impartan los SEPEN;
- II. Asesorar al personal docente en lo relativo al contenido de los planes y programas de estudio, uso de apoyos didácticos en español, lengua indígena y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en ambas lenguas;
- III. Promover y fomentar programas orientados al desarrollo del nivel educativo de educación primaria indígena;
- IV. Propiciar la mejora educativa en base a los resultados de las evaluaciones en la educación primaria indígena;
- V. Identificar las necesidades, potencialidades del educando que sean susceptibles de satisfacerse e inclusive desarrollarse a través de la formulación, actualización de planes y programas de estudio de la educación primaria indígena, formulando las propuestas correspondientes de acuerdo a su región;
- VI. Proponer acerca de la viabilidad del establecimiento de nuevos centros educativos de educación primaria indígena, en contextos vulnerables y de población indígena para asegurar la atención e inclusión;
- VII. Coordinar las actividades inherentes a la administración de recursos materiales, estadísticas, registro y certificación, que deban efectuar los planteles de educación primaria indígena, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar el control sobre los mismos y garantizar que ningún niño o niña indígena se encuentre ausente del servicio educativo;

- VIII. Remitir previamente certificada por la Dirección de Educación Indígena, la vacancia autorizada por supervisores y jefes de sector, generada por las personas Titulares de las Direcciones de los centros escolares a su cargo, a los departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, simultáneamente, para su validación e inicio de procesos;
- IX. Asegurar la implementación de las estrategias y acciones para la eliminación de toda forma de discriminación y exclusión, tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje de los educandos, y así eliminar las distintas barreras al aprendizaje y a la participación;
- X. Impulsar la implementación de estrategias y acciones con base a las políticas educativas dirigidas a los centros escolares de educación básica, para eliminar todas las formas de discriminación, exclusión, y violencia, especialmente la que se ejerce contra la niñez y las mujeres, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 46. Atribuciones del Departamento de Educación Intercultural. Al frente del Departamento de Educación Intercultural habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Proponer y adecuar las acciones técnico-pedagógicas para la actualización de planes, programas y proyectos de educación intercultural en apoyo a los niveles de educación preescolar y primaria indígena;
- II. Propiciar la elaboración de los materiales educativos con enfoque intercultural y evaluar los avances de este en materia de equidad, desarrollo intercultural y participación social;
- III. Apoyar en la aplicación de políticas, normas, métodos y procedimientos para la operación, supervisión y evaluación de los servicios de educación indígena a nivel regional y estatal;
- IV. Coadyuvar en el impulso a la actualización del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación indígena, en su caso la reubicación en materia lingüística de acuerdo a la región;
- V. Apoyar a los niveles en el planteamiento de las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran para eficientar el funcionamiento de los servicios en pro de las niñas, niños y adolescentes indígenas;
- VI. Sugerir a los niveles los cambios de adscripción del personal docente, con perfil lingüístico y uso de la lengua materna local para cubrir los requerimientos de los servicios de educación inicial, preescolar y primaria indígena, de acuerdo a las normas y disposiciones administrativas vigentes;

- VII. Proponer a los niveles los instrumentos de evaluación, así como verificar los avances de la evaluación educativa en relación a las lenguas originarias;
- VIII. Elaborar proyectos de investigación e innovación educativa y cultural, que permitan conocer las causas de problemas detectados y propicien la solución de los mismos, así como el fortalecimiento de las lenguas originarias para su aplicación en los niveles;
- IX. Apoyar a los niveles para detectar las necesidades de material didáctico y de apoyo en lenguas originarias, para su gestión ante las instancias competentes;
- X. Apoyar en la gestión de los recursos y acciones que fortalezcan las lenguas originarias, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 47. Atribuciones específicas de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa. Al frente de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a las autoridades educativas políticas públicas para el fortalecimiento de la educación básica y de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes;
- II. Diseñar e implementar proyectos de innovación y estrategias que contribuyan a la mejora continua de la educación básica, y de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes;
- III. Contribuir con los procesos educativos de mejoramiento integral en los niveles de educación básica, y de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes adscritos a este Organismo;
- IV. Desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la mejora del sistema educativo de nivel básico y de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes;
- V. Coordinar el análisis, diseño e implementación de resultados de evaluaciones del sistema educativo local;
- VI. Coordinar acciones en conjunto con la Dirección de Educación Básica que promuevan el máximo logro de aprendizaje de los educandos;
- VII. Coordinar la aplicación de indicadores de resultados educativos, en materia de mejora continua;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias de vinculación mediante la Unidad de Mejora Administrativa y Vinculación para el cumplimiento de los objetivos en materia de mejora educativa;

- IX. Dirigir acciones encaminadas a atender los lineamientos que en materia de innovación, investigación y mejora educativa emitan las autoridades educativas federales;
- X. Asegurar la atención del alumnado y docentes de las escuelas pertenecientes a grupos y regiones con mayor rezago educativo, dispersos o en situación de vulnerabilidad;
- XI. Informar a la Dirección de Educación Básica sobre aspectos que contribuyan al logro de los objetivos de mejora planteados por los niveles educativos de los SEPEN;
- XII. Armonizar las acciones de mejora que se desarrollen con las reglas para la organización y funcionamiento que emitan las autoridades federales en materia de mejora continua;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a las acciones de mejora educativa y a las encaminadas a hacer efectivo el derecho a la educación, implementadas en las escuelas de educación básica e Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes de los SEPEN;
- XIV. Garantizar en conjunto con el Departamento Evaluación Educativa e Institucional y Monitoreo, los procesos de seguimiento y monitoreo de los proyectos de innovación, estudios e investigación que se establezcan para la mejora continua de la educación básica y de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes;
- XV. Coordinar la difusión de los proyectos e innovaciones encaminados a la mejora educativa entre la comunidad educativa y la sociedad;
- XVI. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de la Formación Continua y Actualización, particularmente, en la atención a los criterios que deberán tener los procesos de la oferta de formación docente;
- XVII. Realizar acciones que fortalezcan la articulación y el impacto de la formación continua de docentes en educación básica y de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes,
- XVIII. Supervisar la eficiente organización, operación, desarrollo, acompañamiento y evaluación de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes.
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 48. Atribuciones del Departamento de Desarrollo de Proyectos de Innovación.

Al frente del Departamento de Desarrollo de Proyectos de Innovación habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer mecanismos y procesos eficientes para la implementación de las políticas públicas dirigidas al fortalecimiento y mejora de la educación básica adscrita a los SEPEN;

- II. Proponer procesos de mejora educativa a la Dirección de Educación Básica, previa autorización de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa;
- III. Diseñar estrategias para impulsar la equidad educativa en las escuelas con mayor rezago educativo; así como diseñar e impulsar modelos pedagógicos de intervención docente, proyectos de adecuación curricular y atención gradual de los aprendizajes para fortalecer la práctica docente y la mejora de los aprendizajes en las escuelas multigrado;
- IV. Diseñar acciones de colaboración e intercambio entre docentes, directivos y supervisores, para formar redes de apoyo mutuo para la mejora educativa;
- V. Presentar a las autoridades educativas prioridades de atención, derivadas de análisis de información o diagnósticos, para desarrollar proyectos de innovación para la mejora educativa, la inclusión y la equidad;
- VI. Elaborar proyectos innovadores para la mejora educativa, aportando en las propuestas demandas/necesidades; definiciones curriculares; opciones organizacionales; valoración de necesidades tecnológicas para su implementación y desarrollo;
- VII. Proponer criterios, estrategias y protocolos para orientar el acompañamiento y seguimiento a las acciones de los programas de mejora continua que se implementen en los centros educativos;
- VIII. Proponer estudios de investigación para la mejora del sistema educativo de nivel básico;
- IX. Desarrollar en Coordinación con la Dirección de Educación Básica, el Departamento de Informática y el Departamento de Medios Electrónicos en Educación Básica las herramientas tecnológicas innovadoras necesarias como plataformas interactivas u otros instrumentos tecnológicos que sirvan como herramientas para la implementación y uso de las maestras y maestros de Educación Básica en el fortalecimiento educativo, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 49. Atribuciones específicas de la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes. Al frente de la Coordinación de Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular y presentar a consideración de las autoridades educativas, las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes pertenecientes a los SEPEN;

- II. Registrar los planes y programas de estudio oficiales de educación normal y de la impartida por instituciones formadoras y actualizadoras de docentes y asesorar al personal docente en el uso de apoyos didácticos y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- III. Difundir y verificar que se apliquen adecuadamente en educación normal y en la impartida por instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, los programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados;
- IV. Coordinar las actividades inherentes a la administración de recursos materiales y financieros, estadísticas, registro y certificación que deban efectuar los planteles de educación normal y de la impartida por instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, así como realizar los trámites derivados de la administración de personal y llevar control sobre los mismos;
- V. Establecer comunicación con la DGESuM, con la finalidad de allegarse de publicaciones, especialmente, las que sean de interés para la superación del maestro y para la dotación de acervos de conformidad con las indicaciones de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa;
- VI. Evaluar el funcionamiento de las instituciones de educación normal y de la impartida por instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, a través de ello, determinar acciones de mejora del aprendizaje y del desempeño docente;
- VII. Realizar estudios y diagnósticos para identificar las características y problemas de la educación normal y de la impartida por instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, que le permita emitir opiniones que propicien la mejora de la calidad en la prestación de los servicios, y
- VIII. Dirigir, vigilar y coordinar que las escuelas normales y de formación docente den cumplimiento a las disposiciones constitucionales en materia educativa, así como a las leyes federales y locales y demás disposiciones normativas en la materia.
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo académico de las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes, en su oferta educativa, licenciaturas, cursos, diplomados, posgrados, investigación y demás estudios académicos complementarios.
- X. Proponer y ejecutar sistemas, procesos, procedimientos y normas técnicas internas de mejora continua necesarias para las Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes, que les permita elevar los índices de calidad del desempeño de las actividades, que le corresponda desarrollar en dicho nivel;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 50. Atribuciones de la Coordinación de Formación Continua. Al frente de la Coordinación de Formación Continua habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Realizar, diseñar, organizar y aplicar diplomados, cursos, talleres, seminarios entre otros procesos formativos aplicables, para la capacitación y adiestramiento del personal docente de los SEPEN, el buen desempeño de sus labores y el mejoramiento de sus condiciones económicas y culturales, conforme a su programación anual;
- II. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal directivo y docente adscrito a los SEPEN, en colaboración con los sectores, zonas escolares y/o departamento de los SEPEN;
- III. Planear y aplicar estrategias para el desarrollo de las competencias necesarias en coordinación con las autoridades escolares, docentes y otros miembros de la comunidad escolar para la implementación los programas y proyectos encaminados a la mejora escolar;
- IV. Desarrollar cursos de formación en todas las modalidades para atender las necesidades de mejora educativa en coordinación con las autoridades escolares, docentes y otros miembros de la comunidad escolar;
- V. Organizar, promover y difundir eventos de formación incluyendo intercambio de estrategias docentes, conocimiento de buenas prácticas, y generación de reflexiones académicas;
- VI. Generar entornos de colaboración, redes de tutoría, comunidades de aprendizaje, en los centros de maestros, sectores, zonas escolares, regiones geográficas y/o departamento, que posibilite la formación permanente, a través de diversos recursos, materiales y dispositivos;
- VII. Coordinar sus actividades con autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros para la constitución y funcionamiento del sistema integral de formación, capacitación, actualización, y superación profesional para maestros previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa;
- VIII. Promover mediante el diseño, organización y aplicación de cursos, talleres, seminarios y demás, la capacitación y adiestramiento del personal docente de los SEPEN, para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales, previa autorización de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa;
- IX. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal directivo y docente adscrito a los SEPEN, con la anuencia de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa;

- X. Planear estrategias para el desarrollo de las competencias necesarias para que las autoridades escolares, docentes y otros miembros de la comunidad escolar implementen los programas y proyectos encaminados a la mejora escolar;
- XI. Desarrollar cursos de formación en modalidad presencial y a distancia, para atender las necesidades de mejora educativa y las derivadas de los proyectos de innovación;
- XII. Coordinar sus actividades con autoridades educativas e instituciones formadoras de maestros para la constitución y funcionamiento del sistema nacional de formación, actualización, capacitación y superación profesional para maestros previa autorización de la persona Titular de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa;
- XIII. Regular la oferta formativa propuesta por las direcciones, departamentos y/o programas federales; mediante la vinculación del Comité académico de Formación Continua, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 51. Atribuciones específicas de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa. Al frente de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir con la aprobación de la Dirección General las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;
- II. Planear y prever los requerimientos inmobiliarios de los planteles educativos adscritos a los SEPEN;
- III. Proponer a la Dirección General, normas generales para la elaboración del proyecto de presupuesto relativo al gasto en programas y proyectos, en coordinación con la CIDAP, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit, y con las políticas que le señale la Dirección General;
- IV. Tramitar con la anuencia de la Dirección General, en coordinación con la CIDAP, la aprobación del proyecto de presupuesto de los SEPEN, ante su H. Junta de Gobierno para su análisis, aprobación y autorización de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit;
- V. Proponer a la Dirección General, en términos de la Ley de Educación del Estado de Nayarit, se incorporen al Plan Estatal de Desarrollo vigente y al Programa Sectorial de Educación, los objetivos y metas de los programas y proyectos educativos de los SEPEN;

- VI.** Proponer a la Dirección General criterios y estrategias para la operación de los servicios educativos que proporcionen los SEPEN, generando políticas educativas públicas a partir de evaluaciones objetivas;
- VII.** Proponer a la Dirección General, estrategias para reforzar el servicio educativo en cuanto a la apertura de nuevos grupos o planteles, o bien la expansión o cierre de los mismos;
- VIII.** Presentar estudio a la Dirección General, sobre aquellas localidades con mayores rezagos educativos que requieran de apoyos específicos, mediante convenios que se celebren entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado, para reducir y superar dichos rezagos;
- IX.** Dirigir los sistemas de información relacionados con el registro y certificación escolar, estructuras educativas, infraestructura educativa, plantillas de personal, evaluación educativa, consejos de partición escolar o su equivalente, la planeación y programación de los SEPEN, así como elaborar y publicar sus estadísticas, con la anuencia de la Dirección General;
- X.** Registrar, previa autorización de las autoridades educativas los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo de la educación primaria, secundaria y normal para el debido cumplimiento de los programas y metas establecidas por los SEPEN, en coordinación con la Dirección de Educación Básica;
- XI.** Analizar lo concerniente a la validez oficial de estudios y certificación de conocimientos de los niveles de Educación Básica e Instituciones Formadoras y Actualizadoras de Docentes;
- XII.** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones para la acreditación de estudios terminales que emita la SEP;
- XIII.** Coordinarse con la Dirección General de Profesiones de la SEP, con el propósito de agilizar la tramitación de registro y expedición de títulos y cédulas profesionales respectivamente;
- XIV.** Evaluar en coordinación con la Dirección de Educación Básica, la calidad de los servicios educativos a cargo de los SEPEN;
- XV.** Analizar y proponer a la persona Titular de la Dirección General, las modificaciones presupuestarias y programáticas que procedan, de acuerdo con las solicitudes de las unidades administrativas, una vez autorizadas por la CIDAP;
- XVI.** Coordinar las actividades para la elaboración anual del Programa General de Obra y Equipamiento y someterlo a la autorización de la Dirección General, y realizar el seguimiento de las prioridades y contingencias para la construcción, reparación y mantenimiento de inmuebles escolares de los SEPEN, ante el INIFE, para garantizar su idoneidad y la seguridad de las niñas, los niños y los adolescentes;

- XVII.** Verificar en coordinación con el INIFE, que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento, se realicen conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaria de Educación respecto a procesos de construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción o habilitación de inmuebles destinados a la prestación del servicio público de la educación;
- XVIII.** Apoyar a las unidades administrativas competentes de los SEPEN, en la realización de estudios que tengan por objeto, medir los resultados obtenidos en la aplicación de normas, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- XIX.** Coadyuvar con las autoridades del sector educativo y demás instituciones relacionadas con el desarrollo de la infraestructura educativa, en la planeación, integración, ejecución y supervisión de los programas de inversión en infraestructura educativa en el Estado;
- XX.** Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de los centros escolares, para mejorar las condiciones de aprendizaje de los alumnos garantizando un ambiente escolar adecuado y sin riesgos;
- XXI.** Aplicar los recursos con base a las necesidades garantizando el suministro suficiente y oportuno, así como el uso eficiente de los recursos económicos y materiales para que el trabajo educativo en el aula y en la escuela se realice en condiciones adecuadas;
- XXII.** Promover la reorganización de la estructura educativa de los SEPEN, para que mejoren su capacidad de atención a las necesidades educativas de los niños y los jóvenes de la entidad;
- XXIII.** Coordinar y dirigir los procesos de evaluación educativa dirigidos a los alumnos;
- XXIV.** Operar las directrices que emite la SEP, para realizar los cambios que mejoren la educación que se imparte en todas las escuelas del Estado, y articular los programas estatales de mejora educativa coordinando los esfuerzos y tareas de evaluación que se lleven a cabo, la definición de rutas de trabajo, enfocadas en la excelencia y equidad educativa;
- XXV.** Promover, de acuerdo a los lineamientos que emita la autoridad educativa federal la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto garantizar el derecho a la educación y supervisando la constitución y registro de los Consejos de Participación Escolar o su equivalente, en cada escuela adscrita a los SEPEN, así como la constitución y registro de los comités en cada Municipio y el Estatal;
- XXVI.** Supervisar la integración el plan de educación a corto y mediano plazo de los SEPEN, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la Ley de Educación del Estado de Nayarit y el Plan Estatal de Desarrollo vigente;

- XXVII.** Solicitar al Departamento de Recursos Financieros, el presupuesto del ejercicio comprometido, ejercido, devengado y pagado y el estado del ejercicio a nivel programa, subprograma y proyecto por concepto del gasto;
- XXVIII.** Vigilar que el Departamento de Programación y Presupuesto valide la vacancia enviada por los niveles educativos, para que el área correspondiente realice las asignaciones de plazas conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- XXIX.** Emitir el anteproyecto del presupuesto de egresos de los SEPEN, y
- XXX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 52. Atribuciones del Departamento de Programación y Presupuesto. Al frente del Departamento de Programación y Presupuesto habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar el plan de educación a corto y mediano plazo de los SEPEN, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la Ley de Educación del Estado de Nayarit y el Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo;
- II.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de los SEPEN, de acuerdo con los objetivos y metas del programa sectorial;
- III.** Elaborar el programa-presupuesto de los SEPEN, de acuerdo con los objetivos y metas del programa sectorial;
- IV.** Comunicar a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa y a la Dirección General de los SEPEN, el presupuesto autorizado a nivel programa, subprograma, proyecto y concepto del gasto;
- V.** Dar seguimiento al presupuesto anual del ejercicio comprometido, ejercido, devengado y pagado y al estado de ejercicio a nivel programa, subprograma y proyecto por concepto del gasto;
- VI.** Garantizar el adecuado seguimiento respecto a la aplicación de los recursos autorizados;
- VII.** Solicitar al Departamento de Recursos Financieros el presupuesto anual regularizable y el estado de ejercicio a nivel programa, subprograma y proyecto por concepto del gasto;
- VIII.** Determinar en coordinación con el Departamento de Estadística, la información necesaria para completar y apoyar la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los servicios educativos;

- IX.** Proyectar las adecuaciones presupuestales que requieran las diferentes áreas en coordinación con el departamento de Recursos Financieros y presentarlas para su trámite correspondiente a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa;
- X.** Ordenar al Departamento de Recursos Financieros realizar las reducciones y ampliaciones presupuestales para la suficiencia entre las partidas del presupuesto de egresos de mismo capítulo, previa solicitud de las áreas de los SEPEN y autorización de la CIDAP y con la autorización de la Junta de Gobierno cuando sea entre partidas de diferentes capítulos;
- XI.** Realizar anualmente el proyecto de micro-planeación y el análisis para determinar la asignación de plazas educativas federalizadas y autorizar las estructuras ocupacionales de los centros de trabajo en coordinación con los niveles educativos de los SEPEN;
- XII.** Realizar de conformidad con los lineamientos establecidos, estudios de factibilidad de educación inicial, especial, extraescolar y básica que le permitan proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa y a la Dirección General, las medidas para la apertura, crecimiento o modificación de grupos y/o centros escolares, conforme a la estructura ocupacional autorizada;
- XIII.** Analizar conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros y en su caso, solicitar la autorización a la persona Titular de la Dirección General, las modificaciones al presupuesto autorizado, que soliciten las áreas responsables;
- XIV.** Asesorar a las diferentes áreas de los SEPEN, en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos;
- XV.** Vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados y a la normatividad establecida;
- XVI.** Validar, conforme a la estructura ocupacional autorizada, la factibilidad del centro de trabajo de adscripción del personal de nuevo ingreso por proceso de admisión, promoción, reconocimiento y/o de manera extraordinaria;
- XVII.** Coordinar a la actualización del analítico de plazas, mediante el seguimiento a los movimientos solicitados ante el módulo de administración de plazas (MAP), así como a los recursos autorizados mediante el análisis para determinar la asignación de plazas educativas federalizadas;
- XVIII.** Calendarizar el Presupuesto de Egresos, una vez aprobado por la Junta de Gobierno;
- XIX.** Registrar el avance en la ejecución de los programas y ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;

- XX.** Evaluar el avance, así como el comportamiento global y sectorial del ejercicio del presupuesto de egresos, verificando su congruencia con el plan, programas y proyectos;
- XXI.** Controlar las modificaciones presupuestales autorizadas para cada uno de los proyectos, así como su repercusión en la reprogramación del presupuesto;
- XXII.** Evaluar en coordinación con las demás unidades administrativas, el avance de la planeación anual de los SEPEN, el alcance de metas y ejercicios del presupuesto;
- XXIII.** Elaborar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, los criterios para establecer medidas correctivas cuando se presenten variaciones que rebasen el mínimo establecido en la operación cualitativa y cuantitativa de los proyectos;
- XXIV.** Llevar el registro de los dictámenes de cada proyecto autorizado como resultado de la evaluación programática presupuestal;
- XXV.** Elaborar y coordinar las actividades interinstitucionales relacionadas con el programa de inversión autorizada, como resultado de la evaluación del programa de inversión autorizado para los SEPEN, así como integrar los informes de evaluación y seguimiento correspondiente;
- XXVI.** Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales la dispersión adecuada y oportuna de bienes para el mantenimiento preventivo de los planteles escolares;
- XXVII.** Coordinar acciones con los encargados de los planteles educativos para el correcto consumo de la energía eléctrica, mantenimiento y/o consolidación de infraestructura física educativa;
- XXVIII.** Proporcionar la información necesaria al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la elaboración del programa anual de adquisiciones;
- XXIX.** Asesorar a los titulares de las unidades administrativas, sobre la forma de establecer los objetivos, metas y acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades;
- XXX.** Analizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, las modificaciones presupuestarias previa autorización de la CIDAP, que propongan las unidades administrativas de los SEPEN, cuando afecten a partidas correspondientes a diferentes programas y turnar las que procedan, a la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa;
- XXXI.** Tramitar las ampliaciones líquidas que se deriven de la administración del personal de los SEPEN, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, previa autorización de la Dirección General;

- XXXII.** Validar, conforme a la estructura ocupacional autorizada, la factibilidad del centro de trabajo de adscripción del personal de nuevo ingreso por proceso de admisión y/o de manera extraordinaria;
- XXXIII.** Coordinar el Programa de Inscripciones Definitivas, conforme los periodos establecidos por la SEP, y
- XXXIV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 53. Atribuciones específicas del Departamento de Estadística. Al frente del Departamento de Estadística habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Concentrar y mantener actualizados los datos estadísticos de los centros de trabajo de todos los sostenimientos adscritos a los SEPEN y el Estado;
- II.** Dirigir y coordinar la integración, revisión y actualización de catálogos básicos generados en los centros de trabajo;
- III.** Informar oportunamente a la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, los resultados de la estadística básica de inicio y fin de cursos, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- IV.** Coordinar las acciones de diseño, impresión y difusión de la publicación de las estadísticas relacionadas con la planeación y programación educativa de los SEPEN, incluyendo las de inicio y fin de cursos;
- V.** Participar dentro del ámbito de su competencia, con los apoyos requeridos para la evaluación de la calidad de los servicios a cargo de los SEPEN;
- VI.** Proporcionar la información derivada de las estadísticas, que soliciten las diferentes unidades administrativas, como apoyo para el desarrollo de sus funciones, y
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 54. Atribuciones específicas del Departamento de Registro y Certificación. Al frente del Departamento de Registro y Certificación habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar, dirigir y controlar las actividades de control escolar en la modalidad escolarizada para niveles preescolar, primaria, secundaria, instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación y centros de educación básica para adultos, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- II.** Coordinar las actividades de inscripción, acreditación, regularización y certificación de los niveles de preescolar, primaria, secundaria, instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación y centros de educación básica para adultos, conforme a las normas y procedimientos vigentes;

- III. Organizar y controlar las actividades de certificación de estudios en el sistema abierto para Preparatoria Abierta y Secundaria a Distancia para Adultos (SEA), conforme a los procedimientos vigentes;
- IV. Autorizar las solicitudes de exámenes de regularización y llevar su registro y control de acuerdo a las normas, calendarios y procedimientos establecidos, de los niveles de educación básica de los SEPEN;
- V. Promover ante el órgano central competente, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General, los dictámenes de revisión y convalidación de estudios, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- VI. Dirigir y controlar, las solicitudes de revalidación y equivalencia de los estudios que se presenten de niveles de preparatoria abierta, licenciatura y doctorado de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes;
- VII. Emitir dictámenes de revalidación de estudios de nivel primaria y secundaria, de acuerdo con las normas y criterios establecidos;
- VIII. Atender y tramitar el registro de títulos profesionales y grados académicos, así como la expedición de cédulas profesionales, de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación;
- IX. Controlar y mantener en conjunto con el Departamento de Informática, los sistemas de control escolar, que permitan incorporar promover, acreditar y certificar los estudios de educación básica y de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas;
- X. Controlar y mantener los sistemas de información que sustenten los procesos de inscripciones anticipadas de nivel básico para los subsistemas de educación estatal y federal;
- XI. Administrar, controlar y mantener los sistemas de información para procesos que intervienen en el otorgamiento de los apoyos educativos otorgados por el gobierno Estatal, para los niveles de educación básica;
- XII. Administrar, controlar y mantener los sistemas de información, que sustenten la plantilla de personal de los SEPEN;
- XIII. Suministrar y publicar indicadores de educación del nivel básico federal, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 55. Atribuciones específicas del Departamento de Evaluación Educativa e Institucional y Monitoreo. Al frente del Departamento de Evaluación Educativa e Institucional y Monitoreo habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar sistemáticamente y permanentemente las políticas y la eficacia de las acciones de la educación básica en su conjunto;
- II. Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los educandos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento escolar individual, por materia, grado y nivel educativo;
- III. Evaluar la calidad de los Servicios de Educación al interior de los SEPEN, así como también proponer los lineamientos generales de la evaluación que las autoridades educativas deban realizar;
- IV. Coordinar las acciones de seguimiento a los proyectos de mejora educativa y evaluar la pertinencia de estos en la educación básica;
- V. Organizar y realizar la logística y aplicación de evaluaciones de los alumnos del sistema educativo federal y estatal;
- VI. Proponer criterios, parámetros, indicadores e instrumentos para monitorear y valorar avances y resultados de los programas y proyectos de la Dirección de Innovación para la Mejora Educativa y Dirección de Educación Básica aplicados en las escuelas de Educación Básica;
- VII. Llevar a cabo las acciones de seguimiento y sistematización necesarias para valorar los procesos, y factores que deben considerarse para obtener resultados favorables para el aprendizaje y desempeño docente;
- VIII. Definir e implementar indicadores de cumplimiento de las acciones propuestas en los programas o proyectos de innovación y monitorear su cumplimiento e influencia en materia de mejora continua de cada uno de los niveles educativos;
- IX. Proponer estudios e investigaciones que brinden información para la mejora continua en educación básica;
- X. Diseñar alternativas de evaluaciones diagnósticas e integrales;
- XI. Detectar las oportunidades de fortalecimiento educativo en la educación básica y presentarlas a las Direcciones de Innovación y Mejora Educativa y Educación Básica;
- XII. Opinar acerca de la mejor operación de los programas de mejora continua en los centros escolares, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 56. Atribuciones específicas de la Coordinación de Consejos de Participación Escolar. Al frente de la Coordinación de Consejos de Participación Escolar habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Incentivar y promover la participación ciudadana en el desarrollo de la educación básica en el Estado;
- II. Generar y turnar a quienes corresponda, las consideraciones pertinentes a la situación que guarda la Coordinación de Consejos de Participación Escolar, así como, propuestas para mejorar la educación básica;
- III. Promover los proyectos específicos que fortalezcan las acciones de los Consejos de Participación Escolar o su equivalente, en el quehacer educativo;
- IV. Planear y coordinarse con las autoridades educativas para conocer las evaluaciones que se realicen por los SEPEN y otras instancias facultadas;
- V. Promover, participar y planear los programas de protección civil y emergencia escolar en coordinación con el Departamento de Educación Extraescolar;
- VI. Mantener una estrecha comunicación con los Consejos Nacional, Estatal y Municipales de Participación Escolar en la Educación;
- VII. Coadyuvar en la constitución, organización y funcionamiento de los consejos estatal y municipales de participación escolar en la educación y de participación escolar o su equivalente, conforme a los lineamientos generales vigentes;
- VIII. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de participación social en los SEPEN;
- IX. Fomentar la participación organizada de la sociedad a través de las líneas de participación social y/o disposiciones generales en la materia;
- X. Promover la integración de los Consejos de Participación Escolar o su equivalente;
- XI. Formular un programa de acción conjunta con los consejos de participación escolar o su equivalente;
- XII. Difundir la información inherente a los Consejos de Participación Escolar o su equivalente y al Consejo Estatal y Municipales de Participación Escolar en la educación, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 57. Atribuciones específicas de la Dirección de Servicios Administrativos. Al frente de la Dirección de Servicios Administrativos habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer con la aprobación de la persona Titular de la Dirección General, sistemas y procedimientos que le permitan la óptima administración, control, información y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como para los apoyos de informática que se requieran en las diferentes unidades administrativas;

- II. Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de los SEPEN;
- III. Analizar y en su caso, proponer a la CIDAP las modificaciones presupuestales y programáticas que procedan, de acuerdo con las solicitudes de las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes fiscales y de transparencia;
- V. Vigilar que los sistemas de estímulos y compensaciones, se apliquen con apego a las disposiciones legales establecidas en la materia;
- VI. Vigilar la administración y el control de las formas de cheques y autorizar la impresión de cheques para efectos de pago por este medio;
- VII. Coordinar la correcta y oportuna elaboración de la nómina, impresión y distribución de los cheques de pago de remuneraciones al personal de los SEPEN;
- VIII. Vigilar que se proporcionen adecuadamente los servicios al personal;
- IX. Participar en su caso, en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y difundirlas;
- X. Justificar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- XI. Proporcionar a la Secretaría de Administración y Finanzas, la información presupuestal contable, financiera y de otra índole, que requiera en los periodos que la misma señale, informando de ello a la persona Titular de la Dirección General de los SEPEN;
- XII. Coordinar y dirigir los procesos de evaluación educativa dirigidos a los docentes;
- XIII. Vigilar que el Departamento de Procesos lleve a cabo las asignaciones de plazas conforme a las normas y procedimientos vigentes, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 58. Atribuciones específicas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Al frente del Departamento de Recursos Materiales y Servicios habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir y aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos materiales y servicios generales conforme a los lineamientos previamente establecidos por la Junta de Gobierno y la persona Titular de la Dirección General;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones de material y equipo que se requiera en los SEPEN, de acuerdo con el presupuesto aprobado y la legislación vigente en el ámbito local y federal;

- III. Tramitar previa autorización de la persona Titular de la Dirección General, las adquisiciones y la contratación de los servicios generales que se requieran conforme la ley de la materia;
- IV. Llevar a cabo el control, suministro, conservación, mantenimiento, rehabilitación, reposición y reasignación de los recursos materiales que requieran las unidades administrativas de los SEPEN;
- V. Desarrollar y ejecutar un sistema de actualización y control de inventario de bienes muebles de los SEPEN, efectuar la estimación de su depreciación y aplicar de acuerdo al reglamento para la disposición final de activos fijos de los SEPEN;
- VI. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles destinados a fines educativos de los SEPEN;
- VII. Supervisar, coordinar y/o contratar la prestación de los servicios generales de correspondencia, almacén, impresiones, intendencia, vigilancia, aseo, transporte, fotocopiado y demás necesarias para el funcionamiento de los SEPEN, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 59. Atribuciones específicas del Departamento de Recursos Financieros. Al frente del Departamento de Recursos Financieros habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Difundir y aplicar los lineamientos y criterios normativos que se establezcan en los SEPEN; de acuerdo con las políticas que señale la persona Titular de la Dirección General, para la administración de los recursos financieros;
- II. Controlar y operar el ejercicio del presupuesto de egresos de los SEPEN, así como los ingresos propios, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- III. Operar con autorización de la persona Titular de la Dirección General, el sistema de contabilidad de los SEPEN, consolidar y mantener actualizados los registros contables, elaborar los estados financieros y conciliaciones bancarias para su integración a la cuenta pública y demás informes internos y externos que se requieran de conformidad con las leyes de la materia;
- IV. Verificar que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que la regulan, como condición para su pago y promover el financiamiento de responsabilidades que deriven del ejercicio presupuestario;
- V. Analizar en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto, las modificaciones presupuestarias que propongan las diferentes unidades administrativas, cuando afecten partidas correspondientes a diferentes programas;

- VI.** Tramitar las aplicaciones liquidadas que se deriven de la administración del personal de los SEPEN, en coordinación con el Departamento de Programación y Presupuesto con autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- VII.** Garantizar que se efectúen el entero, registro y control de las cantidades retenidas al personal de las nóminas del Ramo 11 y subsidio estatal, así como el registro y control de terceros institucionales y no institucionales de las nóminas ramo 33;
- VIII.** Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de los SEPEN de manera coordinada con el Departamento de Programación y Presupuesto y presentarlo a la persona Titular de la Dirección de Administración para su revisión y análisis;
- IX.** Proponer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del gasto público del Presupuesto de Egresos de los SEPEN;
- X.** Someter a consideración de su superior jerárquico para su aprobación, las normas y lineamientos que deberán observar las Direcciones de los SEPEN para la formulación y ejercicio del presupuesto de egresos, que permita evaluación eficaz del gasto público y la toma de decisiones;
- XI.** Evaluar el avance mensual y el comportamiento global del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- XII.** Estructurar y supervisar el seguimiento de los programas y proyectos previstos en el Presupuesto de Egresos, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XIII.** Efectuar el seguimiento presupuestal y financiero de los programas de gasto público, supervisando que su ejecución se lleve a cabo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales;
- XIV.** Registrar y reportar al superior jerárquico, las afectaciones presupuestales por renglón de gasto público, para el seguimiento programático correspondiente;
- XV.** Capturar las adecuaciones presupuestarias del gasto público de las diferentes áreas de los SEPEN previamente autorizadas;
- XVI.** Operar el sistema de contabilidad gubernamental, dándolo a conocer a las diferentes direcciones y áreas para la correcta y oportuna rendición de sus cuentas;
- XVII.** Analizar y registrar la información en materia presupuestal y contable de las diferentes áreas de los SEPEN;
- XVIII.** Proponer al superior jerárquico, para su análisis las solicitudes de adecuación presupuestal para el gasto público y hacer el trámite ante quien corresponda;
- XIX.** Integrar y formular los informes de avance de gestión financiera, así como la Cuenta Pública;

- XX. Analizar, integrar y enterar las obligaciones fiscales, a cargo de los SEPEN;
- XXI. Elaborar los cierres contables de los SEPEN, y elaborar los estados financieros en forma mensual y anual;
- XXII. Elaborar las conciliaciones bancarias, así como investigar y aclarar las partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos, procediendo a realizar los ajustes correspondientes;
- XXIII. Integrar y custodiar el archivo contable gubernamental;
- XXIV. Supervisar los registros a cargo del presupuesto estén comprobados y justificados con base en la normatividad aplicable y a su fuente de financiamiento;
- XXV. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual del departamento;
- XXVI. Atender los requerimientos las auditorias realizados por las autoridades facultadas al departamento de recursos financieros;
- XXVII. Vigilar se suba información a las plataformas de transparencia, sistema de evaluaciones de la armonización contable y portal aplicativo de la secretaria de Hacienda del Formato único que correspondan al departamento de recursos financieros, y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 60. Atribuciones específicas del Departamento de Recursos Humanos. Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

Establecer una adecuada Administración de los recursos humanos que propicie el buen desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos de los SEPEN;

- I. Elaborar la nómina de los SEPEN y tramitar los movimientos por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias, incidencias y vacaciones del personal entre otras, así como controlar el sistema de nóminas establecido, tramitar pagos únicos por cajas por concepto de interinatos autorizados a de los SEPEN;
- II. Mantener actualizadas las plantillas de plazas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, así como la integración y depuración de los expedientes de personal de los SEPEN;
- III. Actualizar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos de los SEPEN;
- IV. Supervisar la aplicación de los convenios laborales de trabajo, así como de las normas y políticas con respecto a la administración de personal;

- V. Aplicar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la SEP y el Reglamento de Escalafón y coadyuvar con las demás unidades administrativas en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de administración de personal;
- VI. Administrar los sistemas de estímulos y recompensas autorizados para el personal, llevar registro y control sobre los mismos y en su caso dictaminar su otorgamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Organizar, actualizar y mantener el control de los archivos de expedientes personales y nóminas, así como su digitalización en los sistemas que administran el expediente electrónico del trabajador;
- VIII. Administrar las formas de cheque, conforme al catálogo actualizado de unidades pagadoras;
- IX. Gestionar la suspensión de pagos de salarios del personal, a solicitud de las áreas administrativas;
- X. Actualizar a solicitud del trabajador, la información de las cuentas bancarias personales para el pago de remuneraciones;
- XI. Gestionar la recuperación de salarios no devengados, mediante controles que permitan llevar un seguimiento de las recuperaciones realizadas y tramitar la remisión de los reintegros a favor de la TESOFE;
- XII. Generar los trámites de registro para el pago y entero a los terceros institucionales y no institucionales por conceptos de retenciones en nómina, cuotas de los trabajadores y aportaciones patronales, conforme a las disposiciones administrativas y mecanismos legales establecidos;
- XIII. Expedir previa autorización de la persona Titular de la Dirección General y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los nombramientos del personal de base y confianza de las unidades administrativas de los SEPEN;
- XIV. Proporcionar a la SEP, toda la información que esta requiera en términos de la legislación aplicable;
- XV. Supervisar y garantizar que se registre en el SANE, la información relativa a los movimientos del personal que modifique cada nómina; así como asegurar que la información registrada, corresponda a aquella registrada en el SIGED conforme a la normativa correspondiente;
- XVI. Autorizar la nómina y su registro para asegurar que se realicen en tiempo y forma, los pagos de servicios personales de los trabajadores educativos que ocupan las plazas pagadas con recurso FONE;

- XVII.** Garantizar a cada uno de los trabajadores educativos que ocupan plazas conciliadas los instrumentos y medios necesarios, para la obtención de su nómina con los conceptos de pago y descuento correspondiente;
- XVIII.** Garantizar dentro de los plazos autorizados, los ajustes a los trámites de pagos rechazados;
- XIX.** Generar consultas del estatus del trámite de pago por cada trabajador;
- XX.** Asegurar el alta de usuarios y perfiles en el SANE, así como asegurar la actualización del registro de usuarios;
- XXI.** Asegurar la operación de los sistemas para el registro de la nómina con la participación que en el ámbito de sus atribuciones corresponda al departamento de informática;
- XXII.** Garantizar la mejora en materia de los servicios personales relacionadas con el FONE, con el apoyo y asesoría de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada;
- XXIII.** Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la SEP, para el movimiento de plazas del FONE;
- XXIV.** Cumplir con todas las disposiciones de observancia obligatoria para la operación, manejo y/o consulta de la nómina educativa;
- XXV.** Generar la conciliación de los movimientos de personal relacionados con el FONE;
- XXVI.** Proporcionar a la SEP, toda la información que ésta requiera de la legislación aplicable;
- XXVII.** Asegurar que la información registrada en el SANE, corresponda a aquella registrada en el SIGED, conforma a la normativa correspondiente;
- XXVIII.** Aclarar ante la autoridad competente los pagos rechazados para garantizar su solventación;
- XXIX.** Garantizar la mejora en materia de los servicios personales relacionados con el FONE, con el apoyo y asesoría de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada;
- XXX.** Asegurar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la SEP para el movimiento de plazas del FONE;
- XXXI.** Cumplir con todas las disposiciones de observancia obligatoria para la operación, manejo y/o consulta de la nómina educativa;

- XXXII. Recibir la información relativa a la vacancia enviada por los niveles educativos para su respectiva validación, y una vez validada, remitirla al Departamento de Procesos para los efectos correspondientes;
- XXXIII. Dirigir y elaborar periódicamente las actualizaciones de credenciales y gafetes de identificación del personal en general;
- XXXIV. Elaborar y tramitar los movimientos de altas o baja que afecten la plantilla de becarios, para la realización de nóminas y emisión de cheques para su pago;
- XXXV. Efectuar los trámites administrativos, en términos de la normatividad vigente, relativos a las sanciones administrativas a que sean acreedores los servidores públicos, así como evaluar el buen desempeño, promoción de ascensos, estímulos y recompensas;
- XXXVI. Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a los SEPEN, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto;
- XXXVII. Aplicar los descuentos de inasistencias y retardos que turnen los titulares de las unidades administrativas y los sistemas electrónicos;
- XXXVIII. Expedir y rubricar la hoja de servicio del personal que labora en los SEPEN;
- XXXIX. Determinar la retención de impuestos de las nóminas;
- XL. Elaborar las constancias de retención de impuestos para efectos de la declaración anual al Servicio de Administración Tributaria de los servidores públicos de los SEPEN;
- XLI. Registrar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables los nombramientos de personal de base y confianza de las unidades administrativas de los SEPEN, y
- XLII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 61. Atribuciones específicas del Departamento de Informática. Al frente del Departamento de Informática habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y programar los sistemas de información y proporcionar servicios de registro y procesamiento electrónico de datos que requieran las unidades administrativas de los SEPEN, para la administración de recursos humanos, financieros y materiales cuando se soliciten, respecto a otros servicios y proyectos específicos, así como también elaborar los documentos de pagos extraordinarios y/o especiales que se requieran;

- II. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas usuarias, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- III. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, funcionamiento y evaluación de los equipos de cómputo de los SEPEN;
- IV. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de informática a las unidades administrativas de los SEPEN;
- V. Promover en las unidades administrativas de los SEPEN, con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicaciones la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión y la digitalización de los trámites y servicios;
- VI. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de los SEPEN;
- VII. Coordinar sus actividades con autorización de la persona Titular de Dirección General, con otras dependencias y entidades de la administración pública que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a los SEPEN, un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- VIII. Implementar medidas que resultan necesarias para salvaguardar datos e información de las unidades administrativas de los SEPEN;
- IX. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de información para procesos que intervienen en el otorgamiento de los apoyos educativos otorgados por el gobierno Estatal, para los niveles de educación básica;
- X. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de información, que sustenten la plantilla de personal de los SEPEN;
- XI. Desarrollar, administrar, los sistemas de control escolar, que permitan incorporar promover, acreditar y certificar los estudios de educación básica y de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas;
- XII. Desarrollar, administrar, los sistemas de información que sustenten los procesos de inscripciones anticipadas de nivel básico para los subsistemas de educación estatal y federal;
- XIII. Garantizar el registro de la nómina para asegurar que se realicen en tiempo y forma, los pagos de servicios personales de los trabajadores educativos que ocupan las plazas conciliadas;

- XIV. Asegurar la operación de los sistemas para el registro de la nómina, con la participación que en el ámbito de sus atribuciones corresponda al departamento de Informática, y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 62. Atribuciones específicas de la Coordinación de las Unidades Regionales de los Servicios Educativos. Al frente de la Coordinación de las Unidades Regionales de los Servicios Educativos habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de las actividades que se deban realizar en las URSE, con dependencia funcional de las demás aéreas administrativas de los SEPEN;
- II. Propiciar la adecuada comunicación de las URSE entre sí y con las demás aéreas administrativas;
- III. Promover y coordinar con autorización de la persona titular de la Dirección de Servicios Administrativos, los programas de capacitación para el personal de las URSE;
- IV. Presentar propuestas a la persona Titular de la Dirección de Servicios Administrativos que conduzcan al mejoramiento administrativo y a la total desconcentración de servicios;
- V. Ejecutar y dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, para dar cumplimiento en diversos trámites y/o servicios que se ofrecen de manera directa en oficinas centrales, así como recibir la documentación necesaria y realizar los trámites establecidos en la normativa vigente;
- VI. Ejecutar y dar seguimiento en coordinación con el con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios para asesorar en materia de inventarios, así como recibir la documentación necesaria y realizar los trámites establecidos en la normativa vigente;
- VII. Ejecutar y dar seguimiento en coordinación con el con el Departamento de Registro y Certificación para la expedición de duplicados de certificados de estudios de los niveles educativos de educación básica, así como recibir la documentación necesaria y realizar los trámites establecidos en la normativa vigente;
- VIII. Recibir los formatos de entrega-recepción de los centros escolares de los diferentes niveles educativos y dar el seguimiento correspondiente, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 63. Atribuciones específicas del Departamento de Procesos. Al frente del Departamento de Procesos habrá una persona Titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Respetar y hacer respetar los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y demás disposiciones legales vigentes emitidas por las instancias que regulan el Sistema Educativo Nacional, así como las disposiciones legales para la carrera de las maestras y los maestros;
- II. Aplicar los mecanismos que garanticen el derecho de las maestras y los maestros a un acceso de formación, capacitación y actualización;
- III. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones, reglas y objetivos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros adscritos a la Dirección de Educación Básica de los SEPEN;
- IV. Operar conforme a la normativa establecida, los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y Cambio de Centro de Trabajo del personal docente al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, así como el proceso para la autorización de Cambio de Centro de Trabajo del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Técnico Docente;
- V. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, para el análisis, emisión de resoluciones y respuestas de los temas relacionados con los procesos de admisión, promoción y reconocimiento conforme a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y los acuerdos establecidos por la propia Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VI. Operar conforme a la normativa vigente el proceso de cambios de adscripción del personal docente, técnico docente y administrativo de los SEPEN;
- VII. Coadyuvar a la mejora educativa a través de acciones que fortalezcan la formación, capacitación y actualización docente;
- VIII. Implementar instrumentos autorizados para la identificación de fortalezas y atención oportuna en el desempeño docente;
- IX. Operar los programas autorizados de estímulos e incentivos de reconocimiento magisterial entre el personal docente adscrito a la Dirección de Educación Básica de los SEPEN;
- X. Registrar los puestos del personal técnico docente que dentro de las estructuras ocupacionales autorizadas formen parte del Sistema;
- XI. Cumplir con el calendario anual y difundir las convocatorias de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y evaluación diagnóstica;

- XII.** Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales para la asignación de plazas vacantes objeto de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento;
- XIII.** Informar los resultados de los procesos de admisión, promoción y reconocimiento conforme a los criterios que emita la SEP;
- XIV.** Operar los sistemas que en el marco de la Carrera de las Maestras y los Maestros determinen las autoridades federales;
- XV.** Coadyuvar con las Direcciones de Educación Básica y Educación Indígena, para la integración y análisis de la documentación de los docentes participantes, en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento conforme a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y los acuerdos establecidos por la propia Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XVI.** Organizar y realizar la logística y aplicación de evaluaciones de las figuras educativas del sistema educativo federal y estatal;
- XVII.** Tramitar y resolver todo tipo de análisis, emisión de resoluciones y asuntos contenciosos relacionados con los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo conforme a la normativa aplicable;
- XVIII.** Operar conforme a la normativa vigente el proceso de cambios de adscripción del personal docente, técnico docente y administrativo de los SEPEN, así como cualquier otro tipo de movimiento de personal que se genere a excepción de los procesos escalafonarios, apegándose a las reglas de integridad y principios fundamentales del Código de Ética de los SEPEN;
- XIX.** Asignar la vacancia conforme a la información recibida y validada por los Departamentos de Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos;
- XX.** Representar, coordinar y llevar a cabo acciones de vinculación ante la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de la Secretaría de Educación Pública.
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS SEPEN

Artículo 64. Atribuciones de la CIDAP. La CIDAP se integra por la persona Titular de la Dirección General, quien la presidirá, así como por las personas Titulares de las direcciones de los SEPEN y los titulares de las Jefaturas de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, Unidad de Normatividad, Unidad de Mejora Administrativa y Vinculación y el Órgano Interno de Control, con las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar los proyectos de modificación de la estructura orgánica de las áreas administrativas de los SEPEN y en su caso, someterlos para su aprobación a la Junta de Gobierno a través de la persona Titular de la Dirección General;
- II. Analizar los programas de operación de cada una de las unidades administrativas de los SEPEN y proponer las recomendaciones que procedan;
- III. Evaluar dentro de su ámbito de competencia, los resultados de los programas de operación y proponer las medidas que procedan;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno a través de la persona Titular de la Dirección General, los cambios y las adecuaciones a los procedimientos de operación de las unidades administrativas de los SEPEN, con la finalidad de simplificar y modernizar la administración;
- V. Analizar y evaluar la viabilidad de las modificaciones presupuestales de las unidades administrativas, cuando afecten partidas correspondientes a diferentes programas y turnar las que procedan a la Junta de Gobierno a través de la persona Titular de la Dirección General, y
- VI. Coordinar proyectos y acciones que contribuyan al buen desempeño y al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 65. Atribuciones de la persona Titular de la Dirección General. La persona Titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días, por la persona Titular de la Dirección que él designe, y si no lo hiciere, será suplido por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, la persona Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa, de Servicios Administrativos, de Educación Básica, o de Educación Indígena en ese orden. En las mayores de quince días, por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 66. Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría Técnica, y las personas Titulares de las Direcciones. La persona Titular de la Secretaría Técnica, y las personas Titulares de las direcciones, serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días por una persona servidora pública que apruebe la persona Titular de la Dirección General.

Artículo 67. Atribuciones de las personas Titulares de Unidades, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones. Las personas Titulares de Unidades, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones serán suplidas, en sus ausencias temporales de quince días, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección General.

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 los SEPEN, publicado el 12 de febrero del 2020 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

TERCERO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente el reglamento.

CUARTO. Cuando en este reglamento se dé una denominación nueva o distinta a algún área administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella unidad atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

QUINTO. El Manual General de Organización de los SEPEN, que contempla este reglamento, se expedirá dentro del término de ciento ochenta días, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, mientras queda facultado la persona Titular de la Dirección General para resolver las cuestiones que se deban regular.

SEXTO. En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

A. 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, además de las atribuciones conferidas en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, el titular actuará como autoridad investigadora debiendo asumir las funciones establecidas en los artículos 49 del citado ordenamiento legal;

B. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con la autoridad investigadora debidamente designada, esta última ejercerá las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, y

C. Cuando el Órgano Interno de Control sólo cuente con las autoridades investigadoras y substanciadoras debidamente designadas, la persona titular del Órgano Interno de Control fungirá como autoridad resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

SÉPTIMO. Los procedimientos y actuaciones del Órgano Interno de Control, que se encuentren en trámite al entrar en vigor, deberán de continuarse acorde a lo establecido en el presente reglamento y de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como demás disposiciones normativas aplicables.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- **DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO**, PRESIDENTE.- *Rúbrica.*- **MTRO. JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS**, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **MTRA. MYRNA ARACELI MANJARREZ VALLE**, SECRETARIA DE EDUCACIÓN.- *Rúbrica.*- **LIC. RIGOBERTO GARCÍA ORTEGA**, SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- INTEGRANTES CON DERECHO A VOZ.- **L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ**, SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA, INVITADA PERMANENTE.- *Rúbrica.*- **LIC. MARÍA ELIZABETH LÓPEZ BLANCO**, DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT Y SECRETARIA TÉCNICA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET