



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

GOBIERNO DE JALISCO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
JALISCO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011 VR. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT -2011 VR. 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 2 DE 248

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	04/10/2011	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 4 DE 248

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización debe documentar la organización actual de cada Secretaría, presentando de una manera general, la normatividad, su filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

Este manual tiene por objeto proporcionar un marco descriptivo de la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Educación Jalisco para propiciar su mejor funcionamiento, al otorgar el apoyo organizacional, que facilita una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 5 DE 248

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.

- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.

- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 8 DE 248

-
- Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Convenio para la Integración Administrativa y Operativa de los Servicios de Educación Básica y Normal.
 - Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
 - Acuerdo Alianza por la Calidad de la Educación.
 - Disposiciones para la Constitución, Organización y Funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios los Planteles Oficiales incorporados al Sistema Educativo Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 10 DE 248

- XI. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes en el Estado, así como la participación en torneos y justas deportivas nacionales e internacionales;
- XII. Vigilar la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
- XIII. Promover coordinadamente con la Secretaría de Cultura la organización y desarrollo de la educación artística que se imparte en centros de enseñanza preescolar, primaria, secundaria y normal para la difusión de las bellas artes y de las artes populares;
- XIV. Promover, en el ámbito de su competencia, los principios de equidad y no discriminación entre las personas, así como vigilar la observancia de tales principios al interior de la Secretaría y de los planteles educativos a su cargo; y
- XV. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones jurídicas ó mediante acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 15 DE 248

Recordaremos siempre que toda institución se crea, para dar permanencia, sustentabilidad y sentido a la prestación de un servicio comunitario. Toda institución verdadera tendrá siempre la trascendente tarea de generar bienes para la vida comunitaria. La Secretaría de Educación será siempre Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 19 DE 248

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
Fortalecimiento Institucional	Mejorar la implementación de los instrumentos de planeación sectorial y de las políticas del sector educativo.
	Fortalecer los sistemas de planeación, programación, presupuestación y evaluación de los procesos educativos.
	Mejorar la administración de los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la Secretaría de Educación Jalisco.
	Mejorar la normativa educativa y estructural en los órdenes administrativo y operativo del sistema educativo estatal.
	Potenciar el proceso de desconcentración administrativa de los servicios educativos hacia las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Educación.
	Fortalecer la defensa de los intereses jurídicos de la Secretaría.
	Fortalecer la coordinación entre autoridades educativas para eficientar la atención y agilizar tiempos de respuesta de planteamientos realizados por los ciudadanos.
	Mejorar las acciones de comunicación y difusión de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría de Educación Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 24 DE 248

- 1.7.1.8 *Delegación Costa Sur.*
- 1.7.1.9 *Delegación Costa Norte.*
- 1.7.1.10 *Delegación Sierra Occidental.*
- 1.7.1.11 *Delegación Valles.*
- 1.7.1.12 *Delegación Centro Uno.*
- 1.7.1.13 *Delegación Centro Dos.*
- 1.7.1.14 *Delegación Centro Tres.*

1.8.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- 1.8.1.1 *Dirección de Inmuebles.*
- 1.8.1.2 *Dirección de Administrativo, Laboral e Infracciones Administrativas.*
- 1.8.1.3 *Dirección de lo Contencioso.*
- 1.8.1.4 *Dirección de lo Consultivo.*

1.9.1 Dirección General de la Contraloría.

- 1.9.1.1 *Dirección de Auditoría.*
- 1.9.1.2 *Dirección de Control y Seguimiento.*

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 31 DE 248

- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Secretario para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 35 DE 248

- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Secretario para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 39 DE 248

-
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Secretario para su aprobación.
 - Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 65 DE 248

- Dar solución a todo lo relativo a la problemática que se genere en los planteles de Educación Secundaria, reportando a la Dirección General de Educación Secundaria la solución de los mismos.
- Dar cumplimiento y vigilar que en los planteles de su modalidad educativa se haga de igual manera respecto de los lineamientos emitidos por la Coordinación de Educación Básica y aprobados por el Secretario, para la solicitud y entrega de información de los planteles educativos a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Participar con las Unidades Administrativas competentes en las acciones para otorgar, negar o retirar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares para impartir Educación Secundaria.
- Realizar acciones correspondientes para otorgar o negar el refrendo anual del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a las Instituciones Educativas Particulares que ofertan estudios de Educación Secundaria.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de la Dirección General de Educación Secundaria.
- Difundir y vigilar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 66 DE 248

1.1.3.2. DIRECCIÓN DE SECUNDARIA TÉCNICA.

Objetivo General:

Brindar una Educación Técnica Básica al alumno, para adquirir conocimientos y habilidades que le permitan acceder al nivel de Educación Media Superior y su incorporación productiva al mundo laboral.

Funciones:

- Planear, programar, operar, administrar y controlar su anteproyecto de presupuesto, programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas globalizadoras de las funciones de Planeación, Administración y Control, previo visto bueno de la Dirección General de Educación Secundaria.
- Proveer lo necesario en el ámbito de su competencia, a efecto de cumplir con la prestación del servicio educativo del nivel de Educación Secundaria Técnica, en los planteles oficiales del Estado.
- Implantar y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa para el funcionamiento y gobierno de los planteles de Educación Secundaria Técnica, reportando a la Dirección General de Educación Secundaria las anomalías detectadas o las mejoras propuestas con base en la operación.
- Vigilar en los planteles de Educación Secundaria Técnica oficiales y en su caso incorporados a la Secretaría, la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- Informar a la Dirección General de Educación Secundaria las irregularidades que se originen en los planteles de secundaria técnica incorporados para su atención inmediata.
- Participar en el diseño de propuestas técnico-pedagógicas y los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio dirigidos al nivel de secundarias técnicas y proponer los mismos a la Dirección General de Educación Secundaria.
- Analizar las necesidades de capacitación de los docentes y directivos del nivel educativo y proponer a la Dirección General de Educación Secundaria los requerimientos correspondientes.
- Elaborar y dar seguimiento a la operación de los planes estratégicos, programas de trabajo y proyectos educativos del nivel.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 67 DE 248

- Dar solución a todo lo relativo a la problemática que se genere en los planteles de secundarias técnicas, reportando a la Dirección General de Educación Secundaria la solución de los mismos.
- Dar cumplimiento y vigilar que en los planteles de su modalidad educativa se haga de igual manera respecto de los lineamientos emitidos por la Coordinación de Educación Básica y aprobados por el Secretario, para la solicitud y entrega de información de los planteles educativos a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de la Dirección General de Educación Secundaria.
- Difundir y vigilar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 68 DE 248

1.1.3.3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TELE SECUNDARIA.

Objetivo General:

Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar el servicio de Educación Telesecundaria, atendiendo a las normas y lineamientos de la Secretaría, así como a los planes y programas de estudio vigentes, para una mejora en la calidad educativa.

Funciones:

- Planear, programar, operar, administrar y controlar su anteproyecto de presupuesto, programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas globalizadoras de las funciones de Planeación, Administración y Control, previo visto bueno de la Dirección General de Educación Secundaria.
- Proveer lo necesario en el ámbito de su competencia, a efecto de cumplir con la prestación del servicio educativo en la modalidad de Educación Telesecundaria, en los planteles oficiales del Estado.
- Implantar y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa para el funcionamiento y gobierno de los planteles de Educación Telesecundaria, reportando a la Dirección General de Educación Secundaria las anomalías detectadas o las mejoras propuestas con base en la operación.
- Vigilar en los planteles de Educación Telesecundaria oficiales y en su caso, incorporados a la Secretaría, la aplicación de los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública.
- Informar a la Dirección General de Educación Secundaria las irregularidades que se originen en los planteles de telesecundaria incorporados para su atención inmediata.
- Elaborar y dar seguimiento a la operación de los planes estratégicos, programas de trabajo y proyectos educativos del nivel.
- Participar en el diseño de propuestas técnico-pedagógicas y los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio dirigidos a la modalidad de telesecundaria y proponer los mismos a la Dirección General de Educación Secundaria.
- Analizar las necesidades de capacitación de los docentes y directivos de la modalidad educativa y proponer a la Dirección General de Educación Secundaria los requerimientos correspondientes.
- Dar solución a todo lo relativo a la problemática que se genere en los planteles de telesecundarias, reportando a la Dirección General de Educación Secundaria la solución de los mismos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 69 DE 248

- Dar cumplimiento y vigilar que en los planteles de su modalidad educativa se haga de igual manera respecto de los lineamientos emitidos por la Coordinación de Educación Básica y aprobados por el Secretario, para la solicitud y entrega de información de los planteles educativos a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de la Dirección General de Educación Secundaria.
- Difundir y vigilar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 70 DE 248

1.1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PARA LA EQUIDAD Y FORMACIÓN INTEGRAL.

Objetivo General:

Fortalecer el desarrollo de las capacidades, conocimientos y habilidades de alumnos de Educación Básica, así como propiciar su incorporación al capital humano a través de la Educación Inicial, Educación Especial, Educación Indígena; Educación Física y Deporte y Psicopedagogía, con un enfoque integral; de igual manera, lograr la equidad para aquellos grupos de población escolar cuya particular condición de vida les ha restado la oportunidad de desarrollo educacional integral y su inmediata incorporación a mejores niveles de bienestar social.

Funciones:

- Dirigir los servicios y modalidades educativas a la población en condición de vulnerabilidad con especial enfoque a las zonas geográficas detectadas con bajo desarrollo económico coordinando y controlando la prestación de los mismos.
- Proporcionar herramientas de intervención psicológica y pedagógica en el campo educativo del ámbito escolar, que promuevan la mejora continua de la práctica del docente y el tratamiento preventivo particular a la conducta en alumnos y maestros de Educación Básica a través de un enfoque de política transversal, interdisciplinario y colaborativo con niveles, servicios y modalidades educativas.
- Propiciar la transversalidad en la operación de los servicios y modalidades educativos a su cargo, de acciones que se alineen en el corto, mediano y largo plazo a los propósitos de equidad e integralidad en la formación del educando.
- Fomentar en los alumnos de acuerdo a su edad y sus necesidades, la Educación Física y el deporte como elementos que contribuyen a la adquisición de hábitos de vida saludable.
- Atender la demanda de planteles que ofrezcan enseñanza para alumnos con necesidades educativas especiales, sobre todo aquellos que cursan el nivel de Educación Primaria.
- Fortalecer la incorporación de los niños y jóvenes con necesidades educativas especiales y sobresalientes al sistema educativo estatal.
- Promover la efectividad y evaluar los servicios de educación intercultural y bilingüe para facilitar el acceso a los medios de educación integradores en un contexto nacional incluyente y respetuoso de las tradiciones indígenas.
- Diseñar y promover adecuaciones a los libros de texto gratuitos para la impartición de la Educación Indígena; así mismo, coadyuvar a fomentar el conocimiento, ideas y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 71 DE 248

comunicación intercultural a nivel nacional a través del uso de las tecnologías entre aquellos grupos en zonas de difícil acceso que han sido beneficiados con instalación de red satelital.

- Impulsar la vinculación de los programas de apoyo a la población en condiciones de vulnerabilidad para generar mayor equidad entre la comunidad educativa.
- Implementar acciones que garanticen la cobertura de la prestación del servicio educativo escolarizado y no escolarizado de Educación Inicial, focalizando su atención en las zonas y comunidades en condición de vulnerabilidad.
- Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con instituciones promotoras del deporte con la finalidad de estimular la participación de alumnos con potencialidad para la práctica deportiva.
- Promover ante las instancias correspondientes acciones de capacitación y actualización al magisterio focalizándolas hacia los que se encuentren en zonas de alta marginalidad y vulnerabilidad con la finalidad de proveer de elementos que coadyuven a la equidad educativa.
- Planear y administrar la operación de su anteproyecto de presupuesto y programa operativo anual, remitiendo los reportes a las Unidades Administrativas correspondientes, previo visto bueno de la Coordinación de Educación Básica.
- Promover y realizar acciones que permitan la mejora en la operación administrativa, la simplificación de trámites y la eficiente gestión escolar de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Elaborar y actualizar en coordinación con las direcciones adscritas a esta Dirección General, los manuales administrativos y ponerlos a la consideración del Coordinador.
- Difundir y vigilar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 72 DE 248

1.1.4.1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL.

Objetivo General:

Proporcionar el servicio de Educación Inicial con apego a las normas y lineamientos establecidos con eficiencia y calidad en sus dos Modalidades, a los niños de los 45 días de nacidos a 5 años 11 meses a través de los Centros de Desarrollo Infantil, así como en las comunidades rurales e indígenas con orientación directamente a los Padres.

Funciones:

- Integrar y presentar a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral para su validación, su anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de los servicios escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Dar seguimiento a la elaboración y operación de los programas anuales de trabajo y proyectos educativos del nivel.
- Presentar a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral, para su validación, las propuestas de ampliación, creación y ubicación de los servicios de Educación Inicial de la Secretaría, tomando como base la demanda que exista en la entidad.
- Coordinar la integración de la información estadística que se genere por el funcionamiento de los servicios de Educación Inicial en la entidad, y enviarla a las instancias correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral, para la solicitud y entrega de información de los planteles educativos a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Participar en el diseño de propuestas técnico-pedagógicas y los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio dirigidos a la Educación Inicial y proponer los mismos a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Supervisar las sesiones de padres de familia en las comunidades donde se apliquen los diferentes programas de Educación Inicial.
- Dirigir los trabajos del Equipo Técnico-Pedagógico de la modalidad No Escolarizada, que permitan la mejora educativa del nivel.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normativa para el funcionamiento y gobierno de los planteles de Educación Inicial, reportando a la Dirección General de Educación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 73 DE 248

para la Equidad y la Formación Integral, los resultados obtenidos con base en la operación.

- Proponer a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral las modificaciones que requieran las normas y lineamientos que rigen la prestación de los servicios de Educación Inicial por parte de los particulares.
- Supervisar que cada Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría atienda de acuerdo con su capacidad instalada, la mayor demanda posible.
- Supervisar la operación de los servicios asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil oficiales y particulares con la finalidad de vigilar el correcto cumplimiento de la norma y proponer a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral las medidas aplicadas para su mejoramiento.
- Verificar que el desarrollo de los servicios de Educación Inicial en la entidad se efectúe, de acuerdo con las disposiciones de las Secretarías de Educación y de Salud.
- Aplicar las medidas correctivas que procedan, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, cuando se presenten desviaciones en la operación de los servicios de Educación Inicial.
- Asesorar, previa autorización de la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral, a las autoridades de las instituciones públicas o privadas sobre la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para este nivel educativo.
- Coordinar que las actividades relacionadas con las inscripciones, registro, bajas y expedición de constancias en los servicios escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial que se proporcionan en el Estado, se realicen en estricto apego a la norma correspondiente.
- Coordinar la difusión de las normas y lineamientos para la operación de los servicios asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil.
- Coordinar la difusión de las normas y lineamientos a los que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de Educación Inicial en la entidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Revisar e integrar el programa anual de supervisión en el Estado a los servicios escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial y presentarlo a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Informar a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral, lo referente a las necesidades de personal en los servicios del Escolarizado y No Escolarizado de Educación Inicial, que dependen de la Secretaría.
- Participar con las Unidades Administrativas competentes en las acciones para otorgar, negar o retirar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares para impartir Educación Inicial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 74 DE 248

- Realizar acciones correspondientes para otorgar o negar el refrendo anual del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a las Instituciones Educativas Particulares que ofertan estudios de Educación Inicial.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Promover y realizar acciones que permitan la mejora en la operación administrativa, la simplificación de trámites y la eficiente gestión escolar de las Unidades Administrativas a su cargo, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 75 DE 248

1.1.4.2. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

Objetivo General:

Proporcionar atención educativa de calidad con equidad a niños, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales, otorgando prioridad a los que presentan discapacidad, y aptitudes sobresalientes, con la finalidad de fortalecer su proceso de integración educativa, social y laboral.

Funciones:

- Facilitar a las personas que presentan necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad múltiple, trastornos generalizados del desarrollo o que por la discapacidad que presentan requieren de adecuaciones curriculares altamente significativas y de apoyos generalizados y permanentes; una atención educativa y formación laboral pertinente.
- Apoyar la integración de alumnos con necesidades educativas especiales, principalmente a las asociadas con discapacidad y aptitudes sobresalientes en los planteles donde se proporciona educación regular en los diferentes niveles y modalidades educativas.
- Ofrecer información, asesoría y acompañamiento al personal de la Secretaría, a las familias, empleadores, y a la comunidad en general, sobre las opciones educativas, de formación para el trabajo y estrategias de atención para las personas que presentan necesidades educativas especiales, prioritariamente con discapacidad y aptitudes sobresalientes.
- Establecer estrategias para el cumplimiento de la normativa para el funcionamiento y gobierno de los servicios de Educación Especial, reportando a la Dirección General para la Equidad y la Formación Integral las anomalías detectadas o las mejoras propuestas con base en la operación.
- Transmitir y difundir en los profesionales del nivel de Educación Especial, las nuevas filosofías de la integración educativa que fortalezcan el cambio de actitud sobre las capacidades diferentes, para con ello despertar la creatividad, innovación y mayor colaboración.
- Fortalecer y promover vínculos entre distintos sectores públicos y privados, instituciones y asociaciones civiles para apoyar la atención integral de alumnos con necesidades educativas especiales otorgando prioridad a los que presentan alguna discapacidad.
- Identificar a través de un diagnóstico las necesidades técnico- pedagógicas del personal de Educación Especial para diseñar estrategias en los procesos de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 76 DE 248

acompañamiento y presentarlos a consideración de la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.

- Desarrollar proyectos de investigación e innovación que aporten información que permita una mejor atención de los alumnos y alumnas con discapacidad o con aptitudes sobresalientes.
- Promover en los profesionales de Educación Especial una cultura de evaluación y seguimiento de la operación de los servicios para elevar la calidad de la educación que se ofrece.
- Promover la participación comprometida de las madres y los padres de familia en la atención educativa de los niños y los jóvenes con necesidades educativas especiales, con y sin discapacidad, mediante acciones de sensibilización y asesoría técnica.
- Impulsar acciones que garanticen la integración de niños, jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales, que aseguren su acceso a planes y programas de estudios.
- Dar seguimiento a la aplicación de programas compensatorios y de apoyo dirigidos al servicio de Educación Especial y reportar los resultados de los mismos a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual, entregando los informes correspondientes a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Elaborar y entregar a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral, su anteproyecto de presupuesto anual de conformidad a los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral, para la solicitud y entrega de información que generen los planteles del nivel educativo a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Participar con las Unidades Administrativas competentes en las acciones para otorgar, negar o revocar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares e Instituciones diversas para impartir Educación Especial.
- Realizar acciones correspondientes para otorgar o negar el refrendo anual del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a las Instituciones Educativas Particulares que ofertan estudios de Educación Especial.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 77 DE 248

consideración de la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.

- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Promover y realizar acciones que permitan la mejora en la operación administrativa, la simplificación de trámites y la eficiente gestión escolar de las Unidades Administrativas a su cargo, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 78 DE 248

1.1.4.3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA.

Objetivo General:

Ofrecer a los niños indígenas en el Estado la oportunidad de acceder a una Educación Intercultural Bilingüe con calidad, equidad y eficacia así como promover el establecimiento de condiciones sociales, administrativas y pedagógicas que garanticen el acceso, permanencia y beneficios educativos, conforme a los fines y propósitos expresados en los marcos del desarrollo nacional y estatal.

Funciones:

- Realizar las gestiones conducentes que permitan dotar a los planteles oficiales del Estado, de los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- Participar en el diseño de propuestas técnico pedagógicas y los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio de Educación Indígena, y proponer los mismos a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Fungir como secretario técnico del equipo de trabajo encargado del diseño de los libros de texto gratuito para impartir Educación Indígena.
- Dar seguimiento a la elaboración y operación de los programas anuales de trabajo y proyectos educativos de su modalidad.
- Impartir asesorías para la aplicación de las metodologías de la enseñanza de la lengua con docentes wixaritari y nahuas.
- Presentar a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral propuestas de producción de material didáctico para las escuelas de Educación Indígena de acuerdo con su cultura y contexto para su edición.
- Propiciar y fomentar la operación de los Consejos Técnicos Escolares como instancias para la reflexión de la gestión escolar y la producción e intercambio del conocimiento dirigido a la solución de problemáticas reales y vigentes en el entorno.
- Promover la elaboración de material educativo en lengua materna para las escuelas wixaritari y como segunda lengua para la etnia nahua.
- Participar para que la operación de los programas de trabajo de los servicios asistenciales, en los que participen otras Dependencias públicas o privadas, se efectúe conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
- Valorar el funcionamiento de los albergues escolares indígenas y proponer las medidas conducentes para el mejoramiento de los servicios asistenciales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 79 DE 248

- Participar en atención a migrantes de zona metropolitana y ciudades en donde se encuentran, de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su anteproyecto de presupuesto, programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas globalizadoras de las funciones de Planeación, Administración y Control, previo visto bueno de la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Implantar y dar seguimiento al cumplimiento de la normativa para el funcionamiento y gobierno de los planteles de Educación Indígena, reportando a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral las anomalías detectadas o las mejoras propuestas con base en la operación.
- Atender de manera inmediata la problemática que se suscite en los planteles de Educación Indígena, reportando a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral las acciones emprendidas y las necesarias para la atención integral del evento.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 80 DE 248

1.1.4.4. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE.

Objetivo General:

Organizar, dirigir y controlar la prestación y mejoramiento de los servicios de Educación Física en el Estado.

Funciones:

- Planear, programar, operar, administrar y controlar su anteproyecto de presupuesto, programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas globalizadoras de las funciones de Planeación, Administración y Control, previo visto bueno de la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Realizar las gestiones conducentes que permitan dotar a los planteles oficiales del Estado, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- Apoyar la implantación y el seguimiento al cumplimiento de la normativa para el funcionamiento y gobierno de los planteles de Educación Básica, reportando a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral las anomalías detectadas o las mejoras propuestas con base en la operación.
- Promover el uso y propuestas de mejora de las herramientas didácticas que para el apoyo a los docentes de Educación Física ofrezca la Secretaría.
- Proponer a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral la creación de propuestas técnico-pedagógicas que permitan la formación integral, física, motriz, cultural y moral de niños y jóvenes de Educación Básica.
- Impulsar acciones que permitan la continuidad de los juegos tradicionales mexicanos en lo general y jaliscienses en lo particular.
- Analizar las necesidades de capacitación de los docentes y directivos del nivel educativo y proponer a la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral los requerimientos correspondientes.
- Dar seguimiento a la elaboración y operación de los programas anuales de trabajo y proyectos educativos de su servicio.
- Coadyuvar en lo posible con los directivos de los planteles y las demás instancias que así procedan, para atender de manera inmediata la problemática que se suscite en los planteles de Educación Básica.
- Promover la participación interinstitucional del sector educativo en las acciones de fomento deportivo en el Estado y las que de allí se deriven para la participación de alumnos de Educación Básica a nivel nacional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 81 DE 248

- Instruir y vigilar que el personal docente del nivel de Educación Física y Deporte, coadyuve con los directivos de los planteles de Educación Básica en la organización y realización de festivales, actos cívicos y en general en todos aquéllos en los que tenga relación como parte de su actividad.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 82 DE 248

1.1.4.5. DIRECCIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA.

Objetivo General:

Proporcionar herramientas de intervención psicológica y pedagógica en el campo educativo del ámbito escolar, que promuevan la mejora continua de la práctica del docente y el tratamiento preventivo particular a la conducta en alumnos y maestros de Educación Básica a través de un enfoque de política transversal, interdisciplinario y colaborativo con niveles, servicios y modalidades educativas.

Funciones:

- Integrar, aplicar, dar seguimiento y evaluar su programa anual de trabajo, promoviendo la calidad de los servicios de Educación Básica y ajustándose a los lineamientos emitidos por el inmediato superior jerárquico.
- Proporcionar servicios psicopedagógicos de apoyo a la educación en escuelas de Educación Básica a través de los equipos interdisciplinarios de intervención psicopedagógica.
- Gestionar los recursos necesarios para ofrecer un servicio de calidad y ampliar la cobertura en el Estado.
- Dirigir las actividades encaminadas a la atención de la conducta en los alumnos de los diferentes niveles, servicios y modalidades de Educación Básica con participación transversal con cada una de ellas.
- Proporcionar herramientas de intervención y prevención encaminadas a preservar la salud emocional del docente en el sistema de Educación Básica del Estado.
- Atender la problemática emocional de aprendizaje y de conducta presentada por docentes y alumnos que remita la autoridad competente.
- Elaborar proyectos innovadores que respondan a las problemáticas actuales que se identifican en las escuelas de Educación Básica.
- Planear y administrar la operación de su anteproyecto de presupuesto así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes a las Unidades Administrativas correspondientes, previo visto bueno de la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de la Dirección General de Educación para la Equidad y la Formación Integral.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 83 DE 248

-
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 84 DE 248

1.1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.

Objetivo General:

Establecer los elementos de planeación, administración y control sobre los programas de apoyo y compensatorios ya existentes y posteriores, y en los que se tenga participación del Estado, así como de los programas que de conformidad a la política del sector se consideren estratégicos para el desarrollo de las comunidades escolares, en los aspectos que impacten en su formación integral como escuela-comunidad.

Funciones:

- Planear, programar, operar, administrar y controlar el programa anual de trabajo, anteproyecto de presupuesto, y el programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas globalizadoras de las funciones de Planeación, Administración y Control, previo visto bueno de la Coordinación de Educación Básica.
- Generar propuestas referentes a la normativa aplicable en la operación de programas estratégicos y políticas rectoras de la planeación educativa nacional y local.
- Dirigir las actividades encaminadas a la planeación de la inversión en infraestructura tecnológica en los planteles de Educación Básica.
- Coordinar con las instancias competentes, la operación de los programas compensatorios establecidos para fortalecer la oferta educativa y abatir las causas del rezago.
- Determinar las políticas, lineamientos y líneas de acción, para operar el establecimiento de vínculos de colaboración con organismos gubernamentales y privados a efecto de lograr la promoción de valores tales como los del respeto, solidaridad, justicia, equidad, civismo, democracia y el cuidado del medio ambiente.
- Diseñar estrategias para la implantación y operación de programas de apoyo que promuevan el desarrollo personal del docente en los aspectos que impactan directamente el ambiente laboral donde se desenvuelve, así como su relación con los alumnos que además apoyen la formación integral y la mejoría de los indicadores educativos.
- Elaborar y proponer a la Coordinación de Educación Básica los programas, proyectos o acciones dentro del ámbito de su competencia, que permitan garantizar que todos los estudiantes de Educación Básica cuenten con las mismas oportunidades de educación con calidad.
- Elaborar, administrar y controlar un padrón de beneficiarios de los programas de beneficio social y comunitario escolar que se operan en el Estado, con la finalidad de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 85 DE 248

incorporar las propuestas de variantes necesarias que requieran las evaluaciones periódicas.

- Dirigir acciones que conlleven al fortalecimiento en el conocimiento, rescate, conservación y difusión del patrimonio artístico, histórico y cultural de nuestro Estado.
- Diseñar y proponer los aspectos teóricos y desarrollos prácticos para el Programa de Educación en Derechos Humanos.
- Elaborar propuestas de cooperación entre los niveles de Educación Básica, para la promoción de las garantías individuales.
- Dirigir las medidas necesarias para la prevención de las adicciones y conductas de riesgo en planteles escolares de la Educación Básica.
- Dirigir los catálogos de apoyos que brinden las áreas de su adscripción, dirigidos al tratamiento de temas de salud y otros que permitan lograr mejores condiciones de bienestar en los escolares.
- Promover a través de convenios de colaboración u otros instrumentos idóneos la atención a los alumnos de Educación Básica que padecen de debilidad visual con el objetivo de disminuir la deserción, reprobación y el bajo rendimiento escolar de los alumnos detectados.
- Generar mecanismos que garanticen la equidad y prevengan la discriminación.
- Establecer las mecánicas de operación que faciliten la promoción y operación de estrategias tendientes a compensar las inequidades del sistema educativo estatal.
- Promover y desarrollar los mecanismos para el fortalecimiento de la enseñanza de las matemáticas y las ciencias en los niveles y modalidades educativas de Educación Básica, a través del uso de equipo de computación y otras tecnologías aplicadas.
- Realizar acciones para la difusión de los beneficios en el uso de la tecnología como recurso didáctico, en los procesos de enseñanza de la Educación Básica.
- Proponer la implementación y consolidación de la red escolar estatal que beneficie la simplificación de la planeación, administración y control de los planteles y facilite el desarrollo de la gestión del conocimiento y la participación ciudadana.
- Elaborar propuestas para la normativa aplicable en las acciones de acompañamiento didáctico dentro de la gestión educativa y presentarlas a la Coordinación de Educación Básica para su autorización.
- Fortalecer en el marco de la agenda de gobierno, las políticas públicas encaminadas al bienestar de la población, focalizando las correspondientes al bienestar escolar.
- Dirigir las acciones encaminadas a la creación de planes de capacitación que promuevan el crecimiento de las capacidades y habilidades en los docentes y alumnos, presentando las nuevas propuestas sobre este tema para su autorización.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 86 DE 248

- Supervisar y evaluar el uso y destino de los recursos tecnológicos como herramientas de apoyo en los procesos de enseñanza de las matemáticas y ciencias naturales de la Educación Básica.
- Fomentar la creación de vínculos de intercambio con instituciones públicas o privadas generadoras de información, equipo, material y tecnología educativa, que faciliten la promoción de las estrategias y aprovechamiento tecnológico.
- Proponer a la Coordinación de Educación Básica, los contenidos de capacitación que se presenten por la introducción de innovación tecnológica en las áreas de su competencia, con la finalidad de que sean desarrolladas las temáticas que cubran las necesidades de maestros, directores, supervisores y demás personal que participa en la misma.
- Participar en el ámbito de la competencia de la Coordinación de Educación Básica en los programas oficiales de becas a estudiantes de Educación Básica inscritos en escuelas públicas o particulares incorporadas a la Secretaría.
- Promover y realizar acciones que permitan la mejora en la operación administrativa, la simplificación de trámites y la eficiente gestión escolar de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo, y ponerlos a consideración de la Coordinación.
- Difundir y vigilar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 87 DE 248

1.1.5.1. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE TECNOLOGÍA EN EL AULA.

Objetivo General:

Desarrollar, para alumnos y maestros, metodologías, programas y procesos de informática, comunicación y conectividad a utilizarse en el aula, para fomentar, apoyar y eficientar procesos educativos que conducen al aprendizaje individual y participativo, así como a la generación de conocimiento y formación global y con ello generar mayores capacidades para su uso en la vida cotidiana y en la aplicación de la mejora continua.

Funciones:

- Planear, programar, operar, administrar y controlar el programa anual de trabajo, anteproyecto de presupuesto, así como el programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas globalizadoras de las funciones de Planeación, Administración y Control, previo visto bueno de la Dirección General de Programas Estratégicos.
- Establecer coordinación con las instancias pertinentes al interior de la estructura de la Secretaría, con la finalidad de fortalecer el uso de las nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza y el desarrollo de habilidades y capacidades de alumnos y maestros de Educación Básica en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con las áreas competentes en el fomento de las capacidades y habilidades de los alumnos y maestros en el uso y explotación de las tecnologías como herramientas del conocimiento científico, la cultura y las artes.
- Operar en el ámbito de su competencia, impulsar y evaluar los programas estatales y nacionales que incorporen el uso de recursos tecnológicos a los procesos educativos en el aula, y posibiliten la diversificación de las oportunidades de estudio, remitiendo los resultados de la operación y los indicadores de gestión y desempeño que se establezcan a la Dirección General de Programas Estratégicos.
- Coordinar en conjunto con las Unidades Administrativas competentes, para la gestión de acciones que promuevan el uso de la tecnología como herramienta de apoyo en la enseñanza de las matemáticas y ciencias naturales, en la Educación Básica.
- Impulsar el desarrollo con equidad de la conectividad en las escuelas, bibliotecas y hogares en comunidades rurales dispersas o indígenas marginadas, garantizando el acceso a las nuevas tecnologías, informática e información digitalizada a alumnos, maestros y padres de familia, manteniendo actualizado el registro de escuelas que se integren a las redes estratégicas y reportando una vez cada bimestre dichos registros a la Dirección General de Programas Estratégicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 88 DE 248

- Proponer a la Dirección General de Programas Estratégicos la promoción de la capacitación del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, para docentes y directivos de regiones aisladas en modalidades no presenciales.
- Presentar a la Dirección General de Programas Estratégicos la propuesta de necesidades de capacitación en el uso de nuevas aplicaciones de la tecnología educativa, dirigida a maestros, directores, supervisores y al personal necesario, en el marco de los planes y políticas del sector educativo local y nacional.
- Desarrollar y proponer, para su autorización, a la Dirección General de Programas Estratégicos los indicadores de desempeño que alimenten el sistema de evaluación del uso de las tecnologías de información y comunicación en las aulas.
- Proponer a la Dirección General de Programas Estratégicos el establecimiento y la continuidad de relaciones de colaboración con instituciones y organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y educativas, estatales, nacionales e internacionales, con el objeto de intercambiar información y optimizar el uso de tecnología educativa.
- Proponer a la Dirección General de Programas Estratégicos, la continuidad y, en su caso, la celebración de nuevos convenios de colaboración con organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas que produzcan o distribuyan material educativo, equipo y tecnología educacional, así como del sector salud, para coadyuvar a difundir las estrategias educativas y de prevención de la salud en las escuelas de Educación Básica.
- Actualizar el control de los programas que son aplicados en los procesos de enseñanza, evaluando sus resultados para crear propuestas que propicien la equidad en su asignación.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General.
- Difundir y vigilar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 89 DE 248

1.1.5.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.

Objetivo General:

Proponer mediante la investigación, la innovación y la gestión educativas los procedimientos y mecánicas de operación que coadyuven a la transformación y consolidación de un Modelo Estatal de Educación Básica flexible, abierto y dinámico que genere las condiciones para lograr los propósitos de ofrecer una educación de calidad con equidad para todos los niños y jóvenes.

Funciones:

- Planear, programar, operar, administrar y controlar el programa anual de trabajo, anteproyecto de presupuesto, así como el programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades administrativas globalizadoras de las funciones de Planeación, Administración y Control, previo visto bueno de la Dirección General de Programas Estratégicos.
- Identificar con la participación de las comunidades educativas y los principales actores y organizaciones especializadas, las necesidades educativas de la Educación Básica en el Estado, para proponer ante las instancias competentes elementos para el diseño de la política de la Educación Básica, que conduzcan a la definición de programas y proyectos innovadores que sean afines y faciliten la apropiación por los usuarios.
- Proponer modelos pedagógicos de carácter regional que sean acordes a los fines de los programas de calidad y compensatorios, y que enriquezcan los programas de estudio de la Educación Básica.
- Promover acciones de gestión del conocimiento y de formación de bagaje intelectual para incorporar modelos innovadores y guías de política, que transformen la gestión escolar e institucional, dirigidas a generar mejores condiciones institucionales para el logro educativo y la conformación de capital social en la comunidad escolar.
- Desarrollar y supervisar estatalmente, programas y proyectos de acompañamiento pedagógico, cuyos propósitos sean el mejoramiento de la calidad con equidad; la atención de necesidades de grupos en condiciones de vulnerabilidad; impulsar los procesos de autoevaluación y evaluación; fomentar el desarrollo de competencias y capacidades; promover la participación social y la cultura de la legalidad y fortalecer la vinculación de las acciones de educación extraescolar en el modelo de Educación Básica.
- Dirigir las acciones que permitan compensar las iniquidades que se presentan en el sistema educativo estatal, reportando los resultados obtenidos para la toma de decisiones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 90 DE 248

- Apoyar las investigaciones que tengan por objeto estudiar, analizar o proponer soluciones a los problemas educativos, con el fin de elevar la calidad en el sistema educativo estatal.
- Mejorar la calidad educativa en los planteles oficiales de Educación Básica en el Estado, mediante la aplicación y desarrollo de las normas, metodologías y herramientas educativas que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje.
- Dar seguimiento para su evaluación al desarrollo de los modelos estatales de gestión escolar con la finalidad de generar opciones de mejora en la calidad educativa.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General.
- Difundir y vigilar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 91 DE 248

1.1.5.3. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR ESCOLAR.

Objetivo General:

Operar, administrar, evaluar y controlar los programas, proyectos y procesos orientados al bienestar y seguridad de la comunidad escolar, y promover los indicadores de desempeño que permitan valorar su impacto, así como diseñar el indicador de bienestar infantil para las escuelas de Educación Básica, focalizando sus esfuerzos en el logro de la equidad y la calidad educativa.

Funciones:

- Planear, programar, operar, administrar y controlar el programa anual de trabajo, anteproyecto de presupuesto, así como el programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas globalizadoras de las funciones de Planeación, Administración y Control, previo visto bueno de la Dirección General de Programas Estratégicos.
- Promover, aplicar y evaluar las acciones establecidas por la Secretaría para Abatir el Rezago en la Educación Básica y aquellos que por su naturaleza propongan generar el desarrollo humano y social y coadyuvar a la erradicación de problemáticas sociales de marginación y atraso.
- Establecer vínculos de colaboración con organismos gubernamentales y privados para la instrumentación de actividades que promuevan valores como el respeto, solidaridad, justicia, equidad, civismo, democracia y cuidado del medio ambiente en los planteles educativos, basados en las políticas y lineamientos que determine la Dirección General de Programas Estratégicos.
- Proporcionar atención a los alumnos de Educación Básica que padecen de debilidad visual con el objetivo de apoyar en la disminución de la deserción, reprobación y el bajo rendimiento escolar de los alumnos detectados.
- Proporcionar a los docentes el catalogo de servicios para la prevención y detección de riesgos y problemas de salud que les permitan mejorar el desarrollo de los escolares y su desempeño en la escuela y reportar los mismos a la Dirección General de Programas Estratégicos.
- Participar con las instancias competentes en el otorgamiento de becas escolares, en sus diferentes modalidades, dirigidas a los alumnos inscritos en los centros educativos públicos de Educación Básica, para contribuir a la disminución de los índices de deserción escolar y para apoyar económicamente a los alumnos de bajos recursos económicos.
- Crear, aplicar y evaluar programas de prevención de riesgos psicosociales en las escuelas de Educación Básica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 92 DE 248

- Colaborar en el diseño y aplicación de políticas y lineamientos locales y nacionales de seguridad escolar como elemento esencial del bienestar en especial de los alumnos y en general de las comunidades educativas.
- Crear programas que promuevan los derechos humanos, el mejoramiento de la salud y el medio ambiente, la importancia de la convivencia e igualdad de género, así como la prevención de conductas de riesgo.
- Promover la constitución de Comités de Seguridad y Emergencia Escolar, con el fin de que puedan identificar y difundir las medidas y conductas preventivas y de auxilios necesarios que debe adquirir la comunidad educativa frente a los riesgos detectados en los planteles escolares.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General.
- Difundir y vigilar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con la normativa para el desarrollo de sus funciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 93 DE 248

1.1.5.4. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS Y DE APOYO.

Objetivo General:

Operar y supervisar los programas compensatorios y de apoyo a la Educación Básica, evaluar su impacto en los planteles educativos, y proponer las acciones de mejora que correspondan.

Funciones:

- Planear, programar, operar, administrar y controlar el programa anual de trabajo, anteproyecto de presupuesto, así como el programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas globalizadoras de las funciones de Planeación, Administración y Control, previo visto bueno de la Dirección General de Programas Estratégicos.
- Supervisar que la operación de los programas compensatorios y de apoyo se realicen de acuerdo a la normativa correspondiente, evaluando resultados y generando propuestas para su eficiencia.
- Dar seguimiento a los mecanismos de vinculación entre los operadores y usuarios de los programas compensatorios y de apoyo, elaborando un análisis y evaluación de los mismos.
- Dar seguimiento a la aplicación y uso de los recursos asignados para la operación de los programas compensatorios y de apoyo, haciendo cumplir la normativa correspondiente.
- Dirigir las acciones para la actualización de los sistemas controladores de los programas compensatorios y de apoyo, a fin de facilitar la rendición de cuentas y la transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados.
- Promover programas complementarios de mejoramiento de la calidad educativa en los niveles de Educación Básica, alentando la participación de la comunidad en la transformación de los centros escolares públicos en escuelas de calidad.
- Generar y mantener actualizado un padrón de beneficiarios de los programas de beneficio social y comunitario escolar que se operan en el Estado, con la finalidad de incorporar las propuestas de variantes necesarias que requieran las evaluaciones periódicas.
- Dirigir mecanismos que permitan el seguimiento y la evaluación de los programas dirigidos al fomento, difusión y conservación de las artes, cultura y tradiciones de nuestra identidad nacional y de nuestra región.
- Operar en el ámbito de su competencia las acciones que determine la Dirección General de Programas Estratégicos, tendientes a garantizar oportunidades de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 94 DE 248

educación con calidad a todos los estudiantes de Educación Básica a través de la dotación de materiales bibliográficos y generación de condiciones para su óptimo aprovechamiento, logrando de esta manera su incorporación plena al mundo de la cultura escrita.

- Diseñar, desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los programas que proporcionen conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que el alumno de las escuelas oficiales de Educación Básica, pueda comunicarse en otra lengua.
- Informar de los resultados así como de la aplicación financiera de los programas compensatorios y de apoyo operados en el Estado.
- Crear proyectos que promuevan las tradiciones nacionales, así como su arraigo en la región.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General.
- Difundir y vigilar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 95 DE 248

1.1.5.5. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LAS ESCUELAS.

Objetivo General:

Planear, programar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para mantener en condiciones de funcionalidad la infraestructura tecnológica asignada a los planteles escolares de Educación Básica, utilizada como herramienta de apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Funciones:

- Proponer y difundir las políticas y lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica asignada o existente en los planteles de Educación Básica, una vez autorizada por la instancia facultada.
- Elaborar la calendarización de actividades concernientes a la atención del mantenimiento preventivo y correctivo, así como de las aplicaciones de recursos autorizados para la instalación de la infraestructura tecnológica en los planteles de Educación Básica en el Estado.
- Participar en las acciones de carácter administrativo que impliquen la contratación de servicios externos de mantenimiento a la infraestructura tecnológica asignada o existente en los planteles de Educación Básica, aportando en el marco de sus atribuciones los elementos de cualquier índole que permitan la utilización efectiva de los recursos y que acerquen el servicio de manera expedita a los planteles escolares.
- Crear, administrar y actualizar el inventario de infraestructura tecnológica asignada o existente en los planteles de Educación Básica, considerando la normativa aplicable, coordinando las acciones necesarias con las instancias competentes, a efecto de descargar administrativamente a los planteles escolares su responsabilidad sobre el mismo.
- Coordinar la intervención del personal adscrito a la dirección y de los prestadores externos de servicios al interior de los planteles mediante asistencias debidamente programadas e informadas a los responsables de los planteles, con el conocimiento de sus inmediatos superiores de acuerdo a lo que dispongan las normas reglamentarias de la Secretaría.
- Proponer alternativas de mejora tecnológica a las instancias correspondientes en el uso de la infraestructura tecnológica que permita incrementar el grado de impacto en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener el control y actualización del estatus de atención a los incidentes programados y eventuales sobre el mantenimiento de la infraestructura tecnológica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 96 DE 248

asignada o existente en los planteles de Educación Básica apoyándose con el uso de una Mesa de Soporte Técnico.

- Planear, programar, operar, administrar y controlar el programa anual de trabajo, anteproyecto de presupuesto, así como el programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas globalizadoras de las funciones de Planeación, Administración y Control, previo visto bueno de la Dirección General de Programas Estratégicos.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión escolar.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General.
- Difundir y vigilar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 97 DE 248

1.1.6.1 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

Objetivo General:

Diseñar, administrar y controlar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de la Coordinación de Educación Básica, obteniendo los indicadores de gestión y desempeño de los procesos y proyectos y proponiendo las acciones de mejora continua necesarias para lograr eficacia, eficiencia y como resultado de la suma de ambas, efectividad en la gestión.

Funciones:

- Elaborar y proponer para su aprobación a la Coordinación de Educación Básica, las políticas y lineamientos para la gestión administrativa de las áreas integrantes de la estructura orgánica de la misma.
- Dar seguimiento a la gestión y presentar periódicamente análisis de los indicadores de gestión y desempeño determinados e implantados, proponiendo acciones de mejora continua para lograr eficacia, eficiencia y sumadas éstas, efectividad en la gestión.
- Elaborar periódicamente reportes estadísticos de la gestión de la Coordinación de Educación Básica y producir elementos de reflexión sobre las causas que motiven altas incidencias en los rubros de transparencia de la información, derechos humanos, procesos de auditoría y quejas y denuncias, entre otros.
- Atender y canalizar para su atención, todos los asuntos que sean turnados a la Coordinación de Educación Básica por cualquiera de los mecanismos establecidos para la atención de la ciudadanía.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar el programa anual de trabajo, el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la oficina de la Coordinación de Educación Básica, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas globalizadoras de las funciones de Planeación, Administración y Control, previo visto bueno de la Coordinación de Educación Básica.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos determinados entre la Coordinación de Educación Básica y las Unidades Administrativas adscritas a su estructura orgánica sobre los programas de trabajo y los programas operativos anuales.
- Fungir como secretario técnico de los diversos equipos de trabajo que se integren al interior de la Coordinación de Educación Básica y en aquellos interdepartamentales cuando así lo determine su titular.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Coordinación de Educación Básica.
- Administrar y operar los procesos de administración de recursos financieros y materiales de la oficina de la Coordinación de Educación Básica, realizando los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 98 DE 248

trámites correspondientes con la finalidad de mantener de manera adecuada las condiciones necesarias para la gestión de la misma.

- Operar, administrar, controlar y evaluar los sistemas de recopilación de información relacionada con la gestión de la Coordinación de Educación Básica.
- Promover y realizar acciones que permitan la mejora en la operación administrativa, la simplificación de trámites y la eficiente gestión escolar de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de la Coordinación de Educación Básica.
- Difundir y vigilar que el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, cumpla con la normativa aplicable para el desarrollo de sus funciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 99 DE 248

1.2 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y TECNOLÓGICA.

Objetivo General:

Garantizar que los servicios de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica sean de calidad, accesibles y se impartan con equidad a toda la población solicitante, en congruencia con las necesidades de los sectores productivos y del desarrollo regional, mediante un sistema que se articule con los diferentes agentes del ámbito educativo, social, económico y gubernamental.

Funciones:

- Coordinar y difundir las estrategias de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica en Jalisco en las diversas instituciones correspondientes.
- Coordinar las acciones del Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior y Consejo Estatal de Planeación de Educación Superior para fortalecer la Educación Media Superior y Superior del Estado.
- Establecer las estrategias y líneas de acción que mejoren la calidad de los servicios educativos que prestan las Instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, así como Capacitación para el Trabajo en el Estado de Jalisco.
- Promover acciones que generen el desarrollo de la coordinación entre los Organismos Públicos Descentralizados y los particulares que ofrecen Capacitación para el Trabajo, Educación Media Superior, Superior y Tecnológica a fin de crear propuestas para la normativa y metodología de la política educativa.
- Participar en los órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados si su Decreto de creación lo establece.
- Promover y asesorar en los Programas de Emprendurismo que prestan las Instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.
- Promover las estrategias de Programas de Apoyo Social y Desarrollo Comunitarios en los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.
- Auxiliar a las Unidades Administrativas competentes en el otorgamiento o negativa a los particulares e instituciones diversas de Educación Media Superior y Superior, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o la revocación del mismo.
- Coordinar las actividades encaminadas a la validación de los planes y programas de estudio, material didáctico, reglamentos, personal docente y administrativo, de las Instituciones Particulares que deseen incorporarse o soliciten el reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los niveles de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, emitiendo para ello el dictamen de viabilidad correspondiente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 100 DE 248

- Organizar juntas de trabajo o informativas con los representantes de escuelas e Instituciones Particulares que solicitan o cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.
- Canalizar a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa la documentación que fundamente el incumplimiento de las obligaciones, por parte de Escuelas Particulares e Instituciones diversas incorporadas de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica para lo conducente.
- Analizar y sugerir al Secretario, las necesidades de realizar convenios con el sector educativo, empresarial y demás instancias para fortalecer la Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, así como capacitación en el trabajo, en el Estado.
- Promover la creación o ampliación de los servicios educativos de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa y Organismos Públicos Descentralizados del sistema.
- Coadyuvar con el Secretario en la gestión de recursos para programas de apoyo a los servicios de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.
- Revisar que se cumpla con la correcta normativa en los procesos de las Instituciones Particulares u Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.
- Acudir en representación del Secretario, si así lo dispone, a las juntas de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.
- Colaborar en la difusión de los programas de comunicación para la promoción de la oferta educativa.
- Implementar acciones de planeación, investigación, ejecución, difusión y vinculación con los Organismos Públicos Descentralizados.
- Supervisar que las escuelas particulares de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, ante la Secretaría.
- Ordenar la supervisión a aquellas Instituciones Educativas Particulares que no cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior y Superior, así como también a las que cuenten con él.
- Fomentar, impulsar y apoyar la investigación e innovación científica de Educación Superior Sectorizada.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
- Dirigir los procesos con las diferentes áreas de su Coordinación que incidan en los cambios que impulsen la simplificación administrativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 101 DE 248

-
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Secretario para su aprobación.
 - Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 102 DE 248

1.2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

Objetivo General:

Crear, desarrollar y consolidar instituciones del nivel medio superior que ofrezcan formación integral y capacitación de profesionistas en las diversas especialidades tecnológicas y humanísticas, con calidad, pertinencia y equidad, para contribuir al desarrollo tecnológico, social y económico del Estado de Jalisco.

Funciones:

- Proponer, previo estudio, la realización de convenios de colaboración con el sector educativo, empresarial y demás instancias para fortalecer la Educación Media Superior.
- Organizar juntas de trabajo o informativas con los representantes de escuelas e Instituciones Particulares que solicitan o cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.
- Participar en coordinación con los Organismos Públicos Descentralizados que imparten Educación Media Superior, en las reformas curriculares de los planes y programas de estudio.
- Colaborar con la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica en los trabajos relacionados con el Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior en el Estado.
- Vigilar y controlar el adecuado uso de la metodología determinada para el proceso enseñanza-aprendizaje en las Instituciones Educativas Particulares.
- Coadyuvar con las instancias competentes en los procesos para otorgar, negar o revocar a las Instituciones Particulares, el Reconocimiento Oficial de Estudios.
- Autorizar el calendario de supervisiones a escuelas incorporadas, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa y demás disposiciones establecidas.
- Colaborar con los Organismos Públicos Descentralizados en la elaboración de políticas para promover la mejora continua sugiriendo el establecimiento de indicadores de gestión y control.
- Elaborar estudios para conocer la oferta y la demanda de la Educación Media Superior.
- Coadyuvar en el apoyo de las acciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, de las direcciones de área y los Organismos Públicos Descentralizados, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 103 DE 248

- Establecer las actividades que permitan emitir el dictamen para otorgar o negar el refrendo anual del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las Instituciones Educativas Particulares de Educación Media Superior.
- Coordinar y autorizar las propuestas de proyectos para las nuevas creaciones o ampliaciones derivadas del crecimiento natural de los planteles ya existentes.
- Supervisar la actualización de los documentos normativos y legales aplicados en las instituciones del nivel de Educación Media Superior.
- Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de regularización de profesiones, conforme a lo establecido en la Ley de Profesiones del Estado de Jalisco.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
- Dirigir los procesos que incidan en los cambios que impulsen la simplificación administrativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Coordinador para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Regular y dar seguimiento a la capacitación y actualización del personal de los Organismos Públicos Descentralizados con el objeto de elevar su desempeño.
- Recibir y dar seguimiento a la problemática presentada por los alumnos, padres de familia, docentes y personal administrativo de los Organismos Públicos Descentralizados y de Instituciones Educativas Particulares de estudios de nivel Media Superior.
- Coordinar la elaboración de estudios que permitan identificar las necesidades del mercado para establecer la factibilidad de creación de nuevas instituciones, planteles, planes y programas de estudio que impartan Educación Media Superior, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 104 DE 248

1.2.1.1. DIRECCIÓN DE ENLACE DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

Objetivo General:

Coordinar la operación de los Organismos Públicos Descentralizados que imparten Educación Media Superior a través del establecimiento de lineamientos que permitan apoyarlos en la solución de problemas administrativos y de capacitación para promover la calidad y la mejora continua de los servicios que prestan, a través del desarrollo del programa de preparatoria abierta, como una alternativa educativa de servicio, para iniciar o concluir el bachillerato.

Funciones:

- Recibir y estudiar el ejercicio presupuestal de los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior, por medio de los informes recibidos, acentuando su atención en el rubro de adquisiciones con el fin de identificar inconsistencias, para presentarlas en la junta de gobierno para su corrección.
- Coadyuvar en las acciones para realizar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de los Organismos Públicos Descentralizados y de las demás direcciones que integran la Dirección General de Educación Media Superior, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos implementados por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Concentrar y gestionar las propuestas viables de proyectos para las nuevas creaciones o ampliaciones derivadas del crecimiento natural de los planteles ya existentes, con el fin de abastecer la demanda educativa de Educación Media Superior.
- Ayudar en la organización y seguimiento en los eventos de los Organismos Públicos Descentralizados e Instituciones incorporadas a la Secretaría.
- Establecer los mecanismos por medio de los cuales se realiza la captación de información a fin de generar las estadísticas del inicio y fin de ciclo escolar, entre las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y los Organismos Públicos Descentralizados e instituciones incorporadas correspondientes.
- Planear, organizar y coordinar las reuniones con los Directores Generales y de Planeación de los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior, para plantear problemáticas, conocer avances y resultados obtenidos.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 105 DE 248

-
- Dirigir los procesos que incidan en los cambios que impulsen la simplificación administrativa.
 - Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
 - Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 106 DE 248

1.2.1.2. DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.

Objetivo General:

Organizar y controlar las actividades relacionadas con la gestión, administración, supervisión y evaluación de las escuelas de Educación Media Superior con Reconocimiento de la Secretaría o en proceso de obtenerlo.

Funciones:

- Verificar que las Instituciones Educativas Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y aquellas cuya solicitud se encuentre en trámite, cumplan con las normas y leyes vigentes en cuanto a Instalaciones, Planes y Programas de Estudios y Personal Docente.
- Coordinar la supervisión a las Instituciones Educativas Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y aquellas que lo solicitan, de conformidad al programa de calendarización que se establece previamente.
- Coordinar los procesos referentes al análisis de planes y programas de estudio de Instituciones Educativas Particulares que solicitan el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o de aquellos que presentan alguna actualización.
- Validar las estadísticas de inicio y fin de curso que reportan las Instituciones Particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Dictaminar a consideración de las instancias correspondientes la viabilidad de las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios presentadas por las Instituciones Educativas Particulares.
- Revisar que en las Instituciones Educativas Particulares, el personal docente propuesto, reúna el perfil requerido de acuerdo a la normativa vigente, que garantice la calidad del servicio educativo.
- Apoyar a las Instituciones Educativas Particulares que soliciten el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con el asesoramiento que necesiten para obtenerlo.
- Promover los convenios de participación con los colegios de profesionistas, instituciones educativas, organismos, asociaciones, etc., con el fin de contar con su apoyo en la revisión de los planes y programas de estudio de las Instituciones Educativas Particulares que solicitan o cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Dar continuidad a las observaciones originadas por las revisiones realizadas a los procedimientos que se llevan a cabo en las Instituciones Particulares y que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 107 DE 248

-
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
 - Dirigir los procesos que incidan en los cambios que impulsen la simplificación administrativa.
 - Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
 - Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones.
 - Verificar la actualización de los documentos normativos y legales, que son aplicados en las Instituciones Particulares que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o lo soliciten, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 108 DE 248

1.2.1.3. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

Objetivo General:

Coordinar, asesorar y evaluar las actividades académicas de las Instituciones Particulares y Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior de la Secretaría, con el fin de elevar el nivel educativo de su competencia mediante la renovación de planes y programas de estudio desde una perspectiva de competencia de manera que éstos respondan a las necesidades de la sociedad.

Funciones:

- Elaborar un estudio a los planes y programas para identificar las necesidades del mercado, con el fin de continuar con la pertinencia según las necesidades sociales y económicas del Estado.
- Articular los medios para la elaboración de los indicadores de calidad académica en Instituciones Particulares y Organismos Públicos Descentralizados que ofrezcan Educación Media Superior, con el objeto de lograr un estándar en todos ellos.
- Elevar el nivel académico de las Instituciones Particulares así como en Organismos Públicos Descentralizados del Estado, de Educación Media Superior, mediante el seguimiento oportuno de sus indicadores, estableciendo los estándares necesarios para generar las propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio en sus diferentes modalidades.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades, para enfrentar los problemas pedagógicos en función de una mayor calidad educativa, donde el producto sea la obtención de proyectos que fortalezcan la currícula escolar.
- Elaborar y actualizar periódicamente las guías de estudios de las materias impartidas en el Bachillerato Intensivo semi escolarizado, evaluando periódicamente la aplicación de sus contenidos en las instituciones que imparten esta modalidad, con el fin de verificar que sus contenidos respondan al entorno y dinámica social de los alumnos.
- Coordinar los esfuerzos encaminados a la uniformidad de los procesos administrativos y educativos de las Instituciones Particulares y Organismos Públicos Descentralizados, de la Educación Media Superior, con la finalidad de generar estándares de operación y logro de certificación.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
- Dirigir los procesos que incidan en los cambios que impulsen la simplificación administrativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 109 DE 248

- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

1.2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 110 DE 248

Objetivo General:

Coordinar a las instituciones de Educación Superior sectorizadas, dando seguimiento a la aplicación de la normativa emitida, así como proponer los lineamientos y normativa necesaria para regular la operación de las instituciones incorporadas a la Secretaría, vigilando la aplicación de la misma; además de colaborar con otras instancias públicas y privadas para mejorar la cobertura, equidad, calidad y pertinencia de la Educación Superior en Jalisco.

Funciones:

- Establecer las necesidades de realizar convenios con el sector educativo, empresarial y demás instancias para fortalecer la Educación Superior y Tecnológica en el Estado.
- Organizar juntas de trabajo e informativas, con los representantes de escuelas e Instituciones Particulares que solicitan o cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior y Tecnológica.
- Participar en los procesos referentes a la autorización de creación o reformas de planes y programas de estudio, de los Organismos Públicos Descentralizados, en Educación Superior.
- Apoyar a la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica en la coordinación de los Organismos Públicos Descentralizados que ofrecen Educación Superior en el Estado.
- Apoyar a la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica en los trabajos relacionados con el Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Superior en Jalisco.
- Participar en los procesos de otorgamiento, negativa o revocación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior con las instancias competentes, emitiendo el dictamen correspondiente.
- Proponer a la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, mejoras para el desarrollo educativo del nivel Superior y dar seguimiento a las acciones derivadas de las mismas.
- Analizar y evaluar las mejoras para la operación de las Instituciones de Educación Superior, a partir de los resultados de los estándares de desempeño.
- Evaluar el desempeño de los planteles que ofrecen Educación Superior en el Estado y que cuentan con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, otorgado por la Secretaría.
- Coadyuvar con las Instituciones de Educación Superior al logro de los objetivos estipulados dentro de los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 111 DE 248

- Analizar el comportamiento de las instituciones de Educación Superior, con la finalidad de proporcionar elementos que permitan la toma de acciones tendientes a su mejoramiento, así como la gestión para obtener los recursos necesarios para las instituciones dependientes de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.
- Proponer a la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, las actualizaciones a la normativa para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como los trámites y requisitos para la incorporación de las Instituciones Particulares y personas que desean ofertar la Educación Superior en el Estado.
- Realizar gestiones que faciliten la construcción y equipamiento a los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior.
- Orientar las acciones en materia de Investigación al interior de los Organismos Públicos Descentralizados, a fin de que ésta contribuya al desarrollo tecnológico de las diferentes regiones del Estado.
- Dirigir la realización de estudios correspondientes que permitan la creación de nuevas instituciones, planteles, planes y programas de estudio que ofrezcan educación en los niveles Técnico Superior Universitario, Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorados.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
- Coordinar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Coordinador para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Impulsar y dar seguimiento a la capacitación y actualización del personal de los Organismos Públicos Descentralizados con el objeto de elevar su desempeño.
- Vigilar y controlar en el ámbito de su competencia que las Instituciones Particulares Incorporadas o que están en proceso de incorporación y que imparten Educación Superior, cumplan con la normativa correspondiente, programando para ello, las órdenes de inspección correspondientes.
- Recibir y dar seguimiento a la problemática presentada por los alumnos, padres de familia, docentes y personal administrativo de los Organismos Públicos Descentralizados y de Instituciones Educativas Particulares de estudios de Educación Superior.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 112 DE 248

-
- Coordinar la elaboración de estudios que permitan identificar las necesidades del mercado para ver si es factible la creación de nuevas instituciones, planteles, planes y programas de estudio que impartan Educación Superior, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 113 DE 248

1.2.2.1. DIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS E INCORPORADAS.

Objetivo General:

Apoyar en el fortalecimiento y homologación de la operación de las Universidades particulares incorporadas y las sectorizadas a la Secretaría, fomentando el trabajo colegiado que permita elevar la calidad educativa para que su acción sea acorde al desarrollo social y económico de su región.

Funciones:

- Propiciar la mejora en los indicadores educativos y de desempeño de las Universidades sectorizadas a la Secretaría, a través del trabajo conjunto para el establecimiento de estrategias comunes que contribuyan a elevar la cobertura con calidad.
- Elaborar, y proponer al Director General, lineamientos para disminuir la deserción y reprobación en las Universidades sectorizadas de la Secretaría.
- Consolidar las Universidades Sectorizadas a la Secretaría a través de la creación de nuevas carreras, que sean pertinentes a las necesidades y acordes al desarrollo de su región, con el objeto de incrementar y diversificar la oferta educativa.
- Realizar la revisión y evaluación de los planes y programas de estudio que las Instituciones Particulares de Educación Superior, presentan a la Secretaría para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como las instalaciones y plantillas docentes con la finalidad de extender el dictamen de factibilidad correspondiente.
- Colaborar a través de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, con las áreas competentes de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, para establecer criterios de supervisión y evaluación para las Instituciones Particulares que ofrezcan Educación Superior con reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, a fin de vigilar que cumplan con los lineamientos y normativa en la materia.
- Crear y proponer adecuaciones a la metodología de las evaluaciones y supervisiones aplicables a las Universidades sectorizadas y particulares que ofrecen Educación Superior.
- Proponer mecanismos para la generación y evaluación continua de indicadores, que determinen el desarrollo y consolidación de la Educación Superior Tecnológica que ofrecen las Universidades Sectorizadas a la Secretaría.
- Coadyuvar en la generación de comisiones interinstitucionales de las Universidades incorporadas a la Secretaría con otros Organismos Públicos Descentralizados, dando

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 114 DE 248

seguimiento a su operación y elaborando lineamientos para cumplir con las metas establecidas en el Plan Sectorial de Educación.

- Vigilar que las Universidades sectorizadas a la Secretaría, cumplan con la normativa vigente en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.
- Acompañar a las Universidades sectorizadas a la Secretaría, en las propuestas para la emisión, análisis y reforma de la normativa aplicable a cada modelo educativo.
- Gestionar las propuestas para el óptimo desarrollo, evaluación y seguimiento de las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Universidades sectorizadas a la Secretaría.
- Colaborar con las Universidades sectorizadas a la Secretaría, en las gestiones referentes al desarrollo de infraestructura ante el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas.
- Colaborar a través del Consejo Estatal de Planeación de Educación Superior, en la estandarización de criterios para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para las Instituciones Particulares de Educación Superior, con la finalidad de elevar su calidad educativa.
- Colaborar a través del Consejo Estatal de Planeación de Educación Superior, en la evaluación de las solicitudes que presentan las Instituciones Particulares de Educación Superior a la Secretaría, para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Trabajar conjuntamente con los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior en la planeación, elaboración y seguimiento del programa operativo anual a fin de reflejar el haber de la Educación Superior al Gobierno del Estado.
- Informar a Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior, el avance y cumplimiento de metas derivado del trabajo conjunto de éstos y que es reportado al Gobierno del Estado.
- Participar, en las reuniones de titulares de los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior, proponiendo estrategias y dando seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
- Coordinar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 115 DE 248

-
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 116 DE 248

1.2.2.2. DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS SUPERIORES.

Objetivo General:

Fortalecer el posicionamiento de los Institutos Tecnológicos Superiores, generando profesionistas competentes acordes a las necesidades de la región, a través del servicio y trabajo colegiado de su comunidad.

Funciones:

- Propiciar la consolidación de los Institutos Tecnológicos Superiores a través de la validación de las propuestas para flexibilizar y diversificar la oferta educativa pertinente, de conformidad a las necesidades de cada región, propiciando con ello incrementar la atención a la demanda.
- Elaborar un estudio previo entre los diferentes grupos sociales y la población con rezago educativo en el Estado, para crear un programa que ayude a elevar la cobertura de la Educación Superior y Tecnológica.
- Sistematizar la generación de indicadores que permitan la evaluación continua de manera cualitativa y cuantitativa de la Educación Superior que se ofrece a través de los Institutos Tecnológicos Superiores.
- Dirigir las acciones de los Institutos Tecnológicos Superiores para encaminarlas a formar profesionistas competentes para abastecer los requerimientos del sector laboral, a través de la acreditación de carreras y certificaciones de calidad que respalden su nivel educativo.
- Instrumentar mecanismos que difundan actividades culturales, deportivas y de valores en los Institutos Tecnológicos Superiores, para incrementar la calidad educativa que se ofrece en el Estado.
- Proponer estrategias que contribuyan a la implementación y actualización de los indicadores educativos y de desempeño de los Institutos Tecnológicos Superiores, propiciando con ello un incremento en la matrícula, la permanencia y eficiencia terminal.
- Relacionar la labor entre las Instituciones de Educación Media Superior y los de Educación Superior y Tecnológica, para incrementar el nivel educativo.
- Participar operativamente en el Consejo Estatal de Planeación de Educación Superior, a través de sus diversas comisiones, coadyuvando en el fortalecimiento de la Educación Superior.
- Estudiar las necesidades de cada región en el Estado, con el fin de promover la diversificación de la oferta educativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 117 DE 248

- Revisar la viabilidad de las solicitudes de ampliación de la infraestructura ya existente, así como de las propuestas de nueva creación de Institutos Tecnológicos Superiores.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
- Coordinar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Asesorar a los Institutos Tecnológicos Superiores en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 118 DE 248

1.2.2.3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

Objetivo General:

Integrar y fomentar la Investigación Científica y Tecnológica en las instituciones de Educación Superior del Estado, a través de la formación de investigadores, el fomento a la investigación, la difusión y divulgación de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico e innovación.

Funciones:

- Acompañar y dar seguimiento a las estrategias que coadyuvan al óptimo desarrollo de la investigación básica y pertinente en la Educación Superior y Tecnológica en el Estado.
- Crear lineamientos que colaboren a la implementación y desarrollo de los indicadores de desempeño en materia de Investigación y Desarrollo Tecnológico en las Instituciones, con la finalidad de elevar el bienestar en nuestra sociedad.
- Participar y colaborar en los compromisos contraídos por la Secretaría, en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico, implementando estrategias de operación que permitan su supervisión.
- Apoyar a las Instituciones de Educación Superior, en el logro de objetivos trazados en materia de Investigación y Desarrollo Tecnológico, proponiendo estrategias para el logro de éstas.
- Coordinar la Investigación Científica y Tecnológica entre las Instituciones de Educación Superior y Tecnológica con el sector productivo social y financiero en el Estado y en el ámbito Estatal, Nacional e Internacional a través de los Consejos Directivos, programas de desarrollo y demás acciones que se promuevan.
- Facilitar las herramientas necesarias para crear y llevar a cabo proyectos de investigación institucionales, con el fin de lograr fomentar y fortalecer el desarrollo científico y tecnológico.
- Garantizar la alta calidad en la formación de investigadores cuya capacidad de innovación conduzca al desarrollo tecnológico por medio de los programas académicos existentes.
- Crear mecanismos de intercambio entre investigadores estatales, nacionales e internacionales a través de la organización y participación de actividades relacionadas.
- Difundir y promover el conocimiento tecnológico a través de foros y espacios comunes que avalen la transferencia de tecnologías aplicables.
- Analizar el desarrollo de la investigación en las Instituciones de Educación Superior y Tecnológica del Estado, utilizando los criterios de calidad previstos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 119 DE 248

- Crear lineamientos para la obtención de información sobre la investigación científica y tecnológica en el Estado.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
- Coordinar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 120 DE 248

1.2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y EMPRENDURISMO.

Objetivo General:

Integrar en una estrategia transversal de vinculación educación-empresa a los diversos sectores de la sociedad, a fin de establecer relaciones de confianza y compromiso, además de generar y promover una articulación eficiente entre los servicios que ofrecen las instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica y los requerimientos del sector productivo, gubernamental y social, que faciliten la relación escuela-trabajo, así como el apoyo e impulso de la educación tecnológica y la cultura emprendedora en beneficio del desarrollo socioeconómico del Estado de Jalisco.

Funciones:

- Establecer y mantener los canales de comunicación con los diversos actores socioeconómicos e instituciones educativas para coordinar los proyectos de vinculación educativa con la oferta y demanda laboral a través de la gestión y propuesta de convenios y acuerdos que estimulen el desarrollo profesional del alumnado así como el desarrollo económico de la región.
- Coordinar, planear y supervisar los programas y campañas de apoyo a la sociedad en especial a la comunidad educativa en situación de riesgo en las que participen los Organismos Públicos Descentralizados.
- Llevar un control adecuado en los procesos de asignación, prestación y validación del servicio social, prácticas profesionales y estadías del alumnado de las Instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.
- Coordinar e impulsar la gestión de proyectos en apoyo al fortalecimiento y la efectividad de los servicios educativos que ofrecen las instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica y los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados.
- Establecer y dirigir mecanismos que permitan desarrollar estrategias en el proceso de Vinculación, Emprendurismo y Cooperativismo, los cuales serán incorporados por los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a esta Secretaría así como a las demás Secretarías del Poder Ejecutivo que atiendan tal fin.
- Generar esquemas innovadores de vinculación y articulación entre las instituciones educativas y los actores socioeconómicos, enviando las sugerencias a la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica para su aprobación.
- Coordinar con los sectores socioeconómicos y los Organismos Públicos Descentralizados de las Secretarías involucradas, la aplicación de las estrategias y acciones definidas en materia de Vinculación, Emprendurismo y Cooperativismo que

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 121 DE 248

permitan de manera sistematizada y homologada desarrollar los procesos, procedimientos y actividades para tal fin.

- Impulsar los mecanismos de gestión y coordinación entre los sectores económicos que permitan detectar, requisitar y acceder a los recursos disponibles para el apoyo y desarrollo de proyectos viables.
- Coordinar, supervisar e impulsar la operación y desarrollo de los esquemas de formación emprendedora, cooperativismo e incubación de empresas, para contribuir al logro de los objetivos planteados.
- Promover en los Organismos Públicos Descentralizados, la conformación de patronatos o comités de vinculación, orientándolos si se requiere, en la instauración de los mismos.
- Promover la celebración de acuerdos de vinculación entre los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría con organismos e instituciones educativas, locales, nacionales e internacionales, a fin de promover el intercambio académico, de investigación y de servicios.
- Coadyuvar en la implementación de las acciones producto de los convenios, acuerdos y gestiones que a través de la Dirección de Relaciones Internacionales se realizan para su implementación en las instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica y capacitación para el trabajo, así como en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los programas de vinculación en la generación de la colocación del recurso humano que aliente de manera eficaz y eficiente el desarrollo de la región.
- Fomentar y promover el vocacionamiento de talento y capital humano para incrementar la matrícula en las Instituciones Tecnológicas que se orienten hacia la innovación y desarrollo de productos y servicios de alta especialización, acorde a la demanda de perfiles y carreras críticas que requiere el sector productivo.
- Apoyar, fomentar y promover como una actividad de la vinculación escuela-empresa, la formación laboral del capital humano en apoyo de los sectores productivos y de servicios.
- Validar los indicadores de desempeño correspondientes a la pertinencia de la oferta educativa, a través de los sistemas de seguimiento a egresados de las diversas instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, sectorizadas a la Secretaría.
- Participar con los patronatos, consejos o comités de vinculación y en los consejos estatales de los diferentes sectores de la administración pública, en el ámbito de su competencia.
- Difundir y dar seguimiento a los diferentes programas oficiales de apoyo financiero, para alumnos de bajos recursos y de merecimientos académicos en el servicio social,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 122 DE 248

prácticas profesionales y estadías en las instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.

- Dirigir las labores que se ofrecen mediante el servicio de Centro de Atención y Seguimiento de la Oferta Educativa, evaluando los resultados obtenidos.
- Coadyuvar en el fortalecimiento y operación en su caso, con el órgano que promueve y coordina la normalización, certificación y evaluación referente a normas técnicas de competencia laboral y profesional.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
- Coordinar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Coordinador.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Apoyar a las labores de funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.
- Acompañar y fortalecer la creación, transformación y consolidación de proyectos de innovación empresariales que generen alternativas de desarrollo profesional para los alumnos y sociedad civil.
- Articular e impulsar la adecuada vinculación con los programas de desarrollo vigentes para la optimización de acciones de apoyo y fomento.
- Apoyar a la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica en el establecimiento y seguimiento de los diferentes mecanismos de participación ciudadana que en el ámbito de su competencia estén vigentes en la administración en turno.
- Coordinar el desarrollo de la imagen y promoción institucional de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, a efecto de que éstos se apeguen a los parámetros establecidos en la normativa vigente.
- Supervisar las opciones tendientes a mantener las relaciones armónicas que se establezcan como resultado de la vinculación del sector productivo y organismos empresariales con las instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, así como los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 123 DE 248

1.2.3.1. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.

Objetivo General:

Coordinar las acciones encaminadas a planear, promover y operar las actividades y proyectos de vinculación en y entre los Organismos Públicos Descentralizados y de éstos, con instituciones educativas, gubernamentales, empresariales y sociales afines, así como la supervisión del proceso del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos.

Funciones:

- Coadyuvar en el proceso de la planeación y ejecución del programa general para la promoción de la matrícula escolar de los Organismos Públicos Descentralizados, proponiendo los medios a utilizar entre la población.
- Coordinar y supervisar los procesos administrativos, la asignación, prestación y validación del servicio social, prácticas profesionales, estadías y condiciones de seguridad pertinentes de los alumnos de instituciones educativas, conforme a la normativa vigente.
- Coordinar y promover el aprovechamiento de los recursos financieros de programas oficiales destinados al apoyo, tanto de alumnos de servicio social, prácticas profesionales y estadías, como para alumnos de bajos recursos y merecimientos académicos de las instituciones educativas.
- Contribuir, propagar, coordinar y supervisar, los programas y campañas de apoyo a la sociedad en los que participan los Organismos Públicos Descentralizados, para contribuir al mejoramiento de la sociedad.
- Promover en los Organismos Públicos Descentralizados, la conformación de patronatos o comités de vinculación, orientándolos si se requiere, en la instauración de los mismos.
- Impulsar ante los Organismos Públicos Descentralizados, las ventajas de la relación educación-empresa, y los lineamientos para permitir nuevos esquemas de cooperación más eficientes.
- Coordinar la realización de eventos con las Instituciones gubernamentales, en los que la materia de vinculación con el sector productivo, implique la conjunción de esfuerzos para el logro de los objetivos de gobierno.
- Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de convenios de colaboración, prácticas profesionales, estadías, intercambio, capacitación y servicios con carácter municipal, estatal, nacional e internacional entre y para las instituciones de Educación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 124 DE 248

Media Superior, Superior y Tecnológica, gubernamentales, empresariales y sociales, además de los de servicio social.

- Impulsar la celebración de convenios de vinculación, locales, nacionales o internacionales, entre los Organismos Públicos Descentralizados y las Instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica en los sectores educativo, gubernamental, empresarial y social para mejorar el desarrollo de sus actividades.
- Promocionar y canalizar los indicadores generados a través del Sistema de Seguimiento de Egresados de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, para la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones de las carreras, profesiones pertinentes y demandas regionales que requieren los sectores productivos.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
- Coordinar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Vincular los proyectos de investigación viables a desarrollar de los Organismos Públicos Descentralizados para el mejoramiento de los servicios educativos y productivos en el Estado.
- Apoyar en la recaudación de fondos a los diferentes programas y eventos de asistencia social en beneficio de alumnos y de la sociedad en general, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 125 DE 248

1.2.3.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO.

Objetivo General:

Establecer y mantener permanentemente, canales de comunicación, relaciones de confianza y compromiso, que promuevan la concertación de acciones de beneficio mutuo en y entre las instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica sectorizadas a la Secretaría y los sectores privado y social y Organismos Públicos Descentralizados.

Funciones:

- Fortalecer la comunicación entre el sector productivo y las Instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica para la realización de trabajos conjuntos que equilibren la oferta educativa y la demanda laboral.
- Dar seguimiento a la promoción y operación de los convenios del concepto escuela-empresa.
- Proponer la realización de espacios como foros, seminarios, congresos o conferencias, relacionadas al tema de la vinculación empresa-escuela, mediante la conjunción de objetivos y recursos en donde converjan conjunta o separadamente, los actores de los sectores educativo y productivo, que dé como resultado la inserción laboral de la sociedad en general y primordialmente de los jóvenes estudiantes y egresados de las instituciones educativas.
- Coadyuvar y promover candidatos del sector privado a su consideración para la integración de los comités de vinculación y patronatos de los diferentes Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, buscando un perfil idóneo a las necesidades de los Organismos Públicos Descentralizados en cuestión.
- Identificar y canalizar las posibles áreas de oportunidad en el ámbito empresarial, que generen empleos de calidad y opciones laborales, a fin de que los egresados gocen de una mejor calidad de vida.
- Establecer contactos directos y permanentes, tanto con cámara y cúpulas empresariales, empresas e instituciones educativas, para la planeación y operación de proyectos que impacten en beneficio del desarrollo sustentable del Estado.
- Promover esquemas innovadores de cooperación entre las instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, que permitan desarrollar mejores campos de acción de la vinculación en beneficio de la inserción laboral de jóvenes egresados.
- Sensibilizar al sector empresarial para que acceda a apoyar la capacitación de su personal a través de programas de continuidad y actualización, coadyuvando con ello al desarrollo y sustento de los Organismos Públicos Descentralizados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 126 DE 248

- Realizar las actividades relacionadas al fortalecimiento del órgano responsable de la promoción y coordinación de la normativa aplicable para la certificación y evaluación de normas técnicas de competencia laboral y profesional.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
- Coordinar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Implementar un modelo de vinculación Educación-Empresa que facilite la inserción laboral, conformado por las mejores prácticas de vinculación que incidan en el desarrollo de actitudes y perfiles profesionales, en correspondencia con el proceso productivo y acordes a las características de la empresa, de los puestos de trabajo y de los adelantos técnico-científicos.
- Participar apoyando en el marco de las políticas y programas gubernamentales vigentes de concertación y participación ciudadana, en los temas Educación-Empresa y otros afines, con la elaboración de: documentos, fichas técnicas, convocatorias a sesiones de trabajo, realización de eventos y organización de reuniones, dando seguimiento a los acuerdos que se generen.
- Proponer esquemas que incluyan profesionales del sector privado para fortalecer el equipo de mentores de los Organismos Públicos Descentralizados que contribuyan a mejorar la formación de profesionales, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 127 DE 248

1.2.3.3. DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PROGRAMÁTICA.

Objetivo General:

Desarrollar estrategias mediante la gestión, sistematización y programación de proyectos encaminados a promover la oferta educativa que permitan una mejor interacción y obtención de apoyos e igualdad de oportunidades entre los actores socioeconómicos, como: organismos empresariales e instituciones de apoyo y fomento y las instituciones de educación.

Funciones:

- Organizar actividades encaminadas a detectar, solicitar y acceder a los recursos necesarios que apoyen el fortalecimiento y fomento de proyectos institucionales de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica sectorizada a la Secretaría, en beneficio de la sociedad.
- Generar, documentar y actualizar bancos de información y bases de datos sobre programas de apoyo y fomento dirigido a la comunidad educativa.
- Coordinar la integración de los diagnósticos existentes en las diferentes Secretarías, para generar planes de acción acordes al vocacionamiento regional y oportunidades de desarrollo a través de las instituciones de educación.
- Promover y difundir mediante la realización de eventos los programas de Vinculación que operen en las instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica.
- Diseñar, implementar y mantener el sistema de procesos y procedimientos de la Dirección General de Vinculación, ejecutando auditorías internas a los sistemas documentales aplicables.
- Desarrollar y coordinar las campañas de promoción y sensibilización de la oferta educativa de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica, requeridas para operar los programas y proyectos, así como los discursos oficiales.
- Desarrollar estrategias de articulación, sistematización y seguimiento de proyectos que contribuyan a beneficiar a la comunidad estudiantil e incrementar la eficiencia terminal en las instituciones educativas aplicables.
- Coordinar y dirigir el diseño y la implementación de los esquemas de promoción y difusión de los planes y programas de estudio u oferta educativa y proyectos especiales de las instituciones de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica aplicable, así como la impresión del material promocional y motivacional que corresponda.
- Dirigir las labores que se ofrecen mediante el servicio de Centro de Atención y Seguimiento de la Oferta Educativa, evaluando los resultados obtenidos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 128 DE 248

- Elaborar y actualizar los manuales para facilitadores y emprendedores.
- Planificar y coordinar en conjunto con las Instituciones Educativas, los objetivos anuales y las actividades estratégicas para la operación y mantenimiento de acciones a nivel estatal, nacional e internacional para el Emprendurismo, Cooperativismo y la Incubación de empresas.
- Coordinar la formación y actualización de facilitadores en Emprendurismo, para incrementar la cobertura de las actividades en materia de formación emprendedora en el Estado de Jalisco y contribuir al mejoramiento de la docencia en las instituciones educativas.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
- Coordinar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 129 DE 248

1.2.3.4. DIRECCIÓN DE SISTEMA ESTATAL DE EMPRENDURISMO.

Objetivo General:

Guiar y coordinar la operación así como mantener una plataforma que incluya y coordine los esfuerzos y voluntades de instancias educativas y sociales para encausar y apoyar iniciativas de emprendimiento, cooperativismo e incubación de proyectos de valor innovativo que contribuyan a la formación integral de estudiantes y egresados del sistema de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica y de la sociedad en general.

Funciones:

- Aplicar y coordinar los métodos y medidas necesarios para establecer el proceso de adaptación de talleres curriculares, éstos últimos opcionales o extracurriculares de formación para emprendedores en las Instituciones Educativas y otros Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Coordinar la detección de emprendimientos viables de ser desarrollados, provenientes de los Talleres de Formación para Emprendedores y elaborar a través de los Centros y Módulos de Emprendurismo, Cooperativismo e Incubación, planes para la atención, desarrollo y seguimiento de los mismos.
- Elaborar y dirigir el sistema de evaluación e indicadores, para la medición y el monitoreo de los resultados en las actividades de Emprendurismo, Cooperativismo e Incubación.
- Dirigir la incorporación de la utilización de tecnología para la información y comunicación en las actividades de los Centros de Emprendurismo, Cooperativismo e Incubación y así contribuir al mejoramiento de los servicios relacionados.
- Coordinar la evaluación de proyectos viables de ser desarrollados, en los centros de Emprendurismo, Cooperativismo e Incubación, y estructurar grupos de trabajo para que se generen los planes para la atención, desarrollo y seguimiento de los mismos en el interior del Estado.
- Coordinar la implementación, adaptación, mantenimiento y actualización de Centros y Módulos de Emprendurismo, Cooperativismo e Incubación en las instituciones educativas acorde a los programas estatales en la materia.
- Diseñar, coordinar y mantener la obtención de la acreditación de los programas estatales que en la materia operan, así como sus centros de Emprendurismo, Cooperativismo e Incubación en el Sistema Nacional de Incubación y Emprendedores de la Secretaría de Economía Federal.
- Implementar y coordinar equipos evaluadores y comités técnicos de selección en los Centros de Emprendurismo, Cooperativismo e Incubación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 130 DE 248

-
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual.
 - Coordinar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
 - Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General.
 - Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 131 DE 248

1.2.4.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y TECNOLÓGICA.

Objetivo General:

Formular, implementar y coordinar las acciones de gestión de planeación, programación y presupuesto del nivel Medio Superior, Superior y Tecnológico, que permitan eficientar y alcanzar los objetivos y metas establecidas para la cobertura de los servicios educativos de este nivel.

Funciones:

- Enlazar la planeación educativa y la planeación del desarrollo regional y estatal, para lograr una mayor calidad en sus procesos.
- Conformar y dar continuidad a los proyectos de inversión escolar, para la construcción, remodelación y equipamiento de los nuevos espacios o de los ya existentes.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en la programación de la asignación presupuestal de los organismos públicos descentralizados de educación media superior, superior y tecnológica, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Dictaminar la factibilidad de la creación de nuevos Centros de Trabajo de educación Media Superior, Superior y Tecnológica de la Secretaría, así como la revisión de la pertinencia de las carreras que se ofertan en estos mismos con relación al presupuesto autorizado.
- Propalar la información importante generada por Organismos Nacionales e Internacionales, entre los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a esta Coordinación.
- Coadyuvar con las Direcciones Generales de Educación Media Superior y Superior en la validación de estudios de factibilidad que se reciban por conducto del Consejo Estatal para la Planeación de Educación Media Superior y del Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado.
- Programar y aplicar los recursos aprobados para cubrir las necesidades de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Tecnológica en apego a lo establecido en la normatividad vigente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 132 DE 248

- Coadyuvar dentro del área de su competencia en las acciones para la asignación de claves de centros de trabajo a las instituciones que ofrezcan educación media superior, superior y tecnológica.
- Detectar los desequilibrios que se presentan en la oferta de la educación media superior, superior y tecnológica a fin de elaborar propuestas para su atención.
- Participar con las direcciones generales de educación media superior y superior, en los trabajos para determinar la factibilidad de proyectos desarrollados por el Consejo Estatal para la Planeación de Educación Media Superior en el Estado de Jalisco o por el Consejo Estatal para la Planeación de la Educación Superior en el Estado de Jalisco.
- Crear un Sistema Estatal de Información Estadística en apoyo a la planeación educativa y a la toma de decisiones incluyendo la información de los Organismos Públicos Descentralizados para su publicación y difusión.
- Operar el sistema estatal de información estadística suministrando oportunamente la información generada en los organismos públicos descentralizados, con la finalidad de generar bases para la mejor toma de decisiones.
- Identificar los desequilibrios de cobertura de la prestación de los servicios de Educación Media Superior y Superior, entre las regiones y programar acciones para su corrección, coordinándose con otras instancias orientadas a este fin.
- Coordinar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Coordinador.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 133 DE 248

1.3. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE.

Objetivo General:

Consolidar la articulación entre las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes para asegurar que los servicios de formación, capacitación, actualización, superación y desarrollo profesional, se ofrezcan con la calidad que requieren los maestros y mantengan congruencia con las necesidades de la Educación Básica de cada región.

Funciones:

- Coadyuvar para elevar la calidad del desempeño de los docentes en servicio en los distintos niveles y modalidades de la educación, consolidando una base común de competencias teórico-metodológicas en el profesorado Jalisciense que impacten positivamente en los indicadores de la calidad educativa, como reprobación, deserción escolar, absorción al siguiente nivel, etc.
- Diseñar, ejecutar y evaluar la Formación, Capacitación, Actualización y Superación Profesional de los Docentes en la Entidad, cumpliendo con la normativa aplicable.
- Garantizar que el personal directivo y docente de las instituciones formadoras y actualizadoras apliquen eficazmente los cambios de las políticas sistémicas o institucionales.
- Promover la utilización de los resultados de las investigaciones en la elaboración de propuestas que fortalezcan la formación y el perfeccionamiento del trabajo de los docentes en servicio.
- Contribuir con el Consejo Interinstitucional de Investigación Educativa, en el desarrollo de sus actividades.
- Establecer procesos de evaluación de programas y servicios, instancias e instituciones que ofrecen la formación inicial y continua de los docentes, a fin de garantizar su desempeño.
- Cuidar que las instancias e instituciones que ofrecen programas de formación para docentes, cumplan con los lineamientos para certificación establecidos.
- Someter a consideración superior las propuestas regulatorias para las instituciones de formación y desarrollo profesional de docentes, de acuerdo con los enfoques, propósitos y líneas de acción definidas por la política estatal y nacional.
- Establecer los mecanismos de selección de aspirantes a la carrera docente, con el propósito de asegurar que reúnan el perfil adecuado.
- Diseñar sistemas de evaluación que garanticen el ingreso, permanencia y promoción de los aspirantes que acceden a la carrera docente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 134 DE 248

- Fomentar en las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes el uso de los incentivos en pro de una mayor innovación y flexibilidad en la organización de los programas de formación, permitiendo el aumento del acceso a la enseñanza y mejora de sus resultados.
- Fortalecer la actualización, capacitación y superación profesional de los directores, supervisores escolares, de zona y jefes de sector en servicio, mediante el trabajo colegiado, la implementación de programas pertinentes y de calidad; basados en las innovaciones psicopedagógicas actuales.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas responsables en el desarrollo de las actividades para otorgar, negar, revocar o retirar la autorización para impartir Educación Normal o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Posgrado a las Instituciones Educativas que incumplan con la normativa aplicable.
- Organizar reuniones académicas anuales para la puesta en común de planes de trabajo institucionales, su ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo de los programas.
- Diseñar, operar y evaluar la estructura orgánica del área que propicie un funcionamiento sistémico, delimite su función y establezca la vinculación con otras áreas y niveles de Educación Superior en general.
- Supervisar la elaboración y administrar la operación tanto del programa operativo anual como del anteproyecto del presupuesto, de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Recibir, Analizar y Autorizar las propuestas para realizar las modificaciones que impulsen la simplificación administrativa de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
- Supervisar la elaboración o actualización de los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones previa aprobación del Secretario.
- Asegurar mediante la supervisión de acciones, el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 135 DE 248

1.3.1. Dirección General de Educación Normal.

Objetivo General:

Coordinar la prestación y mejoramiento de los servicios de formación inicial de los docentes, vigilando la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes en todas las modalidades.

Funciones:

- Estructurar y ejecutar la prestación de los servicios de Educación Normal en el Estado con el objeto de evaluar su eficacia para proponer acciones de mejora.
- Administrar y gestionar los diferentes recursos asignados a la Dirección General de Educación Normal.
- Vigilar y evaluar la implementación de los planes y programas de estudio en las Escuelas Normales, públicas y privadas del Estado, para vigilar que la impartición de la educación se realice de acuerdo a los lineamientos vigentes en la materia.
- Realizar revisiones periódicas a los planes y programas de estudio de Educación Normal, para proponer las modificaciones necesarias que redunden en la optimización de los mismos.
- Participar en las acciones de diseño, producción, recepción y entrega de los diferentes materiales de apoyo para la formación de los docentes de Educación Básica y Normal.
- Analizar la oferta y la demanda de los servicios que brinda la Educación Normal en el Estado, para instaurar los criterios necesarios que permitan regular la matrícula.
- Facilitar los recursos necesarios para aplicar los procedimientos de selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales.
- Dar seguimiento a la correcta aplicación de lineamientos que son establecidos para la motivación y reconocimiento del personal docente y directivo de los centros educativos.
- Supervisar las condiciones académicas, organizativas y de funcionamiento general de las Escuelas Normales para asegurar que cumplan con los estándares de calidad aplicables en la materia.
- Fomentar la investigación orientada a la percepción del impacto de las políticas, programas y materiales utilizados en los procesos educativos de las Escuelas Normales, con la finalidad de someterlos a un proceso de mejora continua acorde a las necesidades actuales.
- Efectuar visitas de inspección a los particulares que imparten la Educación Normal o que están en proceso de incorporación para asegurar que cumplan con la normativa

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 136 DE 248

vigente, designando a los inspectores que las practicarán, girando la orden correspondiente.

- Supervisar que las Instituciones que imparten Educación Normal cumplan tanto con los lineamientos Federales como con los Estatales para validar que su operación sea acorde a lo establecido.
- Recabar y resguardar de los planteles que imparten la Educación Normal en el Estado la información correspondiente a los alumnos y docentes con objeto de proporcionarla a las instancias que así lo soliciten.
- Elaborar las estrategias para la evaluación del desempeño de los formadores de docentes, para garantizar la eficiencia terminal de los egresados.
- Coadyuvar con la Coordinación de Administración, en el establecimiento de la metodología a seguir para regular la contratación del personal de nuevo ingreso en los diferentes planteles de Educación Normal en el Estado.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas responsables en el desarrollo de las actividades para otorgar, negar, revocar o retirar la autorización para impartir Educación Normal o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Posgrado a las Instituciones Educativas que incumplan con la normativa aplicable.
- Recabar la información referente a la prestación de los servicios educativos de las Instituciones Particulares que imparten la Educación Normal, que permita otorgar o negar el refrendo de la Autorización para su operación.
- Vigilar de acuerdo a su competencia, que las Escuelas de Educación Normal en el Estado operen de acuerdo a los lineamientos establecidos en su Reglamento Interno.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- Proponer con base al análisis de las normas, procedimientos y sistemas relativos a las áreas de operación a su cargo, las acciones de mejora que permitan la simplificación administrativa.
- Dar seguimiento a la elaboración o actualización de los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones previa aprobación de la Coordinación.
- Supervisar que el personal a su cargo, realice las actividades de acuerdo al plan de trabajo y a la normativa aplicable, evaluando periódicamente los avances, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 137 DE 248

1.3.1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA DE EDUCACIÓN NORMAL.

Objetivo General:

Coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las actividades académicas en las diferentes Escuelas Normales, tanto públicas como particulares autorizadas, teniendo como eje los planes y programas de estudio así como las políticas implementadas ya sea a nivel estatal o nivel federal.

Funciones:

- Participar en el diseño de materiales de estudio, así como en guías didácticas de trabajo que sirvan de apoyo a la formación inicial de los docentes.
- Revisar periódicamente la planeación que los docentes titulares realizan de cada una de las asignaturas que imparten, verificando que ésta se realice con apego a los planes y programas de estudio vigentes.
- Promover la actualización constante de los fundamentos, orientaciones, contenidos y enfoques de las asignaturas que imparten los docentes del nivel correspondiente, comprometiéndose así con el mejoramiento de la calidad educativa.
- Impulsar la actualización de conocimientos, técnicas y metodologías de los titulares de las áreas de investigación y difusión de las Escuelas Normales, con el objeto de implementar las prácticas que garanticen la mejora continua.
- Fomentar en las Escuelas de Educación Normal la aplicación de la norma pedagógica para generar un estándar en la impartición de la educación.
- Supervisar que se cumpla con los lineamientos establecidos en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, revalidación y certificación en las licenciaturas de Formación Docente en la modalidad escolarizada.
- Fomentar la investigación como metodología para la solución de los problemas que se presentan en las Escuelas Normales y que se relacionan directamente con la Formación de Docentes.
- Elaborar tanto el programa operativo anual como el anteproyecto del presupuesto, de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Proponer con base al análisis de las normas, procedimientos y sistemas relativos a las áreas de operación a su cargo, las acciones de mejora que permitan la simplificación administrativa.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones, previa aprobación de la Dirección General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 138 DE 248

-
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 139 DE 248

1.3.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Objetivo General:

Gestionar ante las autoridades correspondientes los trámites necesarios para el desempeño de las actividades correspondientes de acuerdo con la normativa establecida, con la finalidad de asegurar y mejorar los servicios educativos que se ofrecen en todas las Escuelas Normales en el Estado.

Funciones:

- Tramitar ante las instancias correspondientes los recursos financieros y materiales necesarios para el mejoramiento de las Escuelas Normales, logrando así, la mejora y los espacios necesarios para brindar los servicios correspondientes.
- Coadyuvar con la Coordinación de Administración en el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso proporcionando la información correspondiente a los movimientos de personal de Educación Normal.
- Organizar los procesos para la aplicación de los exámenes de oposición, de nuevo ingreso y la evaluación en las diferentes licenciaturas que se ofertan en la entidad.
- Organizar los procesos para la impartición de cursos y talleres que se ofertan tanto para alumnos como para maestros de las Escuelas Normales en la entidad.
- Recibir y distribuir los materiales de apoyo como planes y programas de estudio, acervos bibliográficos, etc. para la comunidad normalista en la entidad.
- Organizar y supervisar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y el programa operativo anual, correspondiente a la Dirección General y áreas que la integran, de acuerdo con las prioridades académicas y con los lineamientos establecidos.
- Proponer con base al análisis de las normas, procedimientos y sistemas relativos a las áreas de operación a su cargo, las acciones de mejora que permitan la simplificación administrativa.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones previa aprobación de la Dirección General.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 140 DE 248

1.3.2. DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN CONTINUA PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Objetivo General:

Regular los servicios de formación continua, ampliando las posibilidades de todos los profesores de acceder a una formación permanente de alta calidad, con el concurso de actores competentes, interesados en contribuir a la actualización y capacitación de los docentes.

Funciones:

- Regular y difundir la oferta estatal de formación continua para maestros y colectivos escolares en servicio de cualquier nivel educativo, que ofrecen tanto instancias internas como externas a la Secretaría.
- Diseñar, dictaminar, operar y evaluar todos los programas de estudio y servicios de formación continua en congruencia a las necesidades profesionales de los maestros y colectivos escolares de cualquier nivel educativo, de acuerdo a lo que se establece en la normativa vigente en esa materia.
- Convocar e involucrar al personal docente, académico, de apoyo y de servicios de los Centros de Maestros, de los Centros de Actualización del Magisterio y del Centro de Capacitación y Actualización del Magisterio, a las acciones de formación continua que impulsa la Secretaría.
- Formular, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, propuestas para mejorar la organización y funcionamiento de los diferentes centros de capacitación y actualización, para apoyar la formación continua de los Maestros de Educación Básica en servicio.
- Celebrar convenios con la Dirección General de Educación Normal, la Dirección General de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado y con instituciones externas de Educación Superior, para regular la participación de los Centros de Actualización del Magisterio y del Centro de Capacitación y Actualización del Magisterio en programas de estudio y servicios de superación profesional destinados a maestros en servicio, en el marco de las atribuciones respectivas.
- Contribuir al diseño y participar en el desarrollo y operación de mecanismos de coordinación con la Dirección General de Educación Normal y la Dirección General de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado, para procurar la articulación y congruencia entre contenidos, planes y programas y materiales educativos de Educación Básica con los programas de Educación Normal y de superación profesional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 141 DE 248

- Proponer, en coordinación con las Coordinaciones y Direcciones Generales de la Secretaría, normas y criterios académicos que regulen programas estatales de superación profesional de maestros en servicio de cualquier nivel educativo, considerando la opinión de sectores sociales interesados en el sistema educativo estatal.
- Diseñar, implementar y evaluar el Programa Rector Estatal de Formación Continua, a partir de los lineamientos generales, criterios e instrumentos técnicos y financieros que establezcan las autoridades educativas federal y estatal.
- Proponer perfiles profesionales y de desempeño que orienten el mejoramiento de la labor educativa de los maestros, en cualquiera de sus funciones, frente a grupo, comisionados, directiva, supervisión, asesoría técnico-pedagógica, prestación de los servicios de formación continua, entre otras y de Educación Básica en sus distintos niveles y modalidades.
- Elaborar y proponer los criterios y procedimientos a seguir para la acreditación y validación de los estudios que resultan de los programas, proyectos y acciones de formación continua, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Definir la mecánica para determinar los indicadores que permitan la evaluación de los centros de formación y actualización docente, con la finalidad de contar con información clara y oportuna.
- Asesorar a las autoridades educativas estatales en lo relativo al contenido de los programas y servicios de formación continua, así como el uso de apoyos didácticos y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación y acreditación de los mismos, en apego a las atribuciones correspondientes y en congruencia con la normativa vigente.
- Elaborar los proyectos que sirvan para fortalecer el desarrollo académico de los colectivos escolares, así como de la evaluación e investigación educativa con relación a los programas de estudio y servicios de formación continua.
- Articular las acciones de formación continua con otras instancias y Dependencias formadoras de docentes, que se encuentran con grupos vulnerables en zonas indígenas o rurales.
- Colaborar con los equipos de especialistas, desarrollando capacidades técnicas o académicas, en la elaboración de programas de formación continua a docentes y colectivos escolares, para mejorar la calidad en los servicios académicos que prestan.
- Crear, evaluar y validar programas y servicios de actualización y formación continua para profesionales de la educación, para mejorar la calidad de la docencia en el Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 142 DE 248

- Elaborar y distribuir diferentes recursos didácticos, como guías, impresos, audiovisuales, que apoyen los servicios y programas de actualización y formación continua.
- Establecer criterios de organización, funcionamiento y participación, así como las funciones académicas de los Centros de Actualización del Magisterio y del Centro de Capacitación y Actualización del Magisterio a las acciones de formación continua que impulsa la autoridad educativa estatal.
- Formular propuestas para mejorar la labor que realizan los maestros de Educación Básica en sus distintos niveles y modalidades, en el marco de las atribuciones respectivas.
- Regular, elaborar y publicar el catálogo estatal de propuestas de formación continua para maestros y colectivos escolares de cualquier nivel educativo en los medios de comunicación que autorice la autoridad educativa estatal.
- Incorporar programas y acciones de formación continua de maestros en servicio, las innovaciones que se hayan incluido en los planes y programas de estudio y en los materiales y auxiliares didácticos para la Educación Básica en todos sus niveles y modalidades.
- Proponer trayectos formativos para maestros y colectivos escolares de todos los niveles educativos y para los funcionarios estatales relacionados con la prestación regular de los servicios estatales de formación continua.
- Participar en las acciones estatales de formación continua de preescolar, primaria y secundaria, en todas sus modalidades, con la Coordinación de Educación Básica y las Direcciones de Nivel, Modalidad, Área, Programas o Proyectos de esa adscripción.
- Articular las acciones de formación continua que promueva la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio de la Coordinación de Educación Básica.
- Regular y operar el sistema estatal de acompañamiento académico a las escuelas de Educación Básica, en colaboración con la Coordinación de Educación Básica.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos.
- Proponer con base al análisis de las normas, procedimientos y sistemas relativos a las áreas de operación a su cargo, las acciones de mejora que permitan la simplificación administrativa.
- Dar seguimiento a la elaboración o actualización de los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones previa aprobación de la Coordinación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 143 DE 248

-
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 144 DE 248

1.3.2.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO.

Objetivo General:

Coordinar la operación académica de los servicios estatales de formación continua para maestros y colectivos escolares de Educación Básica conforme lo establezca la normativa vigente en la materia.

Funciones:

- Ejecutar el Programa Rector Estatal de Formación Continua, para los maestros de Educación Básica en servicio, de acuerdo a las disposiciones federales y estatales aplicables en la materia, evaluando sus resultados.
- Emplear el Programa Rector Estatal de Formación Continua vigente, como instrumento estratégico para atender las necesidades educativas estatales de formación continua, así como evaluar su desarrollo en el Estado.
- Diseñar y producir programas de trabajo, planes y programas de estudio complementarios, trayectos formativos proyectos de innovación educativa, criterios y lineamientos orientados a la formación continua de los docentes en servicio, haciendo uso de la información que se genere de estas.
- Crear y operar redes estatales de apoyo a los servicios de formación continua, mediante el establecimiento de vínculos institucionales con diversos organismos e instituciones internas o externas a la Secretaría, interesadas en la formación continua de maestros en servicio.
- Disponer, ordenar y regular la capacitación y asesoría que se reciba de la Secretaría de Educación Pública, sobre los Programas Nacionales de Formación Continua.
- Supervisar que la capacitación que se brinda a los prestadores de servicios estatales de formación continua se realice de acuerdo a lo establecido en los programas tanto nacionales como estatales y que ésta sea permanente.
- Apoyar e impulsar a los equipos de capacidades técnicas en el diseño y desarrollo de programas de formación continua.
- Diseñar estrategias estatales para la capacitación de los maestros, directivos, personal de apoyo técnico-pedagógico y mesas técnicas de nivel o modalidad de Educación Básica con relación a las acciones de formación continua que se promueven desde otros programas o proyectos educativos afines.
- Atender las necesidades de los maestros y de los colectivos docentes a través del diseño, implementación, dictaminación, seguimiento y evaluación de servicios y programas de estudio de formación continua constituidos en trayectos formativos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 145 DE 248

-
- Elaborar tanto el programa operativo anual como el anteproyecto del presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo.
 - Proponer con base al análisis de las normas, procedimientos y sistemas relativos a las áreas de operación a su cargo, las acciones de mejora que permitan la simplificación administrativa.
 - Elaborar o actualizar los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones previa aprobación de la Dirección General.
 - Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 146 DE 248

1.3.2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Objetivo General:

Eficientar los recursos destinados a la actualización y capacitación de maestros en servicio para el cumplimiento de los propósitos establecidos en materia de formación continua en vigor y para la atención de las necesidades profesionales que se detectan a través de diversos medios.

Funciones:

- Fomentar la articulación del sector educativo oficial con otros sectores públicos y privados interesados en la formación continua, implementando mecanismos que participen en este proceso.
- Desarrollar y fortalecer la institucionalidad local y regional de los programas de estudio y servicios de formación continua con apoyos públicos y privados, destinados a los maestros de Educación Básica en servicio, a través de los Centros de Maestros, Centros de Actualización del Magisterio y del Centro de Capacitación y Actualización del Magisterio; así como en coordinación con las Unidades administrativas correspondientes, tales como Direcciones de Nivel, entre otros.
- Definir y efficientar el funcionamiento de las estructuras programáticas o estructuras organizadas en red, adscritas o reconocidas por la Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación, para ampliar su capacidad de coordinación en las diversas regiones educativas de la entidad, otras instancias públicas o privadas interesadas en la formación continua de los maestros en servicio.
- Diseñar programas operativos que permitan a instituciones públicas o privadas, actualizar su marco de participación en las acciones de formación continua para maestros en servicio que promueve la Secretaría en el Estado.
- Fomentar las capacidades técnicas de las Instituciones interesadas en Formación de Maestros en servicio, para permitir la construcción de redes sociales de participación, incluyendo recursos de cualquier tipo para facilitar el acompañamiento técnico necesario, por medio del diseño de estrategias locales o regionales.
- Proporcionar la información referente a las acciones que se llevan a cabo en la entidad, para la Formación Continua.
- Incluir orientaciones, contenidos, instrumentos, mecanismos, definiciones o modificaciones institucionales de manera permanente dentro de la Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación, que permitan mejorar la eficiencia de los servicios educativos que ofrece a los maestros de Educación Básica en servicio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 147 DE 248

- Armonizar y simplificar los procedimientos internos de la Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación, para la aplicación de marcos reguladores, normas y procedimientos, con la finalidad de facilitar una prestación adecuada de los programas de estudio y servicios de formación continua para maestros de Educación Básica en el Estado.
- Identificar, gestionar y alinear los recursos de cooperación técnica y financiera en apoyo al desarrollo de los programas de estudio y servicios de formación continua para maestros de Educación Básica en el Estado.
- Favorecer que las acciones de formación continua se desarrollen en un ambiente institucional, es decir, que las acciones se realicen a partir de las reglas que existen, como base para producir nuevas formas de formación para los maestros, de intercambio sobre prácticas docentes, formas de distribución de los bienes, servicios y oportunidades de acceso.
- Facilitar arreglos institucionales que permitan alcanzar acuerdos entre redes y organizaciones interesadas en formación de maestros en servicio, donde se establezcan de manera clara, formas diversas de participación e intervención.
- Elaborar tanto el programa operativo anual como el anteproyecto del presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Proponer con base al análisis de las normas, procedimientos y sistemas relativos a las áreas de operación a su cargo, las acciones de mejora que permitan la simplificación administrativa.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones previa aprobación de la Dirección General.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 148 DE 248

1.3.2.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ARTICULACIÓN CON PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.

Objetivo General:

Promover la articulación y vinculación al interior de la Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación, de los servicios y programas de formación continua para maestros y colectivos escolares en servicio, a través de la comunicación, difusión, evaluación y elaboración de informes que describan resultados de la participación docente.

Funciones:

- Verificar la información necesaria para efectuar las propuestas en agendas de trabajo oficial, convenios, acuerdos, reglamentos y otros que establezca la Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación.
- Supervisar y elaborar los informes de la Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación, sobre la actualización y capacitación, de quienes requieran diversas autoridades e instituciones educativas.
- Apoyar y difundir el Programa Rector Estatal de Formación Continua y la oferta anual de actualización, capacitación, que se destina a maestros y colectivos escolares en servicio de cualquier nivel educativo.
- Colaborar en la creación de redes de apoyo a los servicios de formación continua, mediante el establecimiento de vínculos institucionales con diversos organismos e instituciones educativas interesadas en la actualización y capacitación de maestros en servicio.
- Elaborar, sugerir y dar seguimiento a los estándares de desempeño de los prestadores de servicios de formación continua, en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Apoyar la investigación en el desarrollo y la supervisión de programas de estudio, para los docentes en servicio, que eleven el nivel de calidad en la Educación Básica.
- Organizar y concentrar la base de datos que se genera desde la Dirección General de Formación Continua para Profesionales de la Educación, con respecto a la participación histórica de los maestros en sus diversas acciones de formación continua.
- Promover el análisis, la pertinencia y la evaluación de programas de estudio y servicios estatales de formación continua para maestros de Educación Básica.
- Proponer proyectos de normativa académica que promuevan la actualización de las funciones académicas del personal docente y de apoyo adscritos a los Centros de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 149 DE 248

Maestros, Centros de Actualización del Magisterio y la (Dirección de Actualización y Superación del Magisterio) en las acciones de formación continua vigentes, así como el diseño de mejores programas rectores estatales de formación continua y articulación con instituciones de actualización, capacitación y superación profesional.

- Validar el registro estatal de constancias o documentos de participación y asistencia a programas de estudio y servicios de formación continua que expidan las instancias interesadas en la actualización y la capacitación de docentes.
- Elaborar tanto el programa operativo anual como el anteproyecto del presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Proponer con base al análisis de las normas, procedimientos y sistemas relativos a las áreas de operación a su cargo, las acciones de mejora que permitan la simplificación administrativa.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones previa aprobación de la Dirección General.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 150 DE 248

1.3.3. DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL E INSTITUCIONES DE POSGRADO.

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y evaluar los programas que se desarrollan en las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado, relativos a la Formación y Actualización de los Docentes.

Funciones:

- Organizar y vigilar que las actividades académicas, administrativas y financieras de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado se realicen con apego a los lineamientos establecidos por la Universidad Pedagógica Nacional a través de los órganos que la integran y de la Autoridad Educativa Federal.
- Promover la realización de convenios de vinculación académica de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado con otras instituciones de Educación Superior.
- Coadyuvar con las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el fomento de la investigación dirigida a dar respuesta a los problemas educativos y a medir la efectividad de los programas de licenciatura y posgrados.
- Proponer a las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado el diseño de propuestas académicas y curriculares para la apertura de diversas modalidades de estudio conforme a la demanda y requerimientos de formación actual.
- Establecer y fortalecer la operación de redes académicas de colaboración entre las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en la entidad y con otras Instituciones encaminadas a la formación y actualización docente.
- Servir de enlace entre las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y otras Instituciones que brindan formación y actualización para docentes, con el fin de organizar y diversificar la oferta educativa que permita el desarrollo profesional de los docentes.
- Difundir en las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado los lineamientos que en materia de investigación establece el consejo.
- Apoyar a los cuerpos de investigación existentes en las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado en su funcionamiento y presentación de sus trabajos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 151 DE 248

- Vigilar que los servicios que brindan las Instituciones formadoras de docentes, ya sean particulares o dependientes de la Secretaría y que ofrecen estudios de especialidad, maestría y doctorado en educación, se apeguen a los lineamientos correspondientes.
- Diseñar proyectos con base en los resultados de las investigaciones educativas, que ofrezcan diferentes programas y modalidades de posgrado para docentes, promoviendo el fortalecimiento de los servicios de Educación Básica brindados por la Secretaría.
- Organizar los programas de licenciatura y posgrado que la Secretaría ofrece a los docentes de Educación Básica en la entidad.
- Definir y redefinir conjuntamente con las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado, las políticas para establecer los criterios para la admisión, permanencia y acreditación de estudios de los alumnos pertenecientes a estas instituciones.
- Elaborar las propuestas para la certificación de estudios y la acreditación de los programas de posgrado en Educación que otorgan las Instituciones formadoras de docentes dependientes o incorporadas a la Secretaría, presentándolas para su aprobación ante las instancias competentes.
- Dar a conocer los productos académicos y de investigación, y las propuestas pedagógicas que se generan en las Instituciones formadoras de docentes pertenecientes o incorporadas a la Secretaría que ofertan Posgrados en Educación, a través de los medios de comunicación.
- Impulsar convenios de vinculación académica entre las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y las instituciones de Educación Superior.
- Establecer mecanismos para estimular la excelencia y la creatividad académica, para lograr un mayor rendimiento escolar y fluidez en procesos de acreditación y titulación.
- Presentar ante las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado las propuestas académicas y curriculares de nuevas modalidades de estudio, acordes con las necesidades actuales.
- Dar a conocer los acuerdos de colaboración académica celebrados entre las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en la entidad y otras Instituciones ya sean locales o nacionales.
- Proponer a las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado, programas de especialización para el desarrollo del autodidactismo y del aprendizaje independiente.
- Colaborar con las Unidades Administrativas competentes y emitir el dictamen correspondiente al proceso de incorporación de las Instituciones Educativas Particulares de Posgrado ante la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 152 DE 248

- Recabar la información referente a la prestación de los servicios educativos de las Instituciones Particulares que imparten la Educación Normal, que permita otorgar o negar el refrendo anual de la autorización para su operación.
- Formar parte y dirigir los Consejos de Validación de las Instituciones Particulares y establecer los lineamientos que regulen la publicación de las actividades para la titulación de los niveles de posgrado que ofrecen.
- Proponer el ordenamiento normativo y operativo de los procesos de titulación para elevar índices de eficiencia terminal en las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado.
- Promover la integración y funcionamiento de los cuerpos académicos en las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado.
- Coordinar la planeación, programación y presupuestación de las actividades de esta Dirección General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Dirección General, así como coordinar su elaboración en las direcciones que la integran.
- Diseñar conjuntamente con las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado, los sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia y calidad de las actividades que realizan.
- Proponer con base al análisis de las normas, procedimientos y sistemas relativos a las áreas de operación a su cargo, las acciones de mejora que permitan la simplificación administrativa.
- Dar seguimiento a la elaboración o actualización de los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones previa aprobación de la Coordinación.
- Supervisar que el personal a su cargo, realice las actividades de acuerdo al plan de trabajo y a la normativa aplicable, evaluando periódicamente los avances, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 153 DE 248

1.3.3.1. DIRECCIÓN DE UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

Objetivo General:

Consolidar el desarrollo académico de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en Jalisco, mediante el fortalecimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión, vinculación y gestión.

Funciones:

- Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en Jalisco, de acuerdo a las normas y políticas dictadas por la Universidad Pedagógica Nacional a través de sus órganos de Rectoría Nacional y de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional e Instituciones de Posgrado.
- Promover la imagen institucional de la Universidad Pedagógica Nacional a través de la difusión de los servicios que ésta brinda en cada una de las unidades que la integran.
- Realizar el programa estatal de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado con base a los lineamientos establecidos en la materia y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- Realizar los estudios correspondientes para detectar las necesidades educativas en la Universidad Pedagógica Nacional y diseñar los programas académicos que satisfagan las mismas.
- Estructurar las funciones de docencia, posgrado, investigación, capacitación, superación profesional y evaluación institucional, para fortalecer la operación de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Velar por el cumplimiento de la normativa emitida por la Universidad Pedagógica Nacional en lo referente a los servicios escolares y académicos que otorga.
- Administrar la información estadística y general emitida por las áreas de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en la entidad para proporcionarla cuando sea requerida por las instancias competentes.
- Servir de apoyo en la organización y diseño de los proyectos académicos de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Promover y establecer convenios de colaboración con distintas instituciones, como universidades locales, nacionales e internacionales, instituciones de formación y actualización docente, instituciones educativas y sociales y en general todas aquellas de interés mutuo.
- Facilitar la comunicación y el enlace entre el sistema de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en la entidad y la Rectoría Nacional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 154 DE 248

- Fomentar la integración y operación de las redes de estudio regional, estatal y nacional de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Impulsar y promover el desarrollo de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Elaborar tanto el programa operativo anual como el anteproyecto del presupuesto, de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Proponer con base al análisis de las normas, procedimientos y sistemas relativos a las áreas de operación a su cargo, las acciones de mejora que permitan la simplificación administrativa.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones, previa aprobación de la Dirección General.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 155 DE 248

1.3.3.2. DIRECCIÓN DE POSGRADO.

Objetivo General:

Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en los centros de educación de Posgrado e implementar proyectos que permitan elevar la calidad en los programas de Posgrado: especialidad, maestría y doctorado en el Estado de Jalisco.

Funciones:

- Fijar los lineamientos que regulen el ingreso y egreso de los estudiantes de Posgrado en Educación, garantizando con ello el control de dichos procesos.
- Llevar a cabo las adecuaciones y actualizaciones de los estatutos, reglamentos y manuales de las Instituciones de Posgrado en Educación pertenecientes a la Secretaría, verificando que se apliquen sus contenidos.
- Supervisar que las Instituciones de Posgrado operen de acuerdo a la normativa establecida para otorgar la autorización de convenios de enlace académico.
- Corroborar el cumplimiento de los lineamientos aplicables para las Instituciones de Posgrado en Educación dependientes o incorporadas a la Secretaría con el objeto de certificar los estudios que en ellas se imparten.
- Establecer los mecanismos para el diseño de las propuestas de proyectos concernientes a la investigación educativa en las Instituciones de Posgrado en Educación de la Secretaría.
- Supervisar que las Instituciones Particulares que brindan Posgrado en Educación cumplan con los planes y programas de estudio autorizados y vigentes y cuenten con los espacios físicos y las plantillas docentes requeridos para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, canalizando a la Dirección General de Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional la propuesta correspondiente.
- Fomentar y llevar acabo actividades extraescolares de enlace académico entre las Instituciones de Posgrado en Educación dependientes de la Secretaría, en pro de la mejora educativa.
- Revisar que los planes y programas operados en las Instituciones de Posgrado en Educación, de la Secretaría, sean vigentes y acordes a la normativa aplicable en la materia y se encuentren actualizados.
- Elaborar una base de datos con las estadísticas y los catálogos de las Instituciones de Estudios de Posgrado dependientes o incorporadas a la Secretaría para poner a disposición la información que le sea requerida.
- Establecer mecanismos que permitan que los resultados de las investigaciones sean divulgadas estratégicamente garantizando que sean dirigidas a los beneficiarios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 156 DE 248

- Fortalecer los servicios que brindan las Instituciones de Posgrado en Educación dependientes de la Secretaría, a través de la difusión de los programas que ofrecen a la sociedad en general.
- Vigilar que el proceso de elaboración de tesis para la obtención del grado de Doctorado, Maestría o Especialidad o en su caso beca para titulación, se realice de acuerdo a la normativa vigente.
- Propiciar por medio de encuentros, foros, coloquios, y otros mecanismos, el desempeño de los académicos y estudiantes del nivel de Posgrado de la Secretaría.
- Utilizar las herramientas metodológicas y tecnológicas proporcionadas por las Instituciones de Posgrado, para dar atención a las necesidades pedagógicas del nivel básico de la Secretaría.
- Validar las propuestas de los proyectos de investigación, con base a lineamientos y normas de instituciones que convocan y prevén recursos.
- Implementar actividades relacionadas con la evaluación de los posgrados de la Secretaría.
- Determinar el control de las tareas de investigación educativa de acuerdo a las necesidades del nivel básico de la Secretaría.
- Elaborar tanto el programa operativo anual como el anteproyecto del presupuesto, de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Proponer con base al análisis de las normas, procedimientos y sistemas relativos a las áreas de operación a su cargo, las acciones de mejora que permitan la simplificación administrativa.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones, previa aprobación de la Dirección General.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 157 DE 248

1.4.1. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE.

OBJETIVO GENERAL:

Coordinar los programas de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General, para ofrecer a los jóvenes y adultos que no tuvieron o no culminaron la Educación Básica, la posibilidad de capacitación y educación para la vida y el trabajo.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los programas para la educación de jóvenes y adultos y de la Capacitación para el trabajo, asignados a esta Dirección General.
- Presentar al Secretario de Educación las propuestas para ampliar la cobertura educativa en la atención del analfabetismo y rezago educativo de los jóvenes y adultos Jaliscienses, así como capacitación para el trabajo.
- Dar líneas generales para la planeación, diseño y operación del proceso de capacitación de los docentes de Educación Básica con el modelo de educación para la vida y el trabajo.
- Impulsar y generar convenios de colaboración y participación con autoridades municipales, para brindar servicios de Educación Básica y capacitación para el trabajo de baja especialización en las diferentes localidades de cada uno de ellos.
- Sensibilizar y motivar al personal de las diferentes áreas de la Dirección General para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
- Impulsar y generar convenios de colaboración e intercambio de información con otras instancias de la Secretaría, que brindan Educación Básica para jóvenes y adultos.
- Coordinar y fortalecer acciones de trabajo con el Instituto Estatal de Educación para Adultos, con el propósito de abatir el analfabetismo y el rezago educativo.
- Revisar, fortalecer y apoyar los trabajos que se generan en el área Técnico-Pedagógicas Andragógica.
- Revisar los contenidos de planes y programas de estudio, para la autorización de escuelas particulares que brindan servicios incorporados a esta Dirección General.
- Emitir el Dictamen sobre los planes y programas de estudio que sobre la educación para adultos y capacitación para el Trabajo, sean turnados a esta Dirección General, con relación a los trámites de incorporación que realizan las Instituciones Educativas Particulares.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 158 DE 248

- Realizar actividades encaminadas a vigilar el cumplimiento de la normativa, en las acciones para otorgar, negar o retirar a los Particulares el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en las modalidades correspondientes a esta Dirección General.
- Vigilar los trámites que sean efectuados por las Instituciones Educativas Particulares, al realizar el refrendo anual del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Realizar los trabajos que garanticen la oportuna y correcta opinión a los sistemas que sean considerados como factibles de ser acreditados y certificados en estudios para jóvenes y adultos.
- Crear alternativas que permitan ampliar la cobertura que se brinda para atacar el rezago educativo y el analfabetismo en Jalisco.
- Mantener una vinculación que produzcan además del intercambio de experiencias e información, proyectos para la mejora de la Educación Básica, en la modalidad para adultos.
- Diseñar y dirigir talleres y cursos que cubran los requerimientos de capacitación de los docentes orientados a la educación de los adultos, de las modalidades asignadas a esta Dirección General.
- Presentar al Secretario las propuestas para realizar diversos eventos que promuevan y desarrollen los sistemas educativos y académicos para la enseñanza de adultos, así como en la capacitación para el trabajo.
- Revisar y autorizar la viabilidad de los cambios de centros de trabajo del personal adscrito a esta Dirección General.
- Revisar y autorizar la factibilidad para el incremento de nuevas sedes de asesoría.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Secretario para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 159 DE 248

1.4.1.1. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.

Objetivo General:

Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales y urbanas marginadas, a través de proporcionar el servicio de alfabetización y Educación Básica para adultos, capacitación para el trabajo y actividades para el mejoramiento de la economía familiar; así como regular la prestación de los servicios educativos de baja especialización que ofertan los particulares conforme a las disposiciones vigentes.

Funciones:

- Coordinar y planear la realización de eventos como congresos, reuniones y encuentros académicos, de competencia de los Programas de Misiones Culturales y de los Centros de Capacitación para el trabajo, donde el objetivo sea incidir en el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Dar seguimiento al calendario de actividades académicas ofertadas en esta Dirección, con la finalidad de dar atención oportuna a las incidencias que se presenten con el diario actuar, tanto en el programa de Misiones Culturales como en Capacitación para el Trabajo.
- Recibir, analizar y autorizar los planes de actividades anuales de los responsables de misiones culturales y capacitación para el trabajo, con la finalidad de que reflejen la innovación y el avance de los servicios.
- Realizar estudios de factibilidad para proponer la ubicación y reubicación de las misiones culturales rurales en los municipios con comunidades rurales y urbanas marginadas del Estado.
- Evaluar en forma continua y colegiada con los jefes de misión, supervisores y el área técnica pedagógica de las misiones culturales con el fin de conocer el rendimiento de cada misión y poder valorar sus avances.
- Proponer la programación de las supervisiones a los centros oficiales y particulares, definiendo alcances, metas y metodologías.
- Orientar a los particulares con estudios de mercadeo para que aprovechen las oportunidades de desarrollo regional e incorporen opciones educativas con mayor expectativa laboral y de crecimiento económico.
- Asesorar y orientar a los representantes legales o directores de los centros educativos sobre los trámites administrativos de visto bueno para la incorporación de los centros de capacitación de baja especialización, concernientes a esta Dirección, con la finalidad de que cuando se preste el servicio por el particular, éste cumpla con los requisitos de ley.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 160 DE 248

- Realizar supervisiones técnico-andragógicas a los centros de capacitación para el trabajo foráneos que solicitan incorporación o adición de nuevos cursos con la finalidad de que el usuario obtenga un mejor servicio.
- Detectar las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal docente y administrativo con el fin de fortalecer los servicios educativos que son ofertados por esta área.
- Revisar y autorizar las evaluaciones constantes del servicio que ofrecen los centros educativos particulares dependientes de esta Dirección.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a la consideración del Director General.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 161 DE 248

1.4.1.2. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL REZAGO EDUCATIVO.

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones que permitan incidir en el abatimiento del rezago educativo desde el campo de acción que le compete a esta modalidad educativa.

Funciones:

- Proponer metas para cada ciclo escolar, acordes a las necesidades de la educación de jóvenes y adultos, con la finalidad de identificar la problemática individual de cada región del Estado sobre el analfabetismo.
- Dar seguimiento al calendario de actividades académicas y de supervisión de los centros oficiales y particulares, donde se imparte la Educación Básica para jóvenes y adultos, con la finalidad de dar atención oportuna a las incidencias que se presenten en la práctica cotidiana y que se apeguen a los lineamientos establecidos para su correcto funcionamiento.
- Apoyar e incentivar el desarrollo de actividades, talleres y cursos, que satisfagan las necesidades referentes a los aspectos de enseñanza con los docentes y de los procesos de aprendizaje de los jóvenes y adultos, además de la realización de diagnósticos acerca de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente y directivo con la finalidad de mejorar los procesos.
- Realizar convenios interinstitucionales con los directores de las escuelas de los distintos niveles educativos y el visto bueno de los directores de dichos niveles para poder ocupar los espacios que requiere el servicio de Educación Básica para jóvenes y adultos, con la finalidad de brindar al usuario un espacio lo mas cercano posible a sus domicilios.
- Realizar las acciones necesarias a fin de mantener actualizados los planes y programas de estudio, así como en el material didáctico que se utiliza en la enseñanza de la Educación Básica para jóvenes y adultos.
- Dirigir acciones para promocionar los beneficios al concluir sus estudios de Educación Básica, entre jóvenes y adultos, resaltando las opciones para lograrlo.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 162 DE 248

-
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General.
 - Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 163 DE 248

1.4.1.3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA.

Objetivo General:

Ofrecer un programa de Educación Secundaria accesible, pertinente, flexible, a distancia y gratuito, para que los jóvenes y adultos que no hayan realizado o concluido sus estudios, tengan la oportunidad de terminarlos.

Funciones:

- Realizar estudios de factibilidad a las sedes y asesores que trabajan en el programa de educación secundaria a distancia para jóvenes y adultos en las comunidades rurales y urbanas marginadas con la finalidad de proponer ubicaciones, reubicaciones, sustituciones de asesores y nacimiento de nuevas sedes, así como cubrir con las necesidades del programa.
- Coordinar y supervisar las participaciones del equipo técnico pedagógico en el diseño y elaboración de los contenidos necesarios para las capacitaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones y desempeño de la práctica docente del asesor de educación secundaria a distancia para jóvenes y adultos de comunidades rurales y urbanas marginales, así como el apoyo para la entrega de exámenes en las sedes y la verificación de la no violación de dichos exámenes.
- Coadyuvar con el área técnica pedagógica en la aplicación de evaluaciones a los asesores de educación secundaria a distancia para jóvenes y adultos en las comunidades para conocer su rendimiento y desempeño en la aplicación del programa educativo con la finalidad de mejorar los procesos.
- Detectar las necesidades de formación, capacitación o actualización del personal de apoyo para fortalecer las funciones y proceso que competen a esta Dirección.
- Planear y desarrollar estrategias que permitan mejorar los resultados del sistema educativo ofertado, a través de la actualización constante de los planes y programas de estudio y con ello ampliar su campo de atención hacia jóvenes y adultos.
- Coordinar las actividades de los supervisores de esta modalidad escolar para que adicional a la revisión de la correcta aplicación de la normativa se generen indicadores que permitan la mejor toma de decisiones.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 164 DE 248

-
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General.
 - Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 165 DE 248

1.5. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA.

Objetivo General:

Apoyar los trabajos de la Secretaría, para mejorar el servicio educativo en el Estado, coordinando para ello la implementación de las políticas del sector, las tareas de planeación, programación, presupuestación, evaluación de procesos educativos, procesamiento de información estadística, coordinación de la operación del Sistema de Información para la Planeación, control escolar de alumnos, incorporación de escuelas particulares, revalidación y equivalencias de estudios.

Funciones:

- Participar con propuestas a las políticas educativas, su aplicación, objetivos y líneas de acción, optimizando recursos para su difusión.
- Determinar estrategias para atender la demanda de servicios educativos, a corto mediano y largo plazo.
- Validar la implementación de mecanismos que regulen la prestación del servicio educativo.
- Participar con el organismo responsable de la infraestructura y equipamiento educativo en el Estado, en la determinación de lineamientos para la elaboración de programas de inversión.
- Validar la implementación de mecanismos que fortalezcan la planeación, programación y presupuestación anual de actividades y recursos.
- Gestionar la ampliación al presupuesto educativo en el Estado.
- Presentar al Secretario, opciones que permitan la obtención de recursos que mejoren los servicios educativos en Jalisco.
- Dirigir las actividades que permitan un correcto funcionamiento del Sistema Estatal de Evaluación Educativa.
- Impulsar y colaborar en la mejora y automatización de los sistemas de información.
- Coordinar la dirección y operación del sistema estatal de información educativa.
- Validar la creación o modificación de zonas escolares y jefaturas de sector de Educación Básica.
- Coordinar los procesos de control escolar, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios.
- Aplicar las sanciones y clausuras a particulares que incurran en infracciones a disposiciones, normas, leyes y reglamentos de educación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 166 DE 248

- Establecer mecanismos para fortalecer y articular los programas de becas a cargo de la Secretaría.
- Coordinar los procesos para el otorgamiento y asignación de becas.
- Fortalecer la participación de la sociedad en la mejora de los servicios de Educación Básica.
- Impulsar la constitución, funcionamiento y atención de las Asociaciones de Padres de Familia.
- Vigilar que en las escuelas no se limite o condicione el derecho a la educación.
- Dar seguimiento a las solicitudes y reclamos que con relación al funcionar de las Instituciones Educativas Particulares de Educación Básica, sean asignados a la Coordinación.
- Participar con el Secretario en la coordinación de los trabajos en los consejos para la planeación de la Educación Media Superior y Superior en el Estado.
- Proponer la desconcentración de servicios y procesos de planeación educativa a las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de la Secretaría.
- Promover la implantación del sistema estatal de información educativa.
- Dirigir las actividades encaminadas a la mejora de la evaluación y planeación de la política educativa y sectorial en el Estado.
- Coordinar los asuntos relacionados con la incorporación, autorización, negación, revocación y retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios a las Instituciones Educativas Particulares.
- Coordinar acciones encaminadas al desarrollo de los servicios que se ofrecen en la Educación Media Superior y Superior.
- Colaborar con las instancias oficiales que requieren de información de las Instituciones Educativas Particulares, notificando a éstas de su incumplimiento para la aplicación de la normativa correspondiente.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual y elaborar el anteproyecto de presupuesto.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Secretario para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 167 DE 248

1.5.1. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN EDUCATIVA.

Objetivo General:

Desarrollar las políticas educativas del sector, así como los procesos de planeación, programación, presupuestación, infraestructura educativa, estadística, sistemas de información y becas.

Funciones:

- Realizar las actividades necesarias para facilitar la participación en la elaboración del capítulo de educación del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Estatal de Educación, de las autoridades municipales, Consejos de Participación Social, Unidades Administrativas de la Secretaría, Organismos Públicos Descentralizados y organismos de la sociedad en general.
- Coordinar la generación de información programática y presupuestal del sector, así como de los proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría y de Organismos Públicos Descentralizados.
- Dirigir la integración y seguimiento de los programas de inversión escolar.
- Dirigir el proceso de vinculación entre la planeación educativa y la planeación del desarrollo regional.
- Coadyuvar en la programación de acciones para atender los desequilibrios de los servicios de Educación Básica.
- Coordinar la integración del programa anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas del programa anual.
- Coordinar los procesos para determinar y programar el crecimiento de los servicios educativos en la entidad.
- Proponer al Consejo Nacional de Fomento Educativo, la atención a localidades que requieren servicios de educación comunitaria.
- Autorizar los dictámenes viables referentes a los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Programa Sectorial Estatal y Nacional, de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- Coordinar el proceso de programación de recursos humanos y el plan de expansión de Educación Básica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 168 DE 248

- Coordinar los trabajos con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Instituciones Educativas Particulares para recabar, procesar y difundir la información estadística e indicadores educativos oficiales del sector.
- Validar la asignación de claves de centro de trabajo.
- Vigilar que las Instituciones Educativas Particulares, atiendan oportunamente al cuestionario estadístico de acuerdo a la normativa, informando de su incumplimiento a la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa.
- Coordinar las actividades para la asignación de clave de centro de trabajo, llevando el inventario conforme lo establecido por la autoridad educativa federal, emitiendo las constancias de registros correspondientes.
- Validar el cumplimiento de la norma en la autorización del nombre de las Instituciones Educativas Particulares que solicitan su incorporación.
- Coordinar las actividades para el debido cumplimiento de la normativa en la asignación del nombre a los planteles escolares oficiales.
- Coordinar los procesos para la creación o modificación de zonas escolares y jefaturas de sector de Educación Básica.
- Coordinar los procesos para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Información Educativa.
- Dirigir el Sistema Estatal de Información Educativa.
- Supervisar los procesos en el otorgamiento de becas a los alumnos del sistema educativo público de las diferentes modalidades a cargo de la Secretaría.
- Controlar la asignación de becas en escuelas particulares incorporadas.
- Vigilar la aplicación de la normativa en la asignación de becas en escuelas particulares incorporadas.
- Proponer modificaciones al calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública, necesarias para los requerimientos específicos del Estado.
- Dirigir las acciones que permitan la eficaz evaluación de la política y planeación sectorial señalada en el Plan de Desarrollo y el Programa Estatal y Nacional de Educación.
- Coordinar los procesos de micro planeación educativa regional.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 169 DE 248

-
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Coordinador para su aprobación.
 - Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 170 DE 248

1.5.1.1. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Objetivo General:

Coordinar las acciones para construir un banco de información sobre información estadística que brinde productos y elementos para la toma de decisiones, así como mantener el control de claves de centro de trabajo e inmuebles escolares.

Funciones:

- Establecer los procedimientos y coordinar las acciones para el levantamiento de información estadística.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos en las acciones de captación de información estadística, inmuebles escolares y bibliotecas de Educación Básica, Media Superior, Superior y Tecnológica.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos en la actualización periódica del catálogo de centros de trabajo.
- Establecer los procedimientos y coordinar las acciones para la asignación de claves de centros de trabajo oficiales y particulares observando las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos en la elaboración de estudios que propongan creación o modificación de las zonas escolares de Educación Básica.
- Vigilar el cumplimiento de normas, lineamientos y procedimientos en la dictaminación sobre propuestas de asignación de nombre a escuelas particulares en proceso de incorporación, así como coordinar las acciones para tramitar la asignación de nombre de escuelas oficiales.
- Colaborar con las instancias competentes en el cumplimiento de la normativa para la elaboración de la estadística y catálogos básicos.
- Coordinar y promover la generación de productos que contribuyan a la toma de decisiones en materia de planeación educativa.
- Coordinar y promover acciones que faciliten la captación, validación y difusión de la información que se procesa en esta Dirección.
- Mantener coordinación estrecha con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, para la notificación de escuelas que no rinden información para su correspondiente sanción.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos, análisis y estudios sobre el comportamiento de la educación en sus diferentes niveles de desagregación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 171 DE 248

- Coordinar la respuesta oportuna y con calidad de información que requieran las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la respuesta a peticiones de otras Dependencias externas.
- Coordinar las acciones correspondientes para la creación de un sistema integral de información que ofrezca elementos para la toma de decisiones.
- Operar el sistema estatal de información educativa.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 172 DE 248

1.5.1.2. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Objetivo General:

Dirigir los procesos de planeación, programación y presupuestación anual del sistema educativo, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y a las normas establecidas por las autoridades educativas correspondientes.

Funciones:

- Dirigir la integración del programa anual y el presupuesto del sector educativo estatal.
- Validar los programas y proyectos a implementarse, conforme a la disponibilidad de recursos y a las políticas y objetivos establecidos en los planes de desarrollo y programas sectoriales estatales y nacionales.
- Coordinar la gestión del anteproyecto de presupuesto del sector educativo ante el Comité Interno de Presupuestación del Poder Ejecutivo del Estado.
- Coordinar la gestión del proyecto de presupuesto del sector educativo ante el Congreso Estatal.
- Gestionar ante las autoridades competentes de los diferentes niveles de Gobierno, la obtención de los recursos financieros necesarios para atender la demanda y mejorar los servicios educativos en la entidad.
- Dirigir el proceso de seguimiento de metas presupuestales y gasto educativo.
- Formular criterios para establecer medidas correctivas cuando se presenten desviaciones en la operación de los procesos y proyectos del sector.
- Elaborar propuestas para consolidar o reorientar la política educativa con base en el seguimiento de metas y el sistema de indicadores del gasto educativo.
- Presentar a la Dirección General de Planeación Educativa mecanismos orientados a la eficiencia en los trabajos para el crecimiento ordenado de los servicios educativos en el Estado.
- Elaborar propuestas que generen alternativas de eficiencia en el recurso humano destinado al sistema educativo estatal.
- Coordinar las actividades junto con las Unidades Administrativas competentes en la elaboración de la planeación y programación de los recursos humanos y el plan de expansión, de acuerdo con los requerimientos de la Educación Básica en el Estado.
- Dictaminar la factibilidad del crecimiento de los servicios educativos que brinda la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 173 DE 248

- Realizar una distribución de los recursos humanos autorizados en el plan de expansión, que permita un desarrollo y fortalecimiento de los servicios de Educación Básica en el Estado.
- Validar los informes que sobre los temas de programación de recursos humanos, presupuesto y financiamiento educativo sean requeridos por otras instancias de la Secretaría, niveles de gobierno e instituciones estatales, nacionales y extranjeras.
- Proponer y aplicar esquemas de coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para la mejora de los procesos de programación y presupuesto.
- Emitir el dictamen de factibilidad referente a las transferencias presupuestales que soliciten las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Aplicar los mecanismos que permitan obtener la información de los desequilibrios en el otorgamiento de los servicios educativos de nivel básico, elaborando alternativas para su reorientación.
- Emitir el dictamen para la factibilidad de cambio de turno de las escuelas de Educación Básica, sustentado en estudios de necesidades de la zona escolar.
- Realizar las propuestas de servicios educativos que corresponden al Consejo Nacional de Fomento Educativo para su atención oportuna.
- Realizar la correcta aplicación de la estructura presupuestal autorizada en el ofrecimiento de los servicios educativos, presentado las propuestas de mejora correspondiente.
- Valorar las validaciones presentadas por las Delegaciones Regionales para realizar la reposición de plazas vacantes, así como de los cambios de adscripción.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 174 DE 248

1.5.1.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA.

Objetivo General:

Diseñar, implementar y dar seguimiento a las políticas educativas del sector, la planeación regional y la programación de la inversión escolar de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar los procesos para integrar los anteproyectos y programas de inversión escolar de los diferentes niveles educativos a cargo de la Secretaría.
- Dirigir los procesos para dar seguimiento de la ejecución de los programas de inversión escolar en Educación Básica, Media Superior y Superior.
- Colaborar en los procesos para la definición de la política educativa y la planeación sectorial, regional e institucional.
- Apoyar la realización de proyectos estratégicos de la Secretaría.
- Evaluar y dar seguimiento de la política educativa y la planeación sectorial.
- Realizar diagnósticos sobre el sector educativo, así como la elaboración de informes sobre su funcionamiento y desarrollo.
- Realizar las actividades para sistematizar la planeación y programación con los requerimientos y proyectos de desarrollo regional del sector educativo en el Estado.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 175 DE 248

1.5.1.4. DIRECCIÓN DE BECAS.

Objetivo General:

Coadyuvar al logro de la equidad educativa mediante la adecuada aplicación, conforme a la normativa existente, de los diversos programas de becas con que cuenta la Secretaría.

Funciones:

- Planear las actividades encaminadas al correcto otorgamiento de los programas de becas asignados a esta Dirección.
- Velar porque la normativa existente para los diversos programas se acate.
- Validar y autorizar los dictámenes presentados a esta Dirección correspondientes a las solicitudes de becas, de acuerdo con los lineamientos de cada programa en particular.
- Verificar que los expedientes correspondientes al otorgamiento de becas en las Instituciones Educativas Particulares incorporadas cumplan con la norma aplicable.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 176 DE 248

1.5.2. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA.

Objetivo General:

Dirigir en la entidad, el diseño y aplicación de programas de evaluación, analizar y difundir sus resultados, para fomentar en el sistema educativo y en la sociedad, la cultura de la evaluación.

Funciones:

- Dirigir en el Estado la operación de los programas de evaluación concertados con instancias nacionales e internacionales.
- Conducir la planeación, el diseño y aplicación de los programas de evaluación educativa en la entidad.
- Aplicar programas e instrumentos de evaluación que atiendan a estratos y contextos definidos de los servicios educativos.
- Diseñar programas y proyectos de evaluación educativa estatal.
- Integrar el catálogo estatal de indicadores educativos.
- Efectuar la actualización permanente del catálogo estatal de indicadores educativos.
- Difundir en el Estado, los resultados de los programas de evaluación educativa.
- Estructurar programas e instrumentos de evaluación que atiendan a necesidades específicas del sector educativo.
- Apoyar la evaluación a través de la asesoría y apoyo a Instancias gubernamentales y asociaciones civiles del ámbito educativo en el Estado.
- Promover una cultura de evaluación que permita la toma de decisiones sustentadas en los resultados de evaluación y enriquecer la reflexión sobre el papel del sistema educativo estatal en relación a la sociedad.
- Gestionar la implementación de programas y proyectos de evaluación educativa estatal.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondiente.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Coordinador para su aprobación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 177 DE 248

-
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 178 DE 248

1.5.2.1. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO.

Objetivo General:

Coordinar en la Entidad la operación de evaluaciones educativas de programas regionales, estatales, nacionales e internacionales, analizar resultados, generar reportes y diseñar estrategias de difusión.

Funciones:

- Efectuar la recopilación de informes de evaluaciones educativas de conformidad a lineamientos y metodologías establecidas.
- Acordar con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Secretaría de Educación Pública, la estrategia operativa estatal de los programas de evaluación nacional e internacional.
- Acordar con las instancias participantes la metodología para la realización de evaluaciones estatales y regionales en el ámbito educativo.
- Coordinar conjuntamente con las Delegaciones Regionales las evaluaciones que recaigan en su área de competencia, dando seguimiento a la aplicación de los recursos destinados para este fin.
- Proponer y operar estrategias de difusión de resultados de evaluaciones, entre autoridades educativas y sociedad en general.
- Analizar resultados de las evaluaciones aplicadas y diseñar formatos de presentación para su difusión.
- Concertar con directivos escolares la metodología para efectuar pruebas estandarizadas, coordinando su aplicación.
- Proponer lineamientos que faciliten la aplicación de pruebas estandarizadas de programas estatales a la Dirección General de Evaluación Educativa.
- Realizar las acciones necesarias ante las instancias de control escolar de los diversos niveles escolares que son atendidos por la Secretaría, para recabar la información y se realicen las evaluaciones correspondientes.
- Formular presupuesto para gastos operativos de evaluaciones nacionales e internacionales, gestionar la aprobación, ejercerlo y presentar la comprobación ante el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Educación Pública.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 179 DE 248

-
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
 - Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
 - Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 180 DE 248

1.5.2.2. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.

Objetivo General:

Diseñar, dirigir y operar el Sistema Estatal de Evaluación Educativa en Jalisco y promover la cultura de la evaluación para el logro de la calidad.

Funciones:

- Definir líneas para el diseño de evaluaciones con base en las orientaciones de la política nacional y estatal de evaluación, en congruencia con las necesidades de la Secretaría.
- Diseñar, aplicar y procesar evaluaciones del diseño, operación e impacto de los diversos programas de la Secretaría, para promover el trabajo educativo de alto desempeño.
- Dirigir en coordinación con Unidades Administrativas académicas, de investigación y especialistas, el diseño de pruebas estandarizadas para la evaluación del rendimiento escolar y de la formación de habilidades para el aprendizaje, aplicables en la Educación Básica y acordar con la Dirección de Programas para el Fortalecimiento Educativo y con las Unidades Administrativas involucradas las características de su aplicación.
- Coordinar en Jalisco, las evaluaciones de corte cualitativo a que se convoque por el Sistema Nacional de Evaluación Educativa, Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Educación Pública, Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y gestionar, ante los niveles de Educación Básica, el acceso a las escuelas para el desarrollo de las acciones.
- Ofrecer servicios de consultoría a los asesores técnico-pedagógicos de los niveles educativos para la implementación de la autoevaluación escolar en los centros educativos y dar seguimiento a las escuelas que apliquen esta estrategia.
- Dirigir la sistematización y actualización del banco estatal de reactivos.
- Coordinar la integración y actualización periódica del catálogo estatal de indicadores educativos.
- Elaborar la memoria histórica del proceso de evaluación educativa en la entidad; contribuir a la conformación, actualización y promoción del acervo documental de la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Educación Pública, especializado en el tema de la evaluación.
- Dar seguimiento al logro educativo de escuelas y alumnos de Educación Básica, con base en los resultados de las diversas evaluaciones nacionales y estatales, en

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 181 DE 248

indicadores educativos, así como aplicar instrumentos adicionales que ayuden a explicar los factores asociados al logro educativo.

- Apoyar la formación técnica de los equipos comisionados a la realización de las actividades de la evaluación en formación, diseño de instrumentos, trabajo de campo en escuelas, captura de información cuantitativa y cualitativa, entrevistas y videograbaciones, diarios de campo proceso de la información, interpretación, elaboración de reportes de caso e informes estatales.
- Integrar el informe de las evaluaciones realizadas y presentarlo a la Dirección General tanto para su entrega al área interesada así como para la difusión a las diversas Unidades Administrativas.
- Proponer soluciones y extender recomendaciones a los diversos problemas detectados en el campo educativo, con base en el estado del conocimiento y en los resultados de las evaluaciones.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 182 DE 248

1.5.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN EDUCATIVA.

Objetivo General:

Dirigir las acciones encaminadas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos en los distintos niveles educativos; incorporación, autorización, negación, revocación y retiro de reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares; revalidación y equivalencia de estudios, así como el registro de títulos para la expedición de la cédula profesional y el registro de derechos de autor.

Funciones:

- Coordinar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos de los diversos niveles educativos, tanto de escuelas oficiales como de Instituciones Educativas Particulares con autorización.
- Supervisar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos de los diversos niveles educativos, tanto de escuelas oficiales como de Instituciones Educativas Particulares con autorización.
- Coordinar y supervisar el proceso de arqueo de documentos oficiales de certificación de estudios de los diferentes niveles educativos.
- Coordinar las actividades para la expedición de los títulos profesionales de las escuelas de Educación Normal.
- Dirigir la expedición de títulos profesionales de las escuelas de Educación Superior oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría.
- Gestionar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- Gestionar el registro de derechos de autor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar los procesos para otorgar, negar, revocar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios de escuelas particulares.
- Coordinar y supervisar la recepción y distribución de los documentos oficiales de certificación y materiales de apoyo de los diferentes niveles educativos.
- Coordinar y supervisar el proceso de validación de documentos oficiales de certificación de estudios de los diferentes niveles educativos.
- Vigilar la aplicación de la normativa de control escolar.
- Coordinar y supervisar el proceso de incorporación de escuelas particulares al Sistema Educativo Nacional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 183 DE 248

- Coordinar y supervisar los procesos de revalidación y equivalencia de estudios.
- Coordinar el diseño de instructivos de procedimiento, formatos de apoyo al control escolar y documentos oficiales de certificación de estudios de los diferentes tipos educativos.
- Coordinar el diseño de manuales para el control escolar en los tipos educativos de Media Superior y Superior.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Coordinador para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 184 DE 248

1.5.3.1. DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR.

Objetivo General:

Operar y efficientar el proceso de control escolar simplificando procedimientos, que proporcionen insumos para la planeación educativa y la eficaz toma de decisiones.

Funciones:

- Dirigir y supervisar en coordinación con las Delegaciones Regionales las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos que cursan estudios de Educación Básica en escuelas oficiales y particulares incorporadas.
- Dirigir y supervisar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos que cursan estudios de Educación Media Superior en escuelas oficiales y particulares incorporadas.
- Supervisar la recepción y distribución de los documentos oficiales de certificación y materiales de apoyo de los diferentes niveles educativos.
- Supervisar el proceso de arqueo de documentos oficiales de certificación de estudios de los diferentes niveles y tipos educativos.
- Supervisar que los procesos de validación y certificación de los niveles educativos sean efectuados en las fechas previamente programadas.
- Supervisar el proceso de envíos de archivos históricos de alumnos de Educación Primaria y Secundaria, así como de Educación Media Superior al portal de la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar la correcta aplicación de la normativa de control escolar de los diferentes niveles educativos.
- Capacitar al personal que opera el control escolar en las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de la Secretaría y Unidades Administrativas Centrales.
- Acudir a capacitaciones en donde convoca la Secretaría de Educación Pública para actualizar los procedimientos y el marco normativo de los procesos de control escolar.
- Participar en el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación Jalisco, inherentes a esta Dirección.
- Participar en el desarrollo, pruebas, capacitación y operación del sistema integral de control escolar.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 185 DE 248

-
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
 - Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
 - Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
 - Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 186 DE 248

1.5.3.2. DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN NORMAL Y SUPERIOR.

Objetivo General:

Establecer procedimientos que de manera óptima, permitan la eficiencia en el control escolar de las diferentes Unidades Administrativas de la Educación Normal y Superior.

Funciones:

- Dirigir y supervisar en coordinación con las Delegaciones Regionales las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos que cursan estudios de Educación Normal en escuelas oficiales y particulares incorporadas, así como en Centros de Capacitación para el Trabajo con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Dirigir y supervisar las actividades de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos que cursan estudios de Educación Superior en escuelas oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría.
- Realizar de manera conjunta con las Delegaciones Regionales las acciones necesarias a fin de verificar el uso y destino de los documentos oficiales de certificación de estudios de Educación Normal.
- Recibir los documentos oficiales de certificación y materiales de apoyo de Educación Normal.
- Dirigir las acciones necesarias a fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa en los procesos de validación y certificación de los documentos oficiales de Educación Normal y Superior, así como de los Centros de Capacitación para el Trabajo, con el fin de alcanzar los máximos estándares de calidad.
- Supervisar que en las Delegaciones Regionales sea aplicada la normativa en el control escolar de Educación Normal y Educación Superior en las Instituciones Educativas Particulares con reconocimiento de validez oficial y Centros de Capacitación para el Trabajo incorporados.
- Capacitar al personal que opera el control escolar de Educación Normal y Superior en Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de la Secretaría y Unidades Administrativas Centrales.
- Diseñar manuales de normas, instructivos de procedimientos, formatos de apoyo al control escolar y documentos oficiales de certificación de estudios de Educación Superior y Centros de Capacitación para el Trabajo.
- Proponer actualizaciones a los manuales de normas, formatos de apoyo al control escolar y documentos oficiales de certificación de estudios de Educación Normal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 187 DE 248

- Acudir a los eventos de capacitación que convoca la Secretaría de Educación Pública para la actualización de los procedimientos y el marco normativo de control escolar de Educación Normal.
- Participar en el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación Jalisco, inherentes a esta Dirección.
- Participar en el desarrollo, pruebas, capacitación y operación del sistema integral de control escolar.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 188 DE 248

1.5.3.3. DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA.

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar eficaz y eficientemente los procesos inherentes a la revalidación, equivalencia, incorporación, registro de títulos y derechos de autor.

Funciones:

- Dirigir y supervisar en coordinación con las Delegaciones Regionales las actividades de revalidaciones, equivalencias e incorporaciones, así como gestionar el registro de títulos y derechos de autor, para la expedición de cédula profesional.
- Supervisar el proceso de incorporación de escuelas particulares al sistema educativo nacional en todos los niveles y modalidades.
- Atender con calidad y oportunidad a la ciudadanía en trámites de incorporación, revalidación, equivalencia, registro de título y derechos de autor.
- Capacitar al personal que opera la incorporación, la revalidación y la equivalencia de estudios en Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de la Secretaría y Unidades Administrativas Centrales.
- Capacitar al personal que opera el proceso de registro de título y derechos de autor en las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de la Secretaría y Unidades Administrativas Centrales.
- Supervisar el proceso de registro de título y derechos de autor.
- Participar en la gestión que conlleve a lograr el registro de títulos profesionales y derechos de autor ante la Secretaría de Educación Pública.
- Supervisar en coordinación con las Delegaciones Regionales, la correcta aplicación de la normativa para otorgar la incorporación, revalidación y equivalencia de estudios.
- Coordinar con las Delegaciones Regionales los procesos para otorgar la revalidación y equivalencia de estudios en estricto apego a la normativa.
- Acudir a capacitaciones en donde convoca la Secretaría de Educación Pública para actualizar los procedimientos y el marco normativo de los procesos de incorporación, revalidación, equivalencia, registro de título y derechos de autor.
- Participar en el desarrollo, pruebas, capacitación y operación del sistema de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios.
- Vigilar y participar en el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación Jalisco, inherentes a esta Dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 189 DE 248

- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 190 DE 248

1.5.4.1. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Objetivo General:

Coordinar las acciones para promover la integración y funcionamiento de los órganos de participación en la educación.

Funciones:

- Conjuntar las acciones encaminadas al apoyo técnico que la Secretaría está obligada a ofrecer para la consecución de los objetivos de los Consejos de Participación Social en la Educación, Asociaciones de Padres de Familia, o los que pudiesen surgir.
- Orientar las acciones que propicien un mejor desempeño de los Consejos de Participación Social en la Educación y las Asociaciones de Padres de Familia.
- Realizar acciones que propicien una mayor integración de la sociedad en los Consejos de Participación Social en la educación.
- Llevar el control de los registros de las Asociaciones de Padres de Familia, así como de sus integrantes y sus respectivas mesas directivas.
- Establecer estrategias que garanticen el derecho a la educación sin que se condicione a la obligación de participar en las Asociaciones de Padres de Familia o el pago de cuotas fijadas por éstas.
- Coadyuvar en la solución de conflictos con Padres de Familia en la Educación Básica.
- Establecer mecanismos para validar las solicitudes de reembolso del monto subsidiado de la póliza de seguro escolar, facilitando la simplificación administrativa.
- Coadyuvar activamente en las áreas de competencia de esta Dirección, con el Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 191 DE 248

1.6. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Objetivo General:

Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos informáticos y materiales asignados a la Secretaría, así como dirigir y coordinar el proceso permanente de adecuación de la normativa educativa y estructural en los órdenes administrativo y operativo del sistema educativo estatal.

Funciones:

- Organizar, evaluar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos en las Unidades Administrativas y planteles educativos de la Secretaría.
- Dirigir y Coordinar acciones de gestión Educativa con el fin de ayudar a cumplir con los objetivos de la educación.
- Diseñar propuestas de mejora en la utilización de recursos, simplificación de procesos y automatización de información.
- Establecer políticas y lineamientos para la administración de los recursos.
- Coordinar con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, acciones para hacer eficientes los trámites administrativos relacionados con esas Dependencias.
- Controlar y supervisar la correcta aplicación de los recursos federales y estatales destinados a la educación.
- Definir con la Coordinación de Delegaciones Regionales, acciones que consoliden la desconcentración de funciones administrativas, para eficientar los servicios educativos en todo el Estado.
- Regular la administración de los centros de Atención y Servicios, así como supervisar su operación junto con las Delegaciones Regionales.
- Coordinar, en representación del Secretario, las negociaciones laborales con los representantes de los trabajadores de la educación.
- Dirigir y coordinar la aplicación del programa de capacitación institucional y especializada para el personal administrativo y de servicios.
- Mejorar la calidad en el servicio, a través de programas de capacitación proporcionados por la Secretaría de Administración u otras instancias.
- Planear, supervisar y controlar el proceso de carrera magisterial en el Estado, de conformidad con las normas, políticas, sistemas y procedimientos que regulan la materia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 192 DE 248

- Controlar el pago a proveedores de bienes y servicios en los términos de la legislación aplicable, así como las solicitudes de aprovisionamiento conforme a las necesidades del servicio educativo.
- Dirigir las gestiones, previa propuesta al Secretario, para el arrendamiento o compra de inmuebles destinados a planteles educativos y Unidades Administrativas.
- Coordinar y autorizar los servicios de hospedaje, alimentación y salones de eventos, para que el personal de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría realice cursos de capacitación y actualización.
- Establecer una infraestructura tecnológica enfocada al desarrollo institucional, garantizando la estabilidad en los procesos y servicios administrativos que ofrecen las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la atención médica y campañas de salud dirigidas al personal que labora en oficinas centrales de la Secretaría.
- Establecer políticas de mejora en la organización y funcionamiento de la Secretaría, mediante la coordinación de la elaboración y actualización de reglamentos y manuales administrativos, con total apego a la normativa vigente, garantizando el cumplimiento de las atribuciones que le ha sido conferida a cada titular de las Unidades Administrativas.
- Establecer unidades de protección civil con base a los programas nacionales y estatales, en las Unidades Administrativas.
- Supervisar la elaboración y administrar la operación tanto del programa operativo anual como del anteproyecto del presupuesto, de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Autorizar e implementar la simplificación de los procesos administrativos, a través del estudio y análisis de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
- Asegurar mediante la supervisión de acciones, el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 193 DE 248

1.6.1. DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.

Objetivo General:

Coordinar, normar y evaluar los procesos de administración de personal de la Secretaría, con la finalidad de fortalecer y mejorar la calidad de la educación en el Estado.

Funciones:

- Llevar a cabo las acciones para la correcta administración del presupuesto, en lo que compete a Recursos Humanos.
- Establecer y difundir las políticas en materia de administración de personal, así como aquellas que expida la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas.
- Programar y ejecutar en coordinación con las Unidades Administrativas y con la Coordinación de Delegaciones Regionales la selección y contratación del personal docente y de apoyo y asistencia para el servicio de la Secretaría, así como la implementación de sistemas, normas y procedimientos.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de Puestos de Mandos Medios y Superiores, Reclutamiento y Selección, así como el de Bienvenida e Inducción a la Secretaría, con la finalidad de proporcionar elementos que permitan la integración de personal, que cubra las necesidades del sistema Educativo.
- Establecer y Evaluar las políticas de registro de personal docente y de apoyo y asistencia, así como resguardar, controlar y modificar la base de datos de la administración de personal de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procesos que regulan los trámites de nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones, reingresos, jubilaciones y demás trámites administrativos de personal a efecto de detectar desviaciones y en su caso proponer medidas correctivas.
- Establecer las políticas de capacitación para el personal de apoyo y asistencia a la educación, así como supervisar los programas de capacitación Institucional y especializada.
- Vigilar sobre el otorgamiento de los estímulos que correspondan, al personal docente, de apoyo y de Asistencia de la Secretaría, así como su distribución.
- Establecer lineamientos para el control de la puntualidad y asistencia del personal docente, así como el de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría, e imponer las sanciones que correspondan.
- Enterar las retenciones salariales efectuadas al personal derivadas de la relación laboral de los trabajadores ante las entidades respectivas, así como las aportaciones patronales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 194 DE 248

- Vigilar la emisión de la nómina, así como el corte de cheques y su distribución en coordinación con las Unidades Administrativas de conformidad con el presupuesto aprobado del personal de la Secretaría.
- Establecer las políticas en materia de administración y desarrollo de los recursos humanos, así como supervisar su funcionamiento.
- Participar en las negociaciones que se llevan a cabo con la representación sindical en materia de condiciones laborales y económicas, conduciendo la instrumentación de lo acordado en la esfera administrativa hasta el pago.
- Llevar a cabo el diseño y mantenimiento de sistemas para la administración de personal, la difusión de disposiciones técnicas y administrativas, el soporte técnico y capacitación.
- Efectuar los pagos a terceros institucionales, según la naturaleza de cada uno.
- Analizar las normas administrativas aplicables al personal de la secretaría y vigilar su correcta aplicación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, para presentarlo al Coordinador de Administración para su aprobación y autorización.
- Proponer al Coordinador de Administración la simplificación de procesos, a través del estudio y análisis de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
- Proponer al Coordinador de Administración los proyectos de manuales administrativos, así como su actualización, necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 195 DE 248

1.6.1.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE PERSONAL.

Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos llevados a cabo en la Dirección General de Personal, evaluándolos y verificando que todos los trámites sean atendidos, con base a resultados, para la generación de estadísticas con fines de transparencia e información.

Funciones:

- Definir y establecer en coordinación con las demás direcciones de la Dirección General de personal, la implantación del sistema de gestión y control.
- Proponer a la Dirección General de Personal, sistemas de mejora continua en los procesos, con el fin de optimizar los recursos disponibles.
- Diseñar procesos funcionales en las Unidades Administrativas que pertenecen a ésta, a fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio proporcionado.
- Coordinar en conjunto con las direcciones de la Dirección General de Personal proyectos a fin de implementar planes de auditoría interna para la evaluación de los procesos.
- Formular con base a resultados de auditorías y evaluaciones realizadas interna y externamente, observaciones y recomendaciones con el objeto de efficientar los procesos y poder validar el cumplimiento de las instrucciones establecidas.
- Estandarizar en coordinación con la Dirección General de Servicios Educativos regionales, los procesos afines para la administración de personal.
- Atender a organismos fiscalizadores y dar seguimiento de acciones para la solución de las observaciones de auditoría.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Auxiliar en el diseño del proyecto de los manuales administrativos, así como su actualización necesarios para la ejecución de sus funciones y proponer al Director General de Personal sus propuestas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 196 DE 248

1.6.1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo General:

Planear y ejecutar en coordinación con los Niveles Educativos y las Delegaciones Regionales de la Secretaría, el Reclutamiento y Selección de los Recursos Humanos, a fin de captar al personal idóneo a incorporarse al Servicio de la Secretaría.

Funciones:

- Coordinar en conjunto con la Dirección General de Planeación Educativa y la Dirección General de Contabilidad y Recursos Financieros, la validación necesaria para la realización de las plantillas de personal a fin de controlar el presupuesto de los subsistemas federal y estatal.
- Formular en coordinación con la Dirección General de Planeación Educativa el anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de recursos humanos, así como las adecuaciones presupuestales en el ejercicio fiscal, con lo establecido por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas.
- Evaluar al personal aspirante a una plaza de apoyo o docente del subsistema estatal o federal al servicio de la Secretaría en coordinación con las Delegaciones Regionales, logrando con ello brindar un servicio de calidad y el cumplimiento de los objetivos definidos por la Dirección General de Personal.
- Coordinar el otorgamiento de becas comisión al servidor público.
- Coordinar en conjunto con la Dirección General de Evaluación Educativa el proceso de convocatoria y concurso de oposición para ocupar plazas docentes en el sistema educativo, los cuales se validarán según su resultado en el área de conocimientos, examen psicopedagógico y evaluación psicológica.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Participar en el proceso de simplificación de procesos administrativos a través del estudio y análisis de normas relativos a las actividades que en su área operan y presentar al Director de Gestión y Control de Personal las propuestas.
- Auxiliar en el diseño del proyecto de los manuales administrativos, así como su actualización necesarios para la ejecución de sus funciones y proponer al Director General de Personal sus propuestas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 197 DE 248

1.6.1.3. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Objetivo General:

Administrar en coordinación con las Delegaciones Regionales los movimientos del personal, a fin de asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la Secretaría y sus servidores públicos.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento en coordinación con las Delegaciones Regionales, las disposiciones normativas que rigen las relaciones laborales de la Secretaría en lo referente a la administración de personal, otorgamiento de nombramientos, trámites administrativos e incidencias de personal.
- Formalizar en coordinación con las Delegaciones Regionales la relación de trabajo en los subsistemas estatal y federal, su integración a la nómina electrónica y registro a la seguridad social, fondo de retiros y seguros entre otros.
- Administrar las incidencias de personal, como son: altas, bajas, reanudaciones e incorporaciones, licencias, comisiones y permutas a fin de que sean operadas en el sistema y enviarlas al Departamento de Registros y Controles para su archivo y resguardo.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeación de Recursos Humanos y las Delegaciones Regionales el control de la contratación de personal.
- Organizar en conjunto con las Delegaciones Regionales los distintos procesos y movimientos de personal a fin de proveer los elementos necesarios para su ejecución; siendo la Dirección de Administración de Personal, únicamente regulador de dichos procesos.
- Proporcionar los medios de identificación así como establecer mecanismos de expedición de diversas constancias, a fin de proporcionar elementos que contribuyan a resolver algún trámite al servidor público.
- Coordinar en conjunto con la Dirección de Remuneración y la Dirección de Relaciones Laborales las prestaciones, estímulos, fondos, correcciones, actualizaciones, acuerdos tanto del Ejecutivo Federal como del Ejecutivo Estatal, que tendrán que ser afectados en la nómina a efecto de realizar el seguimiento correspondiente.
- Coordinar a favor del servidor público el Fondo de Vivienda para el Magisterio y el Fondo de Retiro de Trabajadores de la Educación a fin de que les sean otorgados estos beneficios en el momento solicitado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 198 DE 248

- Controlar en conjunto con la Dirección de Planeación de Recursos Humanos los ingresos de los planes de expansión y los exámenes por oposición a fin de programar oportunamente los procesos a realizar.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Participar en el proceso de simplificación de procesos administrativos a través del estudio y análisis de normas relativos a las actividades que en su área operan y presentar al Director de Gestión y Control de Personal las propuestas.
- Auxiliar en el diseño del proyecto de los manuales administrativos, así como su actualización necesarios para la ejecución de sus funciones y proponer al Director General de Personal sus propuestas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 199 DE 248

1.6.1.4. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

Objetivo General:

Planear y ejecutar en coordinación con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, la capacitación institucional y especializada para el personal de apoyo y asistencia en la educación, a fin de proporcionar las herramientas y elementos para adquirir conocimientos, habilidades y actitudes los cuales contribuirán a fortalecer su desempeño.

Funciones:

- Impulsar y promover la capacitación del personal de apoyo y asistencia para contribuir a elevar la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan por parte de la secretaría.
- Coordinar las actividades de desarrollo y aplicación del sistema institucional y especializado de capacitación, brindando orientación acerca de las mejores opciones para obtener los resultados esperados.
- Proponer a la Dirección General de Personal, políticas y lineamientos en la programación y ejecución de la capacitación, con el propósito de garantizar que se cubran las necesidades de desarrollo.
- Dar seguimiento, evaluando la capacitación y el impacto en las funciones del personal, ofreciendo informes a los responsables de las áreas participantes en la capacitación.
- Operar planes para la detección de necesidades a fin de proponer diferentes alternativas de capacitación acorde con los grupos específicos.
- Impulsar al personal de apoyo y asistencia a la educación a través de cursos que permitan elevar su desarrollo personal, además de proporcionales un mejor ambiente laboral.
- Participar en la elaboración del Manual de Bienvenida e Inducción, con el fin de propiciar un nivel de confianza entre el nuevo integrante con las diferentes Unidades Administrativas.
- Coordinar los trabajos para la aplicación de los exámenes de competencias laborales.
- Gestionar el proceso de autorización para el otorgamiento de apoyos económicos para estudios profesionales ante la Secretaría de Administración.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Participar en el proceso de simplificación de procesos administrativos a través del estudio y análisis de normas relativos a las actividades que en su área operan y presentar al Director de Gestión y Control de Personal las propuestas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 200 DE 248

-
- Auxiliar en el diseño del proyecto de los manuales administrativos, así como su actualización necesarios para la ejecución de sus funciones y proponer al Director General de Personal sus propuestas.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 201 DE 248

1.6.1.5. DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES.

Objetivo General:

Administrar las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores y sus representantes a través del desarrollo de estrategias que propicien un ambiente de armonía, colaboración y respeto a las normas establecidas.

Funciones:

- Implementar en coordinación con las Delegaciones Regionales, las normas que regirán los lineamientos de administración de personal.
- Conciliar las relaciones laborales que propicien la gestión, evaluación y solución de conflictos que podrían concluir en cuestiones legales.
- Proteger y dar a conocer las normas administrativas en material laboral a las Unidades Administrativas.
- Participar en las reuniones de trabajo con las instancias sindicales que tengan como finalidad acordar y realizar convenios del servidor público.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones presentadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- Participar en la Elaboración y actualización del Manual de Puestos de Mandos Medios y Superiores.
- Participar en la Elaboración y actualización del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Participar en el proceso de simplificación de procesos administrativos a través del estudio y análisis de normas relativos a las actividades que en su área operan y presentar al Director de Gestión y Control de Personal las propuestas.
- Auxiliar en el diseño del proyecto de los manuales administrativos, así como su actualización necesarios para la ejecución de sus funciones y proponer al Director General de Personal sus propuestas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 202 DE 248

1.6.1.6. DIRECCIÓN DE REMUNERACIÓN.

Objetivo General:

Proporcionar los servicios de programación y procesamiento de información para la administración de personal, emisión y distribución de nómina.

Funciones:

- Verificar que las políticas salariales, remuneraciones y prestaciones laborales, que rigen a los trabajadores de la Secretaría, se cumplan con apego a la normativa aplicable.
- Ejecutar el proceso de cobranza sobre salarios no devengados de los trabajadores, hasta lograr la recuperación de los recursos.
- Dar mantenimiento al sistema de administración de personal de la Secretaría a fin de que los movimientos estén aplicados correctamente, así como los diversos pagos y debidos descuentos.
- Resguardar y controlar la base de datos del personal al servicio de la Secretaría a efecto de revisar las modificaciones que cada quincena genera la Dirección de Administración de Personal y se emita el pago en tiempo y forma.
- Establecer y ejecutar las normas y políticas en materia de política salarial y de seguridad social, en beneficio de los trabajadores de la Secretaría.
- Gestionar el proceso de terceros institucionales dependiendo su origen a fin de cumplir los pagos a las Dependencias y empresas con previo acuerdo o convenio sindical.
- Distribuir los cheques y controlar el pago electrónico conforme a los reportes de la nómina a efecto de que se entreguen y se realice el pago a tiempo.
- Emitir las constancias de percepciones y deducciones y actualización de sueldos a fin de proveer al servidor público herramientas para fines de transparencia.
- Proporcionar a la Dirección General de Personal información relativa al ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales, conformación del presupuesto de egresos y entero a terceros.
- Dar de alta a los trabajadores de la Secretaría en los sistemas de seguridad social de los diferentes entes de gobierno y administradores de fondos.
- Supervisar el proceso de pago de nómina, apegándose a los estándares de calidad, a fin de garantizar la satisfacción del servidor.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 203 DE 248

-
- Participar en el proceso de simplificación de procesos administrativos a través del estudio y análisis de normas relativos a las actividades que en su área operan y presentar al Director de Gestión y Control de Personal las propuestas.
 - Auxiliar en el diseño del proyecto de los manuales administrativos, así como su actualización necesarios para la ejecución de sus funciones y proponer al Director General de Personal sus propuestas.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 204 DE 248

1.6.2. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Objetivo General:

Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos materiales y el suministro de los servicios requeridos por las Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, contribuyendo con ello al mejoramiento de las funciones del sistema educativo.

Funciones:

- Coordinar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar con los objetivos de la misma.
- Dictaminar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Tecnológico Institucional, las acciones que en materia tecnológica sean requeridas, así como supervisar y controlar el uso de herramientas de acceso electrónico de conformidad con la legislación aplicable.
- Realizar y gestionar ante el Coordinador de Administración, la autorización para la atención de solicitudes de aprovisionamiento de acuerdo a la legislación aplicable en la materia.
- Efectuar el proceso de adquisición y distribución de equipo tecnológico, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Tecnológico Institucional, con base a la detección de necesidades que esta determine y previa autorización del Coordinador de Administración.
- Registrar, controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, mediante el proceso de altas, bajas y transferencias, así como vigilar el adecuado uso de acuerdo a las normas aplicables.
- Diseñar y supervisar el funcionamiento de la aplicación de los programas de mantenimiento, conservación de inmuebles y racionalización de edificios administrativos.
- Realizar el registro y control del padrón de edificios administrativos y planteles educativos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y las Secretarías de Finanzas y Administración del Estado.
- Operar y controlar en coordinación con las Delegaciones Regionales, los almacenes de la Secretaría.
- Abastecer de consumibles a las Unidades Administrativas, con base a las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Supervisar, controlar y autorizar los servicios de intendencia, vigilancia, correspondencia, logística, fotocopiado, impresión, almacenes, transporte y en general servicios básicos proporcionados a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 205 DE 248

- Administrar y autorizar los servicios básicos, consistentes en suministro de agua, energía eléctrica y línea telefónica a los planteles educativos y Unidades Administrativas.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma, así como el suministro de combustible y resguardos al parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado, asignado a la Secretaría.
- Coordinar los programas nacionales y estatales de protección civil en las Unidades Administrativas.
- Impulsar la conformación de unidades internas de protección civil en las Unidades Administrativas de esta Secretaría, a fin de crear una cultura preventiva de posibles riesgos.
- Difundir y capacitar a los servidores públicos de las Unidades Administrativas, información sobre la seguridad y protección civil.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, para presentarlo al Coordinador de Administración para su aprobación y autorización.
- Proponer al Coordinador de Administración la simplificación de procesos, a través del estudio y análisis de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
- Proponer al Coordinador de Administración los proyectos de manuales administrativos, así como su actualización, necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 206 DE 248

1.6.2.1. DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Objetivo General:

Administrar, supervisar y controlar todos aquellos bienes muebles e inmuebles, propiedad y posesión así como gestionar los servicios básicos tales como: agua, energía eléctrica y telefonía, de acuerdo a las necesidades propias.

Funciones:

- Detectar las necesidades de espacios físicos y en su caso gestionar ante la instancia correspondiente, el arrendamiento de inmuebles de acuerdo a las políticas emitidas por la Secretaría de Administración.
- Gestionar servicios básicos, en las Unidades Administrativas y planteles educativos, procurando el uso racional y eficiente de los mismos.
- Llevar a cabo el registro y regularización de los activos fijos, consistente en el proceso de altas, bajas y transferencias, con el objeto de controlar el patrimonio de ésta institución.
- Vigilar el adecuado uso y conservación de los activos fijos, bajo el resguardo de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Gestionar las acciones necesarias ante las compañías de seguros, para el reclamo de pago por concepto de daños que afecten el patrimonio de la Secretaría.
- Mantener el control del Almacén General, a través del Sistema Estatal de Abastecimientos, en coordinación con la Secretaría de Administración, y llevar a cabo de forma periódica pruebas selectivas a fin de garantizar el adecuado resguardo y custodia de los bienes existentes.
- Realizar la entrega del equipamiento tecnológico de acuerdo con la detección de necesidades previamente autorizadas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico Institucional atendiendo los requerimientos de instalación y operación establecidos para su funcionamiento.
- Realizar el registro y control del padrón de edificios administrativos y planteles educativos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario y las Secretarías de Finanzas y Administración del Estado.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Participar en el proceso de simplificación de procesos administrativos a través del estudio y análisis de normas relativos a las actividades que en su área operan y presentar al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales las propuestas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 207 DE 248

-
- Auxiliar en el diseño del proyecto de los manuales administrativos, así como su actualización necesarios para la ejecución de sus funciones y proponer al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales sus propuestas.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 208 DE 248

1.6.2.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y otorgar los servicios generales, con calidad y eficiencia requeridos por las diversas Unidades Administrativas que integran esta Dependencia, a fin de coadyuvar al cumplimiento oportuno de los servicios educativos.

Funciones:

- Brindar los servicios generales tales como: logística, eventos especiales, intendencia, vigilancia, transporte de personal, el mantenimiento de mobiliario y equipo, recepción y entrega de correspondencia oficial.
- Otorgar el servicio de mantenimiento al parque vehicular, así como el suministro de combustible en todas las Unidades Administrativas.
- Definir, establecer y coordinar los mecanismos para el aprovechamiento y conservación de los espacios asignados a la Secretaría.
- Difundir información y proporcionar capacitación sobre seguridad y protección civil en las Unidades Administrativas.
- Proveer a los centros escolares y Unidades Administrativas de la Secretaría los servicios básicos tales como agua, energía eléctrica y servicio telefónico, así como consumibles y artículos diversos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- Llevar a cabo la distribución del equipamiento en la zona metropolitana de acuerdo a las validaciones y prioridades detectadas por las Delegaciones Regionales.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Participar en el proceso de simplificación de procesos administrativos a través del estudio y análisis de normas relativos a las actividades que en su área operan y presentar al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales las propuestas.
- Auxiliar en el diseño del proyecto de los manuales administrativos, así como su actualización necesarios para la ejecución de sus funciones y proponer al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales sus propuestas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 209 DE 248

1.6.2.3. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

Objetivo General:

Proveer a la Secretaría, de todas las necesidades de materiales y de servicios mediante la adquisición de insumos o contratación de servicios, con el objeto de desarrollar las actividades propias de su operación.

Funciones:

- Ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, formulado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con base al presupuesto autorizado y de conformidad con la ley de adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
- Dictaminar las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, y su arrendamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- Realizar, previa autorización del Coordinador de Administración, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la legislación aplicable, así como las aplicables al fondo revolvente, según el Manual de Adquisiciones emitido por la Secretaría de Administración y de conformidad con el reglamento, para el manejo y control de gastos, que efectúan las Dependencias con cargo al fondo revolvente, autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Fiscalizar la documentación comprobatoria por la adquisición de bienes o contratación de servicios de conformidad con los diferentes ordenamientos fiscales.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Participar en el proceso de simplificación de procesos administrativos a través del estudio y análisis de normas relativos a las actividades que en su área operan y presentar al Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales las propuestas.
- Auxiliar en el diseño del proyecto de los manuales administrativos, así como su actualización necesarios para la ejecución de sus funciones y proponer al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales sus propuestas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 210 DE 248

1.6.3. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS.

Objetivo General:

Administrar, controlar y contabilizar los recursos financieros de la Secretaría, en forma objetiva, eficaz y racional, fortaleciendo la operatividad de los planes y programas sustantivos y de apoyo a la Educación, de acuerdo a los planes de trabajo establecidos por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.

Funciones:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y el manejo de cuentas bancarias, de acuerdo a la normativa fiscal y administrativa establecida por la Secretaría de Finanzas.
- Controlar, supervisar y evaluar el ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Llevar el control del registro de los ingresos provenientes de las asignaciones de recursos federales.
- Efectuar el pago a proveedores de bienes y servicios menores con total apego a las disposiciones legales en la materia.
- Formular y entregar mensualmente los estados financieros de la Secretaría destinados a la Educación.
- Analizar el ejercicio presupuestal a nivel de estructura programática, previendo y prospectando las acciones presupuestales que deban tomarse a nivel de capítulo y partida e informar a las autoridades de la Secretaría.
- Supervisar y controlar, financiera y contablemente el ejercicio del fondo revolvente ante la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar y controlar los recursos financieros de la Secretaría a través de las cuentas bancarias de acuerdo a la normativa.
- Controlar y vigilar el proceso de control de documentación y valores que pertenecen al patrimonio de la Secretaría.
- Gestionar la asignación de los programas federales y estatales de los recursos financieros a nivel central ante la Secretaría de Educación Pública y a nivel estatal en la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar las asignaciones presupuestales autorizadas para los gastos de operación estableciendo medidas de seguimiento del ejercicio de los recursos destinados para contratación de servicios que implica procesos de licitación a cargo de la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 211 DE 248

- Controlar las asignaciones presupuestales de los Programas Compensatorios y de los fideicomisos creados con aportaciones estatales o federales para cumplir con la normativa vigente del Poder Ejecutivo y Legislativo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, para presentarlo al Coordinador de Administración para su aprobación y autorización.
- Proponer al Coordinador de Administración la simplificación de procesos, a través del estudio y análisis de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
- Proponer al Coordinador de Administración los proyectos de manuales administrativos, así como su actualización, necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 212 DE 248

1.6.3.1. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Objetivo General:

Supervisar y controlar los sistemas de registros contables y administrativos que aseguren la confiabilidad y certeza en la información del ejercicio del gasto.

Funciones:

- Validar y vigilar el proceso del registro del gasto en el sistema integral de información financiera en las Unidades Administrativas.
- Operar la aplicación de sistemas de control financiero y contable, en la aplicación del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría, garantizando la confiabilidad y transparencia de la información.
- Controlar la asignación y comprobación de los recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Establecer procedimientos de control en el sistema de administración contable y financiero.
- Supervisar y validar que el proceso de documentación del soporte del gasto, se apegue a los requisitos fiscales de acuerdo a la normativa en la materia.
- Aplicar la asignación financiera autorizada por la norma en el rubro de alimentación para internos y de recreación educativa a través de los Fondos autorizados a estas Unidades Responsables.
- Coordinar el programa para solventar las observaciones realizadas por los órganos superiores de fiscalización como: la Contraloría Interna, Auditoría Interna de la Secretaría de Finanzas, la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y la Auditoría Superior de la Federación.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Participar en el proceso de simplificación de procesos administrativos a través del estudio y análisis de normas relativos a las actividades que en su área operan y presentar al Director General Contabilidad y Recursos Financieros las propuestas.
- Auxiliar en el diseño del proyecto de los manuales administrativos, así como su actualización necesarios para la ejecución de sus funciones y proponer al Director General de Contabilidad y Recursos Financieros sus propuestas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 213 DE 248

1.6.3.2. DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.

Objetivo General:

Garantizar que el ejercicio presupuestal a nivel de capítulo, partida, unidad responsable y Unidades Administrativas, se realice de acuerdo a la normativa vigente establecida en las leyes, reglamentos, reglas de operación, Manuales de Políticas Presupuestales, transmitiendo la certeza y confiabilidad plena a las autoridades superiores que la cuenta pública de la Secretaría, soporta todas las revisiones de los órganos superiores de fiscalización.

Funciones:

- Llevar el control y revisión de los presupuestos autorizados de los recursos federales y estatales, así como los de ingresos propios.
- Analizar el avance del ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas en sus gastos de operación y servicios personales, de acuerdo a la calendarización programada de los recursos, transmitiendo a las instancias superiores el gasto ejercido conforme a la normativa establecida por la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Dar a conocer a las Unidades Administrativas la información sobre el avance financiero mensual respecto a su presupuesto anual autorizado o modificado.
- Supervisar que las erogaciones de las Unidades Administrativas cuenten con recursos presupuestales disponibles.
- Actualizar el presupuesto anual a nivel de sector y Unidades Administrativas, aplicando las transferencias, ampliaciones o reducciones compensadas y líquidas autorizadas.
- Analizar e integrar las cifras del presupuesto regularizable de la Secretaría, para incluirlo en el Anteproyecto Anual del Presupuesto.
- Controlar la retención de importes en el proceso del pago de nómina del personal de la Secretaría, así como supervisar los enteros a terceros institucionales.
- Efectuar ante la Secretaría de finanzas los trámites correspondientes a las solicitudes de recursos para el pago de nómina del personal de la Secretaría.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Participar en el proceso de simplificación de procesos administrativos a través del estudio y análisis de normas relativos a las actividades que en su área operan y presentar al Director General Contabilidad y Recursos Financieros las propuestas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 214 DE 248

-
- Auxiliar en el diseño del proyecto de los manuales administrativos, así como su actualización necesarios para la ejecución de sus funciones y proponer al Director General de Contabilidad y Recursos Financieros sus propuestas.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad administrativa a su cargo deban apegarse, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 215 DE 248

1.6.4.1. DIRECCIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS.

Objetivo General:

Contribuir a que los Centros Escolares de Nivel Básico cumplan con lo establecido en el acuerdo de las disposiciones para la constitución, organización y funcionamiento de los Centros de Atención y Servicios, con el objeto de procurar beneficios para la comunidad escolar.

Funciones:

- Elaborar y actualizar el inventario de los Centros constituidos en los Planteles Escolares, los integrantes de las comisiones escolares y en general del actuar de los Centros de Atención y Servicios formados por los padres de familia, identificando las escuelas en donde no fueron conformados estos Centros.
- Emitir el formato de contrato, donde se establezca legalmente la forma de operar de los Centros de Atención y Servicios de la escuela.
- Vigilar el correcto funcionamiento de la operación de los Centros de Atención y Servicios, a través de la información que deberá proporcionar la persona o personas responsables de dichas comisiones.
- Supervisar a las escuelas que cuentan con parcela escolar y aquellas que realizan actividades de producción, solicitándoles información relativa a sus actividades, así como de los ingresos obtenidos por este concepto, con el fin de garantizar la transparencia de sus procesos.
- Solucionar todas aquellas situaciones de discusión, debate y polémica que se presenten por motivo del uso, posesión, explotación y aprovechamiento de los bienes que deban utilizarse, cuando en una misma escuela, se cuente con más de un Centro de Atención y Servicios.
- Emitir opinión y juicio en situaciones que amerite la integración de un solo Centro de Atención y Servicios en aquellos edificios escolares que funcionen más de uno.
- Aprobar en casos extraordinarios los acuerdos pactados que hayan sido tomados, fuera del plantel escolar diferente al domicilio de la comisión del Centro de Atención y Servicio donde haya sido constituido.
- Proporcionar la información necesaria al inicio de cada ciclo escolar a las escuelas donde existan comisiones del Centro de Atención y Servicios sobre el proceso de integración o renovación, así como la correspondiente para las personas prestadoras de servicios.
- Desarrollar el proyecto de manual de procedimientos, donde se establecerá la forma en que se deberán registrar y controlar las operaciones financieras de los Centros de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 216 DE 248

Atención y Servicios y el cual deberá ser autorizado por la Coordinación de Administración.

- Identificar a las Comisiones de los Centros de Atención y Servicios que manejen recursos económicos en efectivo, comprobando que posean la debida autorización del supervisor de la zona escolar correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el contrato respecto a los servicios, procediendo a sustituir las actividades en caso de incumplimiento.
- Establecer los mecanismos para proporcionar orientación técnica a las comisiones del Centro de Atención y Servicios. Así como controlar el registro de las parcelas escolares.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad administrativa a su cargo, para presentarlo al Coordinador de Administración para su aprobación y autorización.
- Proponer al Coordinador de Administración la simplificación de procesos, a través del estudio y análisis de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
- Proponer al Coordinador de Administración los proyectos de manuales administrativos, así como su actualización, necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 217 DE 248

1.6.4.2. DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CARRERA MAGISTERIAL.

Objetivo General:

Operar el Programa Nacional de Carrera Magisterial en el Estado con base en los lineamientos y normativa específica que para su funcionamiento establece la Comisión Nacional de la Secretaría de Educación Pública y Sindicato, buscando tener un programa transparente, que apoye a tener una mayor calidad de la Educación en el país así como en el nivel de vida de los docentes.

Funciones:

- Dar a conocer a la comunidad docente los lineamientos, normas específicas así como de los documentos que dan forma al Programa Nacional de Carrera Magisterial.
- Llevar a cabo el registro de inscripción de los maestros en el proceso del Programa de Carrera Magisterial así como su puntaje del factor de desempeño profesional al fin del ciclo escolar.
- Enviar a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, el registro de inscripción de los docentes en cada etapa del programa, así como diversos datos, como correcciones, puntajes, promociones y desempeño profesional, entre otros.
- Coordinar la aplicación de los recursos presupuestales del programa, para el pago a los maestros que por incorporación y promoción les corresponda, así como de los recursos provenientes de las jubilaciones, pensiones o defunciones; esto con la intervención de la Secretaría.
- Revisar y dar seguimiento a los asuntos, tales como inconformidades, incorporación de horas, cambio de actividades, ascenso escalafonario, que los maestros presenten.
- Colaborar en lo que la Comisión Paritaria Estatal de Carrera Magisterial solicite, con base a los asuntos relacionados a dicho programa.
- Establecer comunicación con los enlaces de las Delegaciones Regionales, correspondientes en los diferentes subsistemas, a fin de coordinar la entrega y envío de documentos, así como de la información que deberán proporcionar a los docentes.
- Recibir por parte del Programa Nacional de Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio, el registro de propuestas de cursos estatales remitiéndolas a la Coordinación Nacional para su aprobación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, para presentarlo al Coordinador de Administración para su aprobación y autorización.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 218 DE 248

-
- Proponer al Coordinador de Administración la simplificación de procesos, a través del estudio y análisis de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
 - Proponer al Coordinador de Administración los proyectos de manuales administrativos, así como su actualización, necesarios para la ejecución de sus funciones.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 219 DE 248

1.6.4.3. DIRECCIÓN OPERATIVA DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN.

Objetivo General:

Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los procesos de capacitación y desarrollo del personal con el servicio de logística, hospedaje y alimentación en los cursos, talleres o reuniones de trabajo con el fin de colaborar en la mejora de las condiciones laborales, de vida y sociales del personal del sector educativo.

Funciones:

- Prever con la dirección de recursos materiales las necesidades de mantenimiento mayor de los equipos, maquinaria e inmueble, así como realizar servicios de mantenimiento menores a las instalaciones para su conservación.
- Administrar en forma eficiente los recursos financieros asignados por la Dirección General de contabilidad y Recursos financieros para la compra de productos básicos para el servicio y mantenimiento de las instalaciones.
- Gestionar ante la Dirección de Contabilidad y Recursos Financieros, la emisión del cheque correspondiente al fondo asignado al Centro de Desarrollo de Personal.
- Planear la logística de cursos y talleres de capacitación y actualización impartidos en las instalaciones del Centro de Desarrollo de personal, al personal que labora en la Secretaría, con el objeto de satisfacer las necesidades demandadas.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, para presentarlo al Coordinador de Administración para su aprobación y autorización.
- Proponer al Coordinador de Administración la simplificación de procesos, a través del estudio y análisis de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
- Proponer al Coordinador de Administración los proyectos de manuales administrativos, así como su actualización, necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 220 DE 248

1.6.4.4. Dirección de Desarrollo Tecnológico Institucional.

Objetivo General:

Definir y aplicar estrategias enfocadas al Desarrollo Tecnológico Institucional que garanticen, estabilidad en los servicios de la Dependencia, la salvaguarda e integridad de la información y la simplificación de los procesos de trabajo.

Funciones:

- Consolidar una infraestructura tecnológica avanzada adecuada a las necesidades de la Secretaría, con una organización orientada a brindar servicios, simplificar el trabajo y resguardar adecuadamente la información.
- Mantener a los usuarios de la Secretaría en constante actualización respecto a las herramientas informáticas que utilizan para desempeñar sus funciones, con asesorías técnicas, orientación en su uso y capacitación en las nuevas versiones que en todo caso se liberen.
- Promover y difundir entre los usuarios la cultura del uso y explotación de los recursos y servicios tecnológicos con los que cuenta la Secretaría de manera eficiente y efectiva.
- Establecer métodos que permitan detectar las necesidades de equipamiento de forma oportuna, a fin de propiciar el desarrollo tecnológico e informático.
- Definir, actualizar y dar seguimiento al catálogo de servicios informáticos diseñados para atender de manera oportuna y efectiva las necesidades tecnológicas de los usuarios de la Secretaría.
- Proveer a los usuarios de la Secretaría, los medios para acceder a la información contenida en las bases de datos, a través de los medios autorizados disponibles.
- Definir, ejecutar y actualizar mecanismos y procedimientos de alcance institucional para la validación técnica, distribución, entrega e instalación a usuarios, el uso, aprovechamiento y administración de los bienes y servicios informáticos.
- Establecer mecanismos en materia de administración y gestión de servicios en el desarrollo de software, servicios web, procesamiento y almacenamiento de la información, internet, telecomunicaciones, soporte técnico, desarrollo de proyectos tecnológicos, equipamiento y correo electrónico.
- Concentrar, administrar y proveer a todas las Unidades Administrativas o de gestión de la Secretaría los servicios informáticos, de telecomunicaciones, internet, correo electrónico, de procesamiento y almacenamiento de información, desarrollo, administración y publicación de sistemas, servicios Web tanto administrativos como de formación en ambiente virtual, equipamiento de infraestructura tecnológica, soporte

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 221 DE 248

técnico especializado y administración de proyectos tecnológicos que requieran para desempeñar sus funciones.

- Elaborar, ejecutar y difundir el plan de desarrollo tecnológico institucional, que propicie el desarrollo de proyectos tecnológicos, orientados a las necesidades federales y estatales que en materia educativa se definan.
- Emitir opiniones y desarrollar validaciones técnicas sobre proyectos relacionados con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar junto con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, previa autorización del Coordinador de Administración, las adquisiciones y suministros de equipamiento tecnológico.
- Asignar el equipamiento tecnológico con base a la detección de necesidades y su validación técnica a las Unidades Administrativas, coordinándose con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su entrega y resguardo.
- Participar con las unidades administrativas competentes en el desarrollo de los procesos concernientes a la planeación de la inversión de infraestructura tecnológica destinada al fortalecimiento de los programas compensatorios y de apoyo.
- Establecer sistemas de vinculación tecnológica con las instancias externas que así lo demanden y que estén relacionados con proyectos, iniciativas y convenidos encaminados al desarrollo tecnológico administrativo o educativo.
- Establecer sistemas de control de administración de software institucional.
- Administrar y reguardar de manera integral y centralizada las bases de datos de la institución y de toda aquella estructura de información que se genere a partir de los recursos y procesos institucionales.
- Automatizar y sistematizar los procesos institucionales que las diferentes Unidades administrativas de la Secretaría, requieran para cumplir con sus funciones y responsabilidades y dar seguimiento a los servicios educativos que involucre.
- Establecer los criterios para efectuar el proceso de auditoría informática, así como de planeación estratégica de la Dirección de Desarrollo Tecnológico Institucional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, para presentarlo al Coordinador de Administración para su aprobación y autorización.
- Proponer al Coordinador de Administración la simplificación de procesos, a través del estudio y análisis de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
- Proponer al Coordinador de Administración los proyectos de manuales administrativos, así como su actualización, necesarios para la ejecución de sus funciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 222 DE 248

-
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 223 DE 248

1.6.4.5. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.

Objetivo General:

Establecer de manera ordenada y congruente las funciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de que se defina su estructura y se delimiten las responsabilidades de cada una de ellas, en estricto apego a la normativa vigente que le permitan cumplir con calidad las atribuciones conferidas y sus compromisos dentro del rumbo de un gobierno eficiente y eficaz.

Funciones:

- Difundir los lineamientos y metodología que permitan homogeneizar la elaboración y presentación de los manuales administrativos de acuerdo al criterio dictado por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
- Coordinar con los titulares de las diferentes Unidades Administrativas, el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos como el de Organización, Procesos, Servicios, así como también los de Puestos y de Inducción y Bienvenida.
- Analizar la información de los Manuales y en su caso, proponer los cambios o modificaciones que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes Unidades Administrativas, a fin de que sea proporcionada la información necesaria para desarrollar las actividades asignadas a esta Dirección.
- Vigilar que las Unidades Administrativas se ajusten estructural y orgánicamente al marco normativo que las regula.
- Realizar análisis de propuestas de creación, desaparición, reestructuración y modificación de funciones de la Secretaría, con el objeto de emitir opiniones técnicas que se encaminen a proyectos estratégicos de gobierno para atender nuevas necesidades o que procuren optimizar los recursos existentes.
- Apoyar a las diferentes áreas operativas, gestionando ante la Secretaría de Administración la solicitud de reestructuración previamente aprobada por el Coordinador de Administración y el Secretario de Educación respectivamente.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración la validación y dictaminación de los documentos base de la organización administrativa.
- Proponer modificaciones a las normas existentes y al propio Reglamento Interior de la Secretaría, a efecto de que éstas sean congruentes con las acciones que se realizan para satisfacer las necesidades de la comunidad, en lo referente a servicios educativos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 224 DE 248

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, para presentarlo al Coordinador de Administración para su aprobación y autorización.
- Proponer al Coordinador de Administración la simplificación de procesos, a través del estudio y análisis de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
- Proponer al Coordinador de Administración los proyectos de manuales administrativos, así como su actualización, necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 225 DE 248

1.6.4.6. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MÉDICO ODONTOLÓGICA.

Objetivo General:

Proporcionar servicio médico odontológico y psicológico al personal de la Secretaría, con la finalidad de preservar la salud.

Funciones:

- Proporcionar los servicios de atención médica, psicológica y odontológica, a fin de salvaguardar la salud de los derechohabientes que laboran en la Secretaría.
- Gestionar ante instituciones de salud, campañas preventivas, cursos y conferencias con el objeto de proporcionar elementos al personal que labora en la Secretaría, a fin de evitar enfermedades que pongan en riesgo la salud.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Unidad Administrativa a su cargo, para presentarlo al Coordinador de Administración para su aprobación y autorización.
- Proponer al Coordinador de Administración la simplificación de procesos, a través del estudio y análisis de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
- Proponer al Coordinador de Administración los proyectos de manuales administrativos, así como su actualización, necesarios para la ejecución de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones que los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo deban apegarse, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 226 DE 248

1.7. COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES.

Objetivo General:

Potenciar el proceso de desconcentración administrativa de los servicios educativos hacia las Delegaciones Regionales de la Secretaría, a través de la implementación y operación de programas o proyectos que permitan atender las necesidades de cada región.

Funciones:

- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de desconcentración de los servicios educativos, implementando medidas que requiera el proceso de desconcentración, acordando con él mismo, la resolución de los asuntos o problemáticas que compete a la Coordinación.
- Vincular conjuntamente con las otras Unidades Administrativas de la Secretaría y Organismos Públicos Desconcentrados a las Delegaciones Regionales entre sí, definiéndoles estrategias a fin de unificar criterios para consolidar la operación y eficiencia de los servicios desconcentrados y propiciar una adecuada comunicación entre ellas mismas.
- Revisar periódicamente las normas, procedimientos y sistemas, relativos a la Coordinación de Delegaciones Regionales, así como de las Delegaciones Regionales de la Secretaría, para proponer los cambios que impulsen a la simplificación administrativa.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, en la operación de los servicios desconcentrados que ofrecen las Delegaciones Regionales de la Secretaría.
- Coordinar, participar y operar en la formulación de proyectos y programas que se pretendan implementar en las Delegaciones Regionales, conjuntamente con las demás Unidades Administrativas, tendientes al fortalecimiento de los servicios educativos y funciones administrativas.
- Propiciar el desarrollo equilibrado de las diferentes regiones del Estado, por medio del fortalecimiento de la desconcentración de los Servicios Educativos.
- Proponer ante el Secretario, el ingreso, promoción o remoción del personal adscrito a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a las propias Delegaciones Regionales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Supervisar que la asignación y aplicación de los recursos humanos, se realice con apego a los lineamientos establecidos en la materia, buscando así el equilibrio entre la demanda de servicios y el personal responsable de brindarlos en las Delegaciones a su cargo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 227 DE 248

- Convocar a reuniones estatales con los Delegados Regionales, para unificar los criterios de operación, resolver los problemas de su competencia y evaluar el logro de los objetivos.
- Evaluar en coordinación con las Unidades Administrativas y las Delegaciones Regionales, la prestación de servicios educativos desconcentrados y su proceso de desconcentración.
- Analizar las necesidades de Servicios Educativos en las regiones para realizar las propuestas de creación de nuevas Subdelegaciones Regionales o la modificación del ámbito territorial de las ya existentes.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados, en la realización de los trámites para la obtención de los recursos requeridos para la desconcentración de servicios.
- Supervisar que las Delegaciones cumplan con los compromisos contraídos con las Unidades Administrativas y Organismos Públicos Descentralizados, solicitándoles los informes periódicos que se requieran para evaluar conjuntamente con dichas Unidades Administrativas, la prestación de los servicios educativos y su proceso de desconcentración.
- Coordinar la distribución de libros de texto y materiales educativos complementarios de Educación Básica, que proporcione la Secretaría de Educación Pública y otras Dependencias.
- Supervisar que en las Delegaciones Regionales se realice la entrega de Becas y apoyos económicos a los alumnos de Educación Básica y Normal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Asegurar que las Delegaciones Regionales reciban los estados financieros derivados de los Centros de Atención y Servicios de los planteles de Educación Básica en la región, para hacerlos llegar a las instancias competentes.
- Supervisar la elaboración y administrar la operación tanto del programa operativo anual como del anteproyecto del presupuesto, de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Recibir de la Dirección General de Servicios Educativos Regionales, las propuestas para realizar las modificaciones que impulsen la simplificación administrativa de normas, procedimientos y sistemas relativos a sus áreas de operación.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones, previa aprobación del Secretario.
- Asegurar mediante la supervisión de acciones, el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 228 DE 248

1.7.1 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS REGIONALES.

Objetivo General:

Atender y realizar las acciones necesarias para el desarrollo educativo en todas las regiones del Estado de Jalisco, de conformidad a los lineamientos establecidos y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las autoridades municipales y otras instancias que integran cada región.

Funciones:

- Dar seguimiento al desarrollo y funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegación(es) Regionales de la Secretaría.
- Atender los problemas y necesidades que se generen en las Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionados con el funcionamiento de las Delegaciones Regionales; proponiendo e implementando alternativas de solución que fortalezcan de manera recíproca el servicio a los usuarios, tanto en las Delegaciones y Subdelegación(es) Regionales, como en las propias Unidades Administrativas.
- Difundir entre las Delegaciones y Subdelegación(es) Regionales, las normas y políticas establecidas para el ejercicio del presupuesto, por las Coordinaciones de Planeación y Evaluación Educativa y de Administración de la Secretaría, así como supervisar su cumplimiento.
- Proponer al Coordinador de Delegaciones Regionales, nuevos servicios o trámites que pueden ser proporcionados en las Delegaciones y Subdelegación(es) Regionales, como resultados del análisis de problemas y necesidades.
- Apoyar en la gestión de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran en las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales, vigilando la correcta aplicación de los mismos.
- Supervisar el cumplimiento de las diferentes actividades realizadas en las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales, en materia de planeación educativa, funciones administrativas y de apoyo a los servicios educativos, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas administrativas y demás, que regulen las actividades de la Coordinación de Delegaciones Regionales y de las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales de la Secretaría.
- Proponer al Coordinador de Delegaciones Regionales y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, mecanismos de control y distribución, que permitan

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 229 DE 248

agilizar el envío de la documentación hacia y desde las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales.

- Comunicar oportunamente a las Delegaciones Regionales, las disposiciones que en materia de Planeación y Evaluación Educativa, Servicios Administrativos y Educativos, emitan las Unidades Administrativas, previa autorización de la Coordinación de Delegaciones Regionales.
- Implementar con los Delegados Regionales de la Secretaría, medidas tendientes a mejorar las tareas en la operación de los programas autorizados, previo acuerdo con la Coordinación.
- Ser el enlace de investigación, análisis y propuesta de alternativas sustentadas, para encauzar la desconcentración de los servicios educativos a las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales.
- Informar al Coordinador de Delegaciones Regionales, acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, así como de los problemas que se presenten.
- Recibir o en su caso elaborar los informes necesarios para la evaluación y el control de la prestación de los servicios desconcentrados y canalizarlos a la Coordinación o demás Coordinaciones, según corresponda.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual de la Coordinación, conforme a los lineamientos establecidos para su entrega oportuna.
- Analizar la operación de las Delegaciones y Subdelegaciones Regionales para elaborar las propuestas de simplificación de procesos y someterlas a consideración de la Coordinación.
- Supervisar que el personal a su cargo, realice las actividades de acuerdo al plan de trabajo y a la normativa aplicable en la Coordinación de Delegaciones Regionales, evaluando periódicamente los avances.
- Dar seguimiento a la elaboración o actualización de los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones previa aprobación de la Coordinación, y,
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Coordinador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 230 DE 248

1.7.1.1. DELEGACIÓN REGIONAL. (NOTA1)

Objetivo General:

Atender y realizar las acciones necesarias para el desarrollo educativo en la región, de conformidad a los lineamientos establecidos y en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las autoridades municipales y otras instancias que integran la región.

Funciones:

- Supervisar y evaluar en coordinación con las diferentes áreas que conforman la Delegación y Subdelegación(es), el desarrollo de las tareas y prestación de los servicios, a fin de que éstos se realicen de manera oportuna y eficiente.
- Identificar los problemas y necesidades que se generen en relación al funcionamiento de la Delegación Regional y Subdelegación(es) y proponer alternativas de solución.
- Atender la problemática de los diferentes niveles educativos de la región y proponer a los Ayuntamientos y a las Unidades Administrativas, soluciones de acuerdo con la normativa vigente.
- Trabajar de manera conjunta con las instancias correspondientes en la planeación y realización de actividades para el desarrollo educativo en la región, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Procurar los medios necesarios para que se otorguen en las Delegaciones y Subdelegaciones, los servicios administrativos, de planeación y de apoyo a la educación.
- Propiciar la adecuada comunicación de los departamentos y oficinas de la Delegación Regional entre sí y con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con la(s) Subdelegación(es).
- Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la validación de inmuebles que se necesiten para la ampliación o creación de centros educativos, así como la regularización de la documentación de propiedad en aquellos que no cuentan con ellos.
- Atender y apoyar a los centros escolares de la región en sus requerimientos y mantenimiento de equipo de cómputo y uso de tecnologías para el óptimo desempeño de sus actividades.
- Orientar a la Comunidad Escolar en la atención y constitución de las Asociaciones de Padres de Familia y de Participación Social, con apego a la normativa aplicable.
- Apoyar al personal docente de Educación Básica de la región, en sus trámites de incorporación a los programas institucionales tanto Federales como Estatales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 231 DE 248

- Apoyar de manera directa los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos de Educación Básica y Normal en las escuelas oficiales e Instituciones Educativas Particulares autorizadas, mediante la impresión y distribución del material así como su captura, validación de la base de datos, asignación y emisión de los listados correspondientes.
- Elaborar el anteproyecto de inversión, conforme a las necesidades de mobiliario y equipo, rehabilitación y construcción de los centros escolares de la región, recibida de los Consejos Municipales de Participación Social para su validación y envío a la Dirección de Planeación y Programas de Infraestructura para su análisis y asignación presupuestal.
- Coordinar acciones con los municipios para la detección de localidades que requieran nuevos centros educativos.
- Asesorar a los Consejos Municipales de Participación Social para su integración y funciones a desempeñar.
- Llevar a cabo los registros con los geoposicionadores en los centros de trabajo de nueva creación.
- Emitir dictamen de procedencia o improcedencia sobre las solicitudes de movimientos de personal en vacantes definitivas, a fin de optimizar los recursos humanos en los centros escolares de Educación Básica de la región.
- Programar los recursos humanos de los centros educativos de conformidad a sus necesidades, verificando que éstos realmente sean asignados en los centros programados conforme al plan de expansión.
- Apoyar de manera directa en la organización y desarrollo en los procesos de evaluación escolar, capacitando al personal participante, integrando y entregando la documentación correspondiente.
- Atender las solicitudes para el trámite de registro de derechos de autor y cédula profesional, certificación de estudios de Educación Básica, Revalidación o Equivalencia de estudios de Educación Básica y Media Superior, así como de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Expedir certificados de terminación de estudios y documentación de todos los demás grados, así como la captura de calificaciones de los centros escolares de la región.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas involucradas en la entrega de becas y apoyos económicos a los alumnos seleccionados de Educación Básica y Normal.
- Participar en los diversos programas desconcentrados tanto Federales como Estatales.
- Llevar a cabo la actualización de los catálogos de los centros escolares de la región, con el fin de dar respuesta a las necesidades de información de las Unidades Administrativas que así lo requieran.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 232 DE 248

- Realizar la captura de los movimientos del personal docente y administrativo adscrito al área de responsabilidad de la región, como son: altas, bajas, incidencias y CURP; llevar a cabo los registros al ISSSTE, SAR, Fondo de Retiro del Trabajador en el Estado y Aseguradoras; elaborar constancias de servicios, de Carrera Magisterial y credenciales; además de la certificación de documentos.
- Administrar y controlar los recursos financieros, como son: ingresos propios, fondo revolvente, reembolsos para pago de prestaciones, ingresos y egresos reportados por las Escuelas Secundarias Federales de la región.
- Recibir y revisar la documentación de los estados financieros de los Centros de Atención y Servicios de las escuelas de Educación Básica, donde reportan los movimientos de ingresos y egresos generados.
- Administrar y controlar los recursos materiales asignados a la Delegación y Subdelegación(es), así como a los centros escolares de la región, verificando físicamente los movimientos de inventarios, solicitudes de aprovisionamiento de mobiliario, material de consumo eléctrico y electrónico de la Delegación y Subdelegación(es).
- Solicitar ante la instancia correspondiente los servicios generales requeridos en los centros escolares de la región, así como para las instalaciones de la Delegación y Subdelegación(es).
- Atender las solicitudes de los centros escolares de la región para el suministro de los servicios básicos que requieren.
- Distribuir a las zonas escolares los libros de texto que de acuerdo con su población requieran las escuelas, así como los materiales educativos de los diversos programas de apoyo.
- Recibir, revisar y analizar las plantillas de personal de los centros escolares de la región, a efecto de mantenerlas actualizadas.
- Realizar visitas de supervisión a los centros escolares de la región, de tipo higiénico y técnico-pedagógico, a planteles particulares que soliciten la incorporación para impartir educación en los diferentes niveles educativos.
- Elaborar informes de actividades periódicas, proyectos de trabajo y planteamientos específicos ante las direcciones de los niveles, a fin de eficientar la prestación de los servicios educativos en la región.
- Concentrar y analizar la información requerida de los planteles escolares, para que las funciones desconcentradas se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Brindar el apoyo necesario y facilitar los medios con los que se cuenta, para la realización de eventos regionales organizados por las Unidades Administrativas de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 233 DE 248

- Regular las funciones de control escolar en las diferentes modalidades de los niveles educativos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, informando a las instancias correspondientes cuando así lo requieran.
- Diseñar estrategias para la simplificación de procesos en la Delegación y Subdelegación (es) y someterlas a consideración de la Dirección General de Servicios Educativos Regionales.
- Participar cuando se requiera, en la elaboración tanto del programa operativo anual como del anteproyecto del presupuesto, de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos, necesarios para la ejecución de sus funciones, previa aprobación del Director General de Servicios Educativos Regionales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables y obligaciones asignadas a los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

Nota 1:

La Secretaría de Educación integra en su estructura 14 Delegaciones distribuidas en el interior del Estado, las cuales desempeñan las mismas funciones, por lo tanto, en el presente Manual solo se establecen las funciones para una Delegación.

Las Delegaciones que integran la Secretaría de Educación son:

Delegación Norte, Delegación Altos Norte, Delegación Altos Sur, Delegación Ciénega, Delegación Sureste, Delegación Sur, Delegación Sierra de Amula, Delegación Costa Norte, Delegación Costa Sur, Delegación Sierra Occidental, Delegación Valles, Delegación Centro1, Delegación Centro 2 y Delegación Centro 3.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 234 DE 248

1.8.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Objetivo General:

Defender los intereses jurídicos de la Secretaría, mediante la intervención preventiva y reactiva en los asuntos que por su trascendencia y requeridos conocimientos jurídicos, se haga necesario.

Funciones:

- Atender los juicios en los que se encuentre señalada la Secretaría o alguno de sus servidores públicos, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, representando para ello al Secretario, o brindando asesoría a los funcionarios para su legítima defensa.
- Asegurar la oportuna atención y presentación de los informes previos y justificados de los juicios de amparo, en los que intervenga la Secretaría o alguno de sus servidores públicos.
- Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos e informes sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario.
- Vigilar que las resoluciones emitidas por las autoridades Jurisdiccionales, sean acatadas y llevadas a cabo por las Unidades Administrativas o los servidores públicos de la Secretaría.
- Certificar copias de los documentos originales que obren en los archivos de la Secretaría y que requieran ser presentados ante autoridades jurisdiccionales o administrativas con funciones jurisdiccionales.
- Supervisar la correcta aplicación de la normativa en la instauración de algún procedimiento señalado en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Realizar las validaciones a los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en materia educativa y de competencia de la Secretaría, efectuando las observaciones para su corrección a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Realizar los análisis a las propuestas de convenios, contratos, acuerdos y demás documentos legales en los que participe el Secretario, alguna Unidad Administrativa o servidor público facultado realizando las observaciones en caso de ser necesario, a fin de otorgar su validación.
- Supervisar las actividades que se lleven a cabo en la instauración de procedimientos administrativos en contra de servidores públicos que hayan violentado norma, y sean acreedores a las sanciones correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 235 DE 248

- Realizar el control de las facultades delegadas a los servidores públicos por parte del Secretario.
- Participar con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, en la substanciación y resolución de los procedimientos de infracción administrativa en los que incurran las Instituciones Educativas Particulares, de acuerdo a la normativa estatal vigente.
- Presentar al Secretario los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se hayan presentado, de acuerdo con la normativa estatal aplicable.
- Supervisar los procesos para la dictaminación jurídica requerida para la construcción de nuevos planteles educativos, así como las obras de adecuación o remodelación en las ya existentes.
- Brindar asesoramiento legal a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Brindar asesoramiento a las personas y servidores públicos que acuden a la Dirección para tratar algún problema legal con impacto a la Secretaría.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Secretario para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 236 DE 248

1.8.1.1. DIRECCIÓN DE INMUEBLES.

Objetivo General:

Dirigir las acciones legales y administrativas necesarias para contar con la documentación legal que acredite la propiedad o posesión de la Secretaría sobre los inmuebles destinados o a destinarse a la labor educativa, a fin de que la Secretaría cuente con la certeza jurídica sobre dichos inmuebles.

Funciones:

- Tramitar la expedición de los documentos legales que acrediten la propiedad o posesión a favor de la Secretaría, de los inmuebles en que operan planteles educativos y otros servicios educativos.
- Dictaminar sobre la regularidad jurídica de los terrenos donde se pretende construir o ampliar la edificación de espacios educativos o destinados a otros servicios educativos.
- Realizar actividades que propicien acercamiento a los organismos desconcentrados de la Secretaría, a fin de proporcionar asesoría en los trámites para la regulación de la propiedad de inmuebles utilizados para fines educativos en el Estado.
- Instrumentar las acciones legales necesarias para la expropiación de los inmuebles en que operan o se requiere prestar el servicio educativo, en los términos de la Ley de Expropiación de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Privada.
- Gestionar ante el Ejecutivo del Estado la asignación de inmuebles de su propiedad para ser destinados al servicio educativo y de ser necesario, la autorización para la compra del inmueble.
- Coordinar las actividades de los Asesores Jurídicos de las Delegaciones Regionales de la Secretaría, para la regularización de los inmuebles en que operan planteles escolares y otros servicios educativos, en los municipios competencia de la Delegación a la que se encuentran adscritos.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para su aprobación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 237 DE 248

-
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 238 DE 248

1.8.1.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVO LABORAL E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.

Objetivo General:

Realizar las acciones requeridas para la substanciación e instrucción de los procedimientos administrativos en contra de servidores públicos a los que se les impute responsabilidad laboral o administrativa, a efecto de que se restablezca el orden laboral y la adecuada prestación del servicio público.

Funciones:

- Representar al Secretario cuando resulte responsabilidad laboral en contra de los servidores públicos de acuerdo a la Ley de la materia, en el procedimiento administrativo correspondiente.
- Representar al Secretario cuando resulte responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de acuerdo a la Ley de la materia, en el procedimiento administrativo correspondiente.
- Participar con la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativa, en la substanciación y resolución de los procedimientos de infracción administrativa en los que incurran las Instituciones Educativas Particulares, de acuerdo a la normativa estatal vigente.
- Elaborar el proyecto de resolución al recurso de revisión que interpongan los particulares conforme a la Ley de Educación del Estado de Jalisco.
- Practicar diligencias a planteles educativos y oficinas administrativas de la Secretaría, en los que se gestan movimientos laboral-sociales.
- Coordinar las actividades de los Asesores Jurídicos de las Delegaciones Regionales de la Secretaría, en cuanto a la substanciación e instrucción de los procedimientos administrativos y de responsabilidad administrativa que se ventilen ante ellos.
- Informar a la Contraloría del Estado y llevar el control de las sanciones impuestas a servidores públicos de la Secretaría, que hayan sido objeto de la aplicación de algún procedimiento o responsabilidad administrativa, turnada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Brindar capacitación y actualización a servidores públicos en aspectos normativos relacionados con el servicio público.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 239 DE 248

-
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
 - Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para su aprobación.
 - Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
 - Las demás que señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 240 DE 248

1.8.1.3. DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO.

Objetivo General:

Realizar las acciones legales correspondientes (de acción o defensa), ante los diferentes Tribunales Judiciales en las que la Secretaría sea parte, con el objeto de obtener un fallo favorable a los intereses de la misma.

Funciones:

- Despachar y dar seguimiento hasta su conclusión de los juicios legales en los que la Secretaría forme parte, o alguno de sus servidores públicos, como resultado del ejercicio de sus facultades.
- Atender los procedimientos interpuestos contra la Secretaría, de conformidad a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, hasta su resolución final.
- Coordinar el cumplimiento de las resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas derivadas de un juicio o contienda administrativa.
- Facilitar los medios para que los servidores públicos de la Secretaría, reciban asesoría jurídica en la atención de los juicios en que formen parte, con motivo del ejercicio de sus funciones, dando acompañamiento de ser necesario, llevando un historial de cada caso.
- Asegurar la oportuna atención y presentación de los informes previos y justificados de los juicios de amparo, en los que intervenga la Secretaría o alguno de sus servidores públicos.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 241 DE 248

1.8.1.4. DIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO.

Objetivo General:

Dirigir las acciones para la revisión y elaboración de los instrumentos jurídicos tales como convenios, contratos y acuerdos, en los que la Secretaría sea parte; así como de proyectos de ley o reformas a la misma, reglamentos o acuerdos administrativos, con impacto en la educación.

Funciones:

- Apoyar al Secretario y a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, en la elaboración de los proyectos de convenios, contratos y acuerdos en los que la Secretaría forme parte.
- Custodiar y llevar el control de los instrumentos legales y acuerdos en los que participe el Secretario o la Secretaría a través de sus servidores públicos, revisando su contenido, redacción y alcances.
- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de sus anteproyectos para actualizar la normativa que compete a sus áreas, o a las propuestas de reforma del ámbito educativo.
- Elaborar, controlar y emitir las constancias necesarias, de las delegaciones de facultades que sean emitidas por el Secretario a los funcionarios públicos de la Secretaría.
- Elaborar un compendio actualizado de leyes, reglamentos, acuerdos, entre otros instrumentos normativos de impacto en el sector educativo.
- Asesorar a los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, en los asuntos competencia de esta Dirección, cuando el Secretario en su calidad de miembro de la Junta Directiva o de Gobierno de dichos Organismos, deba de firmar algún instrumento jurídico.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración de su superior jerárquico para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 242 DE 248

-
- Las demás que señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 243 DE 248

1.9.1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA.

Objetivo General:

Vigilar de forma óptima y eficiente la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros con apego estricto de la normativa vigente, a través de la práctica permanente de auditorías en la estructura educativa, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad de los servicios otorgados por la Secretaría.

Funciones:

- Diseñar el programa anual de auditorías de aplicación a la estructura educativa, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados.
- Coordinar las auditorías a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, planteles educativos y órganos desconcentrados, ejerciendo total uso de las facultades para la revisión de la función pública y uso y destino de los recursos.
- Derivar en tiempo y forma las observaciones formuladas a las instancias auditadas y áreas competentes.
- Informar periódicamente al Secretario de Educación, la operación y gestión de los asuntos atendidos.
- Recomendar acciones de regulación y mejora del control administrativo de las diversas entidades que integran la Secretaría.
- Dar seguimiento a las irregularidades denunciadas, elaborando expediente de pruebas para ser turnado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la instauración del procedimiento correspondiente.
- Promover el cumplimiento de la obligación de informar el estado que guarda el patrimonio de los servidores públicos, de conformidad con la normativa vigente.
- Coordinar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas.
- Dar cuenta de todas las actividades y procesos susceptibles de fiscalización, efectuadas por alguna Unidad Administrativa de la Secretaría o alguno de sus órganos desconcentrados.
- Participar activamente en el Comité de Clasificación de Información Pública de la Secretaría.
- Apoyar a las diversas entidades de la Secretaría en el desarrollo de la solventación de auditorías de sus ejercicios ante los órganos de fiscalización, estatales o federales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 244 DE 248

- Canalizar oportunamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las irregularidades encontradas y aquellas observaciones no solventadas con motivo de auditorias practicadas, para su procedencia legal.
- Contribuir con la Unidad de Transparencia e Información en la aplicación de una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Secretario para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o el Secretario.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 245 DE 248

1.9.1.1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

Objetivo General:

Realizar auditorías, revisiones e investigaciones a los diferentes planteles educativos, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría, con el propósito de evaluar la correcta administración de los recursos otorgados.

Funciones:

- Ejecutar el plan anual de auditorías de las diferentes Unidades Administrativas, planteles educativos y órganos desconcentrados de la zona metropolitana y zona foránea.
- Emitir los informes ejecutivos de auditoría e informes de seguimiento que contienen las observaciones determinadas en la auditoría.
- Realizar un adecuado plan de trabajo para el correcto cumplimiento de la solventación a las observaciones determinadas en el informe de auditoría, informe de seguimiento y conclusión de la auditoría.
- Validar todos los manuales de procedimiento de auditoría.
- Proponer procesos de evaluación para optimizar la ejecución de las auditorías.
- Evaluar los avances y resultados de las auditorías realizadas por esta Dirección.
- Realizar propuestas que contengan además de mejoras en la operación de las Unidades Administrativas u órganos desconcentrados, acciones para prevenir observaciones en revisiones de auditoría.
- Intervenir en todo proceso susceptible de fiscalización que realice la Secretaría.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

1.9.1.2. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 246 DE 248

Objetivo General:

Controlar el seguimiento de las auditorías internas y aquellas realizadas por los órganos de control y fiscalización a las diversas Dependencias de esta Secretaría, con el propósito de solventar las observaciones detectadas y vigilar el cumplimiento permanente de la normativa vigente, así como optimizar los procesos internos a través de la mejora continua y la capacitación.

Funciones:

- Dar seguimiento a las revisiones efectuadas por alguna entidad revisora estatal ó federal o por aquellas practicadas por la Dirección General de la Contraloría, a planteles educativos, Unidades Administrativas ó sus órganos desconcentrados.
- Sistematizar la recepción, atención y conclusión, tanto de las auditorias como de las quejas e inconformidades presentadas a la Dirección General de la Contraloría.
- Dar atención a todas las quejas e inconformidades, validando las pruebas presentadas con la finalidad de canalizar su expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su procedencia.
- Realizar evaluaciones de las auditorias que son practicadas a alguna Unidad Administrativa de la Secretaría o sus órganos desconcentrados, revisando, avances y conclusiones.
- Realizar actividades encaminadas a facilitar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría en el cumplimiento para presentar la Declaración Patrimonial, brindando asesoría a quien lo requiera.
- Dar fe de los actos de entrega-recepción de cualquier Unidad Administrativa de la Secretaría, conservando constancia de los hechos.
- Mantener actualizado el Padrón de servidores públicos adscritos a la Secretaría con obligación de presentar Declaración Patrimonial, informando a aquellos que recién se den de alta a esta obligación.
- Asesorar a los servidores públicos en la elaboración de sus declaraciones patrimoniales.
- Dar seguimiento a las amonestaciones que emita la Contraloría del Estado a servidores públicos adscritos a la Secretaría, con motivo del incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Patrimonial.
- Coordinar con los órganos de control y fiscalización las tareas para la solventación de auditorías realizadas a la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 247 DE 248

- Verificar que se atienda y cumpla cada etapa del proceso de auditoría, desde la emisión del informe inicial hasta el de conclusión.
- Supervisar el cumplimiento permanente de las observaciones y recomendaciones determinadas en las entidades auditadas por los órganos de control y fiscalización.
- Implementar procesos de regulación y mejora continua a fin de elevar la eficiencia administrativa y garantizar el control y seguimiento de los asuntos atendidos por la Dirección General.
- Promover medidas preventivas orientadas a la eficiencia administrativa en los planteles escolares y Unidades Administrativas.
- Planear, programar, operar, administrar y controlar su programa anual de trabajo, así como su programa operativo anual, remitiendo los reportes que correspondan a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Participar en los procesos de fortalecimiento a la desconcentración de la operación administrativa, la simplificación de trámites y la más eficiente gestión educativa.
- Elaborar y actualizar los proyectos de los manuales administrativos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la Unidad Administrativa a su cargo y ponerlos a consideración del Director General para su aprobación.
- Difundir y vigilar entre el personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, las normas aplicables para el cumplimiento de sus obligaciones, y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	
FECHA ELABORACIÓN:	04-OCT-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	04-OCT-2011	VERSIÓN 01
CÓDIGO:	ED-ON-SG-MO-01	PÁGINA: 248 DE 248

12. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <p>LIC. María Cristina Solórzano Márquez. Directora de Organización y Normatividad.</p>	<hr/> <p>ING. José Antonio Gloria Morales. Secretario de Educación.</p>	<hr/> <p>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.</p>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.