



OCTAVA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXX

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 29 de diciembre de 2023 número 104

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confiere los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1,2, 6 y 9 apartado "A" fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

Que en fecha 28 de febrero de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el cual se contempla la organización de las unidades administrativas, respecto a sus atribuciones, funciones y obligaciones.

Que el 30 de agosto de 2022, atendiendo a las necesidades de adecuación legal de la estructura y funciones de la Secretaría de Educación, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto por el cual se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Que en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, se establece las atribuciones, así como las bases para la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que es imperante que exista una adecuación de las facultades y atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, a fin de reorientar y definir las funciones para fortalecer a la Secretaría y que exista una adecuada organización, a fin de armonizarlo atendiendo a las necesidades de operatividad y funcionalidad que la misma demanda, para cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones que le han sido conferidas.

Que derivado de lo anterior se considera pertinente adecuar la estructura orgánica con el propósito de fortalecer el desempeño de la Secretaría para lograr un óptimo funcionamiento a efecto de consolidarlas y lograr un idóneo y eficiente funcionamiento a su estructura.

Que resulta importante que la Secretaría de Educación, cuente con un instrumento normativo, donde se aprecie con transparencia el alcance de las atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas, con ello adecuando su actuación a fin de cumplir con los objetivos para lograr una educación óptima.

Que, por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ARTÍCULO ÚNICO. Se emite el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior, tiene por objeto definir la estructura y funciones de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Educación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, es la autoridad educativa que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones, facultades y obligaciones que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria de la fracción IX del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás normatividad aplicable.

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

1. Estado: Al Estado de Coahuila de Zaragoza;
2. IDIEC: Al Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación;
3. Ley Anticorrupción: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.
4. Ley de Carrera: Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
5. Ley de Responsabilidades: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Ley General: Ley General de Educación;
7. Ley Reglamentaria: Ley Reglamentaria de la fracción IX del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación
8. Secretaría: A la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
9. Secretaría de Educación Pública: A la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
10. Sistema Educativo Estatal: A la estructura de enseñanza – aprendizaje, integrado por el conjunto de personas, instituciones y elementos enumerados por la Ley Estatal de Educación;
11. SNTE: Al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
12. Sistema: Al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, el cual se define como el instrumento del Estado para que el personal con función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directiva o de supervisión, acceda a una carrera justa y equitativa
13. Titular: Al Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza; y
14. Titular del Poder Ejecutivo: Al Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 4. Al frente de la Secretaría habrá un Titular, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia por los diversos instrumentos normativos, y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Subsecretaría de Educación Básica;
2. Subsecretaría de Educación Media Superior;
3. Subsecretaría de Educación Superior;
4. Subsecretaría de Planeación Educativa;
5. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
6. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;
7. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
8. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría; y
9. Despacho del Titular.

ARTÍCULO 5. Las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior tendrán adscritas:

1. La Subsecretaría de Educación Básica, la cual tendrá adscritas:
 - a) Dirección General de Educación Preescolar, tendrá adscritas las siguientes:
 1. Dirección de Calidad Académica;
 2. Dirección Administrativa de Preescolar Federal; y
 3. Dirección Administrativa de Preescolar Estatal.
 - b) Dirección General de Educación Primaria, tendrá adscritas las siguientes:
 1. Dirección de Calidad Académica;
 2. Dirección Administrativa de Primarias Federales; y
 3. Dirección Administrativa de Primarias Estatales.
 - c) Dirección General de Educación Secundaria tendrá adscritas las siguientes:
 1. Dirección de Calidad Académica;
 2. Dirección Administrativa de Secundarias Técnicas y Telesecundarias Federales;
 3. Dirección Administrativa de Secundarias Generales Federales; y
 4. Dirección Administrativa de Secundarias Estatales.
 - d) Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, tendrá adscritas las siguientes:
 1. Dirección de Educación Extraescolar;
 2. Dirección de Educación Inicial;
 3. Dirección de Educación Artística;
 4. Dirección de Educación Especial; y
 5. Dirección de Inglés.
 - e) Dirección General de Proyectos y Programas Educativos, tendrá adscritas las siguientes:
 1. Programas Educativos Federales;
 2. Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos;

3. Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social;
 4. Dirección de Seguimiento de Programas Educativos; y
 5. Dirección de Trámite y Gestión.
 - f) Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas de Educación Básica;
 - g) Dirección de Operación y Vinculación;
 - h) Dirección de Trámite y Gestión;
 - i) Dirección General de Deporte y Nutrición, tendrá adscrita la siguiente:
 1. Dirección de Educación Física;
 - j) Secretaría Técnica.
2. La Subsecretaría de Educación Media Superior, la cual tendrá adscritas:
- a) Dirección de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior;
 - b) Dirección de Bachilleratos Particulares;
 - c) Dirección de Profesional Técnica y Formación para el Trabajo;
 - d) Dirección de Preparatoria Abierta;
 - e) Dirección de Servicio Social;
 - f) Dirección de Vinculación Interinstitucional de Educación Media Superior; y
 - g) Secretaría Técnica y de Gestión.
3. La Subsecretaría de Educación Superior, la cual tendrá adscritas:
- a) Dirección de Organismos Públicos Descentralizados Superior;
 - b) Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior;
 - c) Dirección Estatal de Profesiones;
 - d) Dirección de Vinculación Interinstitucional de Educación Superior;
 - e) Secretaría Técnica y de Gestión.
4. La Subsecretaría de Planeación Educativa, la cual tendrá adscritas:
- a) Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación, tendrá adscritas las siguientes:
 1. Dirección de Planeación; y
 2. Dirección de Infraestructura de la Educación.
 - b) Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, tendrá adscritas las siguientes:
 1. Dirección de Estadística;
 2. Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica; y
 3. Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Media Superior y Superior.
 - c) Dirección de Protección Civil Escolar;
 - d) Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo; y
 4. Secretaría Técnica y de Gestión.

5. La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la cual tendrá adscritas:
 - a) Coordinación General de Relaciones Laborales, tendrá adscritas las siguientes:
 1. Dirección General de Administración de Personal;
 - 1.1. Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria Docente;
 - 1.2. Dirección de Validación de Personal Federal; y
 - 1.3. Dirección de Validación de Personal Estatal.
 2. Dirección General de Servicios al Personal;
 - 2.1. Dirección de Prestaciones Federales; y
 - 2.2. Dirección de Prestaciones Estatales.
 3. Dirección General Médica Administrativa;
 4. Dirección de General de Nóminas y Control Presupuestal;
 - 4.1. Dirección de Sueldos y Salarios;
 - 4.2. Dirección de Pagos;
 - 4.3. Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas; y
 - 4.4. Dirección Gestión y Control de Nóminas.
 - b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tendrá adscritas las siguientes;
 1. Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo;
 2. Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones; y
 3. Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.
 - c) Dirección General de Recursos Financieros, tendrá adscritas las siguientes:
 1. Dirección Operativa de Recursos Financieros;
 2. Dirección de Control Presupuestal; y
 3. Dirección Financiera de Programas Federales.
 - d) Secretaría Técnica y de Gestión;
6. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;
7. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la cual tendrá adscritas:
 - a) Dirección de Proyectos Normativos;
 - b) Dirección de Representación Jurídica;
 - c) Dirección de Asuntos Administrativos;
 - d) Dirección de Auditorías;
 - e) Dirección de Intervención Integral;
 - f) Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos;
 - g) Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial; y
 - h) Dirección de Trámite y Gestión.
8. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría:
 - a) Centro Cultural Vito Alessio Robles;

- b) Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación; e
 - c) Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.
9. El Despacho del Titular, el cual tendrá adscritas:
- a) Jefatura del Despacho, tendrá adscritas las siguientes:
 - 1. Secretaría Particular; y
 - 2. Dirección de Trámite y Gestión.
 - b) Secretaría Técnica;
 - c) Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, tendrá adscritas las siguientes:
 - 1. Dirección de Trámite y Gestión;
 - 2. Dirección de Desarrollo Institucional;
 - 3. Dirección Académica de Educación Normal;
 - 4. Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente; y
 - 5. Dirección de Movilidad Nacional e Internacional.
 - d) Coordinación General de Servicios Regionales, tendrá adscritas las siguientes:
 - 1. Dirección de Trámite y Gestión;
 - 2. Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
 - 2.1. Secretaría Técnica de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
 - 2.2. Dirección de Planeación de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
 - 2.3. Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna; y
 - 2.4. Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna.
 - 3. Dirección de Servicios Regionales Acuña;
 - 4. Dirección de Servicios Regionales Piedras Negras;
 - 5. Dirección de Servicios Regionales Allende;
 - 6. Dirección de Servicios Regionales Nueva Rosita;
 - 7. Dirección de Servicios Regionales Sabinas;
 - 8. Dirección de Servicios Regionales Cuatro Ciénegas;
 - 9. Dirección de Servicios Regionales Monclova;
 - 10. Dirección de Servicios Regionales Matamoros;
 - 11. Dirección de Servicios Regionales San Pedro;
 - 12. Dirección de Servicios Regionales Francisco I. Madero;
 - 13. Dirección de Servicios Regionales Parras de la Fuente;
 - 14. Dirección de Servicios Regionales Saltillo; y
 - 15. Dirección de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Publicaciones.
 - e) Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros tendrá adscritas las siguientes:

1. Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
 2. Dirección de Admisión y Promoción Vertical; y
 3. Dirección de Promoción Horizontal y Reconocimiento.
- f) Dirección General de Tecnologías de la Información, tendrá adscrita la siguiente:
1. Dirección de Informática Educativa.
- g) Dirección de Logística y Eventos Especiales;
- h) Dirección de Producción de Medios Educativos;
- i) Dirección de Atención Ciudadana;
- j) Unidad de Transparencia.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, el cual se regirá en términos de los artículos 122, 123, 124, 125, 126 y 127 del presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los manuales de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 6. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, con el objetivo fundamental de servir a la comunidad, de acuerdo a las políticas públicas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo.

TÍTULO SEGUNDO DEL TITULAR

ARTÍCULO 7. La titularidad de la Secretaría se deposita en un Secretario, a quien le corresponde la representación de la Dependencia, el trámite y la resolución de los asuntos que le competen.

Para la mejor organización y desarrollo de sus funciones, el Titular podrá delegar facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento Interior dispongan que deban ser ejercidas directamente por el Titular, quien podrá en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

ARTÍCULO 8. Son facultades indelegables del Titular:

1. Determinar, desarrollar, aplicar, controlar y vigilar la política educativa del Estado, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Poder Ejecutivo, y demás normatividad aplicable;
2. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y los del sector que le corresponde coordinar, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que éste le

confiera;

3. Refrendar para su validez y observancia constitucional, las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo, sobre los asuntos relacionados con la Secretaría;
4. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sistema Educativo Estatal;
5. Someter a la aprobación de la dependencia de la administración pública estatal correspondiente, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
6. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas con carácter general o particular, al exterior y/o interior de la Secretaría, para el cumplimiento de tareas, acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el servicio público que presta la Secretaría;
7. Suscribir los acuerdos que ajusten el calendario escolar establecido por Secretaría de Educación Pública para cada ciclo lectivo, conforme a las necesidades del Estado o de las regiones, e instruir a la unidad administrativa correspondiente, a fin de realizar las gestiones para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
8. Coordinar con la Secretaría de Gobierno los eventos y actos cívicos de la Administración Pública Estatal en materia educativa;
9. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Titular del Poder Ejecutivo, para informar de la situación que guarda la administración de la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley, se estudie o se analice un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
10. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, la creación, supresión o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;
11. Autorizar con su firma, los documentos que sirvan para ejercer el presupuesto de la Secretaría, previo dictamen y validación escrita elaborada por la unidad administrativa correspondiente;
12. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de los servidores públicos que ocupen cargos de Subsecretarios y Coordinadores Generales en la estructura orgánica de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
13. Designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables, así como modificar las condiciones de trabajo de éstos en función de las necesidades del servicio;
14. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, la designación de funcionarios para coordinar programas especiales, destinados a mejorar la calidad del servicio educativo y para la inducción, actualización, capacitación y superación de maestros de educación básica y media superior;
15. Designar y remover libremente a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
16. Emitir los actos jurídicos que crean, modifican o extinguen derechos y obligaciones de las autoridades educativas y de los Organismos Descentralizados, respecto de las escuelas a su cargo de conformidad con la

normatividad aplicable;

17. Establecer en esta Secretaría, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
18. Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, con el fin de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables; y
19. Ejercer las demás facultades que con tal carácter se le confieran en las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 9. Son facultades delegables del Titular, previo acuerdo por escrito:

1. Planear, dirigir y evaluar en forma periódica y sistemática la educación en todos los tipos, niveles y modalidades, promoviendo la participación de los alumnos, docentes, padres de familia o tutores y de la colectividad;
2. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación necesarios para garantizar la calidad educativa en el ámbito de su competencia, atendiendo a la normatividad aplicable;
3. Ofrecer servicios de educación inicial, básica, media y superior, y en su caso, proponer la creación de escuelas e instituciones para lograr y mantener la cobertura universal;
4. Instruir a la unidad administrativa correspondiente, a fin de publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la relación de las instituciones a las que se les haya concedido Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como los retiros de estos;
5. Proponer, diseñar, autorizar e instrumentar los planes y programas de estudio para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, que no sean exclusivos de la federación y evaluar su cumplimiento;
6. Impulsar los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género, el respeto a la diversidad, la transparencia y el acceso a la información en los contenidos de los programas educativos, en el proceso de enseñanza aprendizaje y la transparencia en las escuelas públicas y particulares en las que se imparta educación obligatoria;
7. Promover la educación democrática, nacional, que contribuya a la mejor convivencia humana, equitativa, inclusiva, intercultural, integral y plurilingüe, de acuerdo al artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al artículo 126 de la Ley General;
8. Fomentar el intercambio de experiencias educativas con instituciones nacionales y del extranjero, así como el académico de estudiantes, maestros e investigadores;
9. Promover la vinculación de los sectores educativo y productivo del Estado, del país y del extranjero;
10. Formular los programas de gestión escolar en las escuelas de educación básica, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública; en educación media superior, se establecerán dichos programas en coordinación con los organismos descentralizados, incluyendo en el proyecto de presupuesto de egresos del Estado, los recursos financieros suficientes para fortalecer la autonomía de gestión;

11. Determinar y proponer a la Secretaría de Educación Pública, los contenidos regionales que deban de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación primaria, secundaria, normal y para la formación, actualización, capacitación y superación de maestros de educación básica, y en su caso, las modificaciones que estime necesarias;
12. Prestar los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica tanto de instituciones públicas como de las particulares, de conformidad con las disposiciones generales que emita la Secretaría de Educación Pública;
13. Participar en las actividades tendientes a realizar evaluaciones que se establezcan conforme a la normatividad aplicable;
14. Coordinar en forma oportuna, completa, amplia y eficiente, a través de la unidad administrativa correspondiente, la distribución de los libros de texto gratuito y material didáctico que proporcione la federación y el propio Gobierno del Estado edite;
15. Impulsar, a través de la unidad administrativa correspondiente, la investigación que posibilite la innovación y el desarrollo educativo;
16. Coordinar, vigilar y controlar las funciones que desempeñen las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
17. Supervisar, vigilar, controlar y establecer las políticas de desarrollo para los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, coordinar la programación y presupuesto de los mismos, de conformidad con las asignaciones presupuestales previamente autorizadas, así como conocer su operación para evaluar los resultados con el objeto de lograr su plena integración a los programas que al efecto determine el Titular del Poder Ejecutivo;
18. Diseñar, autorizar y ejecutar programas para la inducción, actualización, capacitación y superación de maestros de educación media superior y formación para el trabajo de las instituciones públicas y privadas, mismos que deberán sujetarse a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
19. Celebrar y suscribir los acuerdos, contratos o convenios y demás instrumentos legales necesarios para la Dependencia, con personas físicas y/o morales, dependencias federales, estatales y/o municipales, así como con las demás Entidades;
20. Resolver sobre los recursos administrativos que de conformidad a la normatividad aplicable deba conocer;
21. Tramitar el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente, para el ejercicio profesional ante la Dirección Estatal de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría;
22. Fomentar las relaciones nacionales e internacionales, en todas aquellas acciones de competencia del sector y las que se deriven de los acuerdos suscritos por el Titular del Poder Ejecutivo;
23. Otorgar, con la participación de la sociedad, los reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los trabajadores de la educación que destaquen en el ejercicio de su labor, así como los estudiantes sobresalientes;
24. Presidir los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, órganos desconcentrados, y en su caso, los consejos, comités, juntas y demás órganos de gobierno en los que intervenga la Secretaría, conforme a los instrumentos de su creación y demás disposiciones legales aplicables;
25. Coordinar, a través de las unidades administrativas correspondientes, la operación de los fideicomisos

educativos que corresponda atender a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

26. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que en materia de la activación física y deporte correspondan al Estado;
27. Coordinarse con las autoridades de seguridad pública y protección civil, a efecto de elaborar y difundir los planes de contingencia para la protección de la comunidad escolar, servidores públicos de la Secretaría, así como acordar las acciones conducentes ante la posible presencia de disturbios que pongan en riesgo su integridad;
28. Regular y coordinar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el servicio social de estudiantes y profesionistas en el Estado, en los niveles de educación media y superior;
29. Coordinar y operar a través de la unidad administrativa correspondiente un padrón estatal de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; un registro estatal de emisión, validación e inscripción de documentos académicos, así como establecer un sistema estatal de información educativa, de conformidad con el marco del Sistema de Información y Gestión Educativa;
30. Participar con la Secretaría de Educación Pública en la operación de los mecanismos de administración y control escolar;
31. Participar en el Sistema Nacional de Evaluación Educativa mediante el intercambio de información y experiencias relativas a la evaluación educativa;
32. Regular el ejercicio de la docencia en instituciones establecidas por el Estado, en el cual, los maestros deberán satisfacer los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable;
33. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos adscritos a la misma;
34. Otorgar licencias al personal de confianza y de base, en los términos establecidos en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables;
35. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento Interior; y
36. Las demás que con este carácter le correspondan y que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General o Coordinación, habrá un Titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

1. Auxiliar al Titular en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
2. Desempeñar los encargos que el Titular le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine;
3. Acordar de manera verbal o escrita con el Titular, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
4. Coordinar con los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Coordinaciones, unidades administrativas y órganos desconcentrados, los asuntos que son competencia de la Secretaría para su mejor despacho;
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
6. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular;
7. Presentar al Titular, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales, en asuntos de su competencia, previa revisión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
8. Proponer al Titular, los anteproyectos de convenios, contratos o acuerdos interinstitucionales de coordinación con la federación, los estados, municipios o representantes de los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia;
9. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que le correspondan y presentarlos oportunamente a la Dirección General de Recursos Financieros, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
10. Ejecutar el programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
11. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos, conforme a las instrucciones del Titular;
12. Sugerir al Titular, medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
13. Proponer al Titular, los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
14. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;
15. Proponer al Titular, la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
16. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
17. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los que participe la Secretaría y que el Titular les indique;
18. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
19. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, previo acuerdo con el Titular y de conformidad con los lineamientos de las unidades

- administrativas competentes de la Secretaría;
20. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la ley de la materia, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;
 21. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción;
 22. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
 23. Coordinar los programas asignados a la unidad administrativa a su cargo;
 24. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
 25. Atender los requerimientos que efectúen la Dirección de Representación Jurídica, la Dirección de Asuntos Administrativos, la Dirección de Auditorías, así como la Unidad de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
 26. Informar y coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que le corresponda conocer a esta Secretaría y/o a las unidades administrativas adscritas a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
 27. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en las escuelas públicas y particulares;
 28. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
 29. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
 30. Remitir a la Coordinación General de Relaciones Laborales, las renunciaciones del personal adscrito a las unidades administrativas y/o instituciones educativas a su cargo; y
 31. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular.

CAPÍTULO SEGUNDO

TITULARES DE DIRECCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11. Corresponde a los titulares de unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General, o Coordinación, según sea el caso, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

1. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia e informar sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;
2. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos y normatividad

- aplicable, así como por las instrucciones de su superior jerárquico;
3. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo;
 4. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
 5. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
 6. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
 7. Acordar de manera verbal o escrita con su superior jerárquico, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
 8. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior jerárquico u otras unidades administrativas;
 9. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior jerárquico;
 10. Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos legales correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
 11. Elaborar y presentar oportunamente a su superior jerárquico, el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
 12. Establecer los criterios que considere adecuados para modernizar y simplificar los trámites y procedimientos dentro de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
 13. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas de la Secretaría;
 14. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o con la del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, o en su caso, con la respectiva orden de presentación, conforme a la normatividad emitida para tal efecto;
 15. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior jerárquico;
 16. Acordar con su superior jerárquico la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
 17. Atender los requerimientos que efectúen la Dirección de Representación Jurídica, la Dirección de Asuntos Administrativos, la Dirección de Auditorías, así como la Unidad de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
 18. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
 19. Observar los criterios y normas que establece la normatividad aplicable en materia de archivo público, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
 20. Certificar y expedir copias de los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la normatividad aplicable, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;

21. Proporcionar la información, datos, documentos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Secretaría o por su superior jerárquico;
22. Canalizar al área competente de esta Secretaría, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades;
23. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
24. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; y
25. Las demás que el Titular les confieran conforme a las disposiciones legales aplicables, así como aquellas encomendadas por el titular de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General o Coordinación de su adscripción.

TÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 12. Al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Dirigir y coordinar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, física, artística y extraescolar que se imparta en el Estado;
2. Coordinar la operación y ampliación de los servicios de educación básica en el Estado;
3. Proponer al Titular el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente de educación básica de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad federal y estatal;
4. Instrumentar, en coordinación con los titulares de direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación básica;
5. Dirigir las actividades de supervisión y de apoyo técnico y pedagógico de los planteles a su cargo, así como evaluar los resultados;
6. Promover la participación de la sociedad en la planeación, evaluación y financiamiento de los planteles a su cargo;
7. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas de su adscripción, los proyectos específicos encomendados por el Titular;
8. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que, en materia de activación física, deporte y nutrición le correspondan a la educación básica;
9. Proponer en conjunto con la Coordinación General de Relaciones Laborales a la unidad administrativa correspondiente, los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción, y reconocimiento del personal en el Sistema, de conformidad con la normatividad aplicable;

10. Promover que los planes, programas y acciones que se establezcan, sean congruentes con las directrices que, con base en los resultados de la evaluación, sean emitidas conforme a la normatividad aplicable;
11. Cumplir los lineamientos y atender las directrices que la autoridad competente determine para la admisión, promoción, y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones que lleven a cabo;
13. Generar conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el Registro Estatal para el Control del Acoso Escolar, definido como una estadística detallada de la incidencia del acoso, violencia y situaciones de riesgo escolar que se presenten en los planteles educativos del Estado;
14. En coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, proponer los criterios de contextualización que orienten el diseño y la interpretación de las evaluaciones;
15. Proponer a la Coordinación General de Relaciones Laborales la promoción a los cargos con funciones de dirección y supervisión que se someterán a concurso;
16. Participar y coadyuvar en los procesos de evaluación a que se refiere la normatividad aplicable;
17. Supervisar y coordinar que las instituciones escolares brinden las facilidades, así como aquella información necesaria para la evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;
18. Ofrecer atención a la normatividad aplicable, los programas y cursos para la formación continua, actualización de conocimientos, desarrollo profesional, desarrollo de liderazgo, regularización y gestión del personal docente y con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en servicio;
19. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas y demás disposiciones del sistema estatal y nacional anticorrupción;
20. Vigilar que, en las escuelas públicas de educación básica, se rindan los informes que se establezcan en la normatividad aplicable;
21. Realizar la difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector educativo y a la comunidad en general, a través de los medios correspondientes; y
22. Las demás que le sea conferidas por el Titular, y podrá ejercer en forma directa aquellas que hayan sido delegadas a las unidades administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 13. Corresponde a los Directores Generales de Preescolar, Primaria, Secundaria, de Servicios para el Fortalecimiento Educativo y Proyectos y Programas Educativos, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de su esfera de competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
3. Acordar con el Subsecretario de Educación Básica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
5. Proponer al Subsecretario de Educación Básica, el ingreso, promoción, licencias y las remociones del personal

- de la Dirección General y/o Unidades Administrativas a su cargo;
6. Elaborar proyectos en la estructura del área a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
 7. Formular, de conformidad con la normatividad aplicable, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección General y de las unidades administrativas a su cargo;
 8. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
 9. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas escolares, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y las innovaciones en la educación que se desarrollen en las mismas;
 10. Promover, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, la generación de estándares de desempeño de la estructura educativa;
 11. Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas, para una retroalimentación eficiente y eficaz;
 12. Contribuir, en coordinación con el IIDIEC en la formación académica y el desarrollo de capacidades técnicas de asesores y equipos estatales, para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la autonomía de gestión en las escuelas, para brindar un servicio educativo eficiente con inclusión y equidad;
 13. Gestionar, programar y ejecutar en términos de la normatividad vigente, los programas derivados de recursos federales y estatales que les sean encomendados por su superior jerárquico;
 14. Suscribir y notificar los acuerdos internos e instrucciones que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
 15. Proporcionar, de conformidad con la normatividad aplicable, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por unidades administrativas de la propia Secretaría;
 16. Reportar en el sistema correspondiente, las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad aplicable, permitan efectuar la remuneración, de acuerdo a su asignación presupuestal y a los analíticos de plazas-horas-puestos, aprobados por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
 17. Coordinar, supervisar, apoyar y evaluar las acciones que realicen la estructura y/o nivel a su cargo;
 18. Revisar y dar seguimiento a los planes, y programas que no sean exclusivos de la federación, que hayan sido propuestos por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica, para el ejercicio de cada ciclo escolar en el nivel a su cargo;
 19. Atender, dar seguimiento y solución oportuna a las incidencias que presenten los padres de familia, docentes, autoridades directivas y alumnos de los diferentes centros escolares de educación básica, así como de las diferentes instancias de gobierno que así lo requieran;
 20. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Dirección de Auditorías, derivado de los diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
 21. Vigilar la constitución, operación y evaluación de los Consejos de Participación Escolar u homólogos, en términos de las disposiciones contenidas en la legislación vigente;
 22. Suscribir los documentos que le correspondan en el ejercicio de sus facultades y/o las que le fueran autorizadas por su superior jerárquico y por delegación o suplencia;
 23. Verificar y asegurar la prestación regular del servicio educativo en condiciones de inclusión, equidad, calidad

- y normalidad en cada centro escolar;
24. Cumplir con las disposiciones normativas en materia educativa, administrativa y laboral;
 25. Contribuir con la estructura educativa en el óptimo desarrollo de sus funciones, en beneficio de los aprendizajes escolares de alumnos de educación básica;
 26. Asesorar y orientar a las unidades administrativas a su cargo en el buen uso y optimización de los tiempos destinados al trabajo colaborativo, para establecer acuerdos para el desarrollo de metas comunes y acciones conjuntas;
 27. Asesorar y acompañar a la estructura educativa a su cargo para el logro efectivo de sus metas institucionales;
 28. Dar vista a la autoridad correspondiente de la probable comisión de un delito en agravio de los niños, niñas y adolescentes, debiendo dar aviso al momento a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
 29. Realizar el procedimiento necesario en caso de la probable comisión de alguna falta administrativa o laboral;
 30. Aplicar las medidas disciplinarias que establezca la autoridad competente, atendiendo a la normatividad aplicable, en el ámbito laboral y administrativo;
 31. Difundir los servicios y metas alcanzadas del nivel a su cargo, dirigidos al sector educativo y a la comunidad en general, a través de los medios correspondientes; y
 32. Las demás disposiciones legales y administrativas que se les confieran o que les encomiende el Titular y/o Subsecretario de Educación Básica.

ARTÍCULO 14. Corresponde a los Titulares de las Direcciones de Calidad Académica de Preescolar, Primaria y Secundaria, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

1. Conocer las políticas y proyectos de la Secretaría de Educación, para promover su articulación en la práctica directiva y docente que se desarrolla en el nivel de su competencia;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Instrumentar acciones de desarrollo profesional, dirigidas a docentes, directivos y supervisores que favorezcan el servicio educativo que se presta;
4. Brindar asesoría y orientación al personal de la estructura educativa que lo requiera en el ámbito académico;
5. Supervisar, apoyar y evaluar que el trabajo que se lleva a cabo en los Consejos Técnicos Escolares se centre en la reflexión, análisis, estudio y debate académico, sobre temas relacionados con los planes y programas de la currícula nacional y el funcionamiento del centro escolar, detectando los factores que impidan el logro de las metas planteadas;
6. Consolidar y desarrollar la cultura de trabajo colaborativo a través del fortalecimiento a la operación de los Consejos Técnicos Escolares, en sus diferentes ámbitos de acción;
7. Proponer para autorización de su superior jerárquico normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación básica;
8. Impulsar en los planteles escolares, la atención a las recomendaciones formuladas por los organismos evaluadores en relación con sus programas educativos;
9. Coordinar, supervisar, apoyar y evaluar el trabajo académico de los centros escolares;

10. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
11. Coordinar el acompañamiento al personal de la estructura educativa, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
12. Atender, supervisar y apoyar los procesos de evaluación integral, diagnóstica y la correspondiente según el nivel educativo, de los servicios educativos con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
13. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia, respecto al valor de igualdad y solidaridad entre los hijos, la prevención de riesgos y de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar instalada, en horarios y días en que no se presenten los servicios educativos ordinarios;
14. Verificar a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su competencia se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y de acuerdo a los planes, contenidos, métodos y programas de estudio establecidos en las disposiciones legales aplicables;
15. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor de igualdad y solidaridad entre los hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar instalada, en horarios y días en que no se presenten los servicios educativos ordinarios; y
16. Todas aquellas que el superior jerárquico le determine, o derivadas de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15. Corresponde a las Direcciones Administrativas de Preescolar Federal y Estatal, las siguientes atribuciones:

1. Dar a conocer las disposiciones administrativas, y de programación de la Secretaría a la estructura educativa del nivel de preescolar;
2. Detectar las necesidades de recursos humanos e infraestructura necesarios para la prestación del servicio educativo y realizar las solicitudes correspondientes;
3. Elaborar la programación detallada que permita contar con los recursos necesarios para atender la demanda educativa;
4. Actualizar el registro de planteles de educación preescolar;
5. Mantener actualizada la información estadística que se genere en los centros de trabajo de su adscripción;
6. Dar seguimiento a la demanda educativa en el nivel de preescolar para su debida atención;
7. Atender, realizar y dar seguimiento a las solicitudes de cambio de adscripción del personal perteneciente al nivel de preescolar, considerando la normatividad vigente;
8. Verificar y gestionar que todos los grupos instalados en los planteles del nivel, cuenten con los recursos humanos, materiales y de infraestructura necesarios para brindar el servicio educativo;
9. Atender los problemas laborales del personal de nivel del preescolar;
10. Cumplir las funciones del personal del nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
11. Reportar la asistencia y puntualidad del personal de su adscripción, a la instancia correspondiente;

12. Cumplir con las comisiones que le sean encomendadas por su autoridad superior inmediata;
13. Vigilar que en todos los planteles escolares se cumpla lo establecido en el calendario escolar;
14. Realizar previo acuerdo con su Director General las reuniones estatales con la estructura educativa;
15. Realizar conjuntamente con el área académica proyectos específicos encomendados al nivel;
16. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Educación Preescolar ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
17. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Educación Preescolar las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
18. Cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad educativa, laboral y administrativa aplicable;
19. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
20. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
21. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
22. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
23. Todas aquellas que el superior jerárquico le determine, o derivadas de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 16. Corresponde a las Direcciones Administrativas de Primarias Federales y Estatales, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Educación Primaria el programa anual de actividades del ciclo escolar vigente;
2. Cumplir con los lineamientos establecidos en la legislación y normatividad en materia laboral y administrativa;
3. Coordinar las actividades con las demás unidades administrativas del sector educativo, en su ámbito de competencia;
4. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Educación Primaria ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
5. Coordinar el proceso de regularización administrativa al personal de nuevo ingreso a fin de cumplir con una plantilla de personal autorizada y de conformidad con la normatividad establecida;
6. Actuar conjuntamente con el Director General de Educación Primaria, a fin de gestionar asuntos de su competencia ante las instancias y autoridades correspondientes;
7. Conocer y gestionar ante las autoridades correspondientes, los asuntos y problemáticas de carácter laboral, que los centros educativos le presenten para su trámite o solución;

8. Establecer una comunicación directa con las instancias competentes, para la asignación de nuevos ingresos y promociones en las distintas categorías de la estructura educativa;
9. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Educación Primaria las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
10. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
11. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
12. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
13. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
14. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 17. Corresponde a las Direcciones Administrativas de Secundarias Técnicas y Telesecundarias Federales; Secundarias Generales Federales, así como Secundarias Estatales, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Secundaria conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
4. Supervisar y verificar a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y demás disposiciones legales aplicables;
5. Formular las disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios;
6. Por lo que respecta a la Dirección Administrativa de Secundarias Estatales, dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que presten los servicios de educación secundaria, así como verificar su cumplimiento;
7. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
8. Coordinar las actividades relacionadas con su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas del sector educativo e instancias externas, para su adecuado funcionamiento;
9. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Educación Secundaria ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades

del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;

10. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su nivel;
11. Observar que se preste el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, de conformidad con los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública;
12. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Educación Secundaria las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
13. Observar que, en las escuelas de Educación Secundaria de su adscripción, se administre de forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como solventar problemas de operación básica y en general todos aquellos que le competan;
14. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
15. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
16. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
17. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
18. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección de Educación Extraescolar, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Promover la consolidación y sustitución de las misiones culturales;
4. Promover y difundir en las misiones culturales y en los centros de educación extraescolar, las normas y disposiciones aprobadas por la Secretaría, referentes al funcionamiento de los mismos;
5. Desarrollar y verificar el cumplimiento de los planes y programas vigentes;
6. Asesorar a los directivos de las misiones culturales y de los centros de educación extraescolar en el aspecto técnico, administrativo y de organización;
7. Diagnosticar las necesidades de actualización, capacitación y superación del personal;
8. Orientar al personal directivo en la interpretación y aplicación de las normas para el buen funcionamiento y organización del consejo escolar, talleres y cursos que se lleven a cabo;
9. Promover y fortalecer la educación básica en la población adulta, así como su capacitación para el trabajo;

10. Realizar los trámites de acreditación ante la instancia que corresponda;
11. Verificar el cumplimiento de las tareas técnico-administrativas;
12. Proporcionar las orientaciones necesarias para la correcta elaboración de programas y proyectos basados en el conocimiento de las necesidades que presenten las misiones culturales;
13. Recopilar la información oficial para el análisis de los servicios que se presten;
14. Realizar un seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en los centros escolares;
15. Propiciar la búsqueda de mejores alternativas, para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea adecuado;
16. Comprobar que el desarrollo de eventos sociales, culturales y deportivos se apegue a las normas establecidas;
17. Participar en la solución de problemas que se presenten en las misiones culturales y/o centros de educación extraescolar;
18. Promover la vinculación con otras instituciones para fortalecer la consolidación de las misiones culturales;
19. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
20. Gestionar en coordinación con la ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
21. Coordinar el acompañamiento al personal docente, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
22. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
23. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
24. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
25. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
26. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
27. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
28. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Dirección de Educación Inicial, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente conforme a los lineamientos establecidos a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la

- programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
 3. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
 4. Implementar estrategias de capacitación y actualización, en coordinación con las instancias responsables, a fin de otorgar un servicio eficiente;
 5. Supervisar y verificar que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
 6. Vigilar que los Centros de Atención Infantil, se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como para solventar problemas de operación básica y en general;
 7. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación inicial, así como verificar su cumplimiento;
 8. Establecer en coordinación con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación, los procesos de capacitación y evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
 9. Presentar a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, para su validación, las propuestas de ampliación, creación, mantenimiento, ubicación y equipamiento de los servicios de Educación Inicial de la Secretaría, conforme a la demanda, necesidades existentes en el Estado, atendiendo a la disponibilidad presupuestal;
 10. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
 11. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
 12. Fortalecer la educación inicial con los planes y programas de estudio, con el fin de fomentar el vínculo afectivo con los niños de 0 a 3 años de edad para establecer las bases que permitan favorecer su seguridad, felicidad, confianza, inteligencia y desarrollo de sus capacidades, velando en todo momento por el interés superior de los menores;
 13. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
 14. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la vinculación con los padres de familia en la crianza compartida;
 15. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
 16. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa

establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;

17. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
18. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
19. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Dirección de Educación Artística, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;
4. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
5. Implementar estrategias de capacitación, formación y acompañamiento en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
6. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios educativos en relación a las artes, así como verificar su cumplimiento;
7. Proponer procesos y estrategias en relación a las artes para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
8. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
9. Coordinar el acompañamiento al personal docente, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
11. Producir materiales educativos con el fin de apoyar y enriquecer la práctica profesional de los maestros de arte;
12. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
13. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
14. Coordinar proyectos para la promoción de la cultura artística en colaboración con instancias locales y federales;

15. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
16. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
17. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
18. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
19. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Dirección de Educación Especial, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo y a la Subsecretaría de Educación Básica conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;
4. Organizar los servicios y centros de trabajo de educación especial;
5. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios, a través de la estructura correspondiente;
6. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
7. Implementar estrategias de capacitación y actualización, en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
8. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
9. Controlar y dar seguimiento a la prestación del servicio educativo de su competencia;
10. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación especial, así como verificar su cumplimiento;
11. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
12. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;

13. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
14. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar, en horarios y días en que no se presten los servicios educativos ordinarios;
15. Vigilar que se preste el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela de conformidad con los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública;
16. Coordinar el acompañamiento al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
17. Brindar asistencia psicológica a los familiares de las personas desaparecidas que se encuentren estudiando o estén próximas a cursar alguno de los niveles educativos;
18. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
19. Vigilar que en las escuelas de educación especial se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como para solventar problemas de funcionamiento básico y en general todos aquellos que les competan;
20. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
21. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
22. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
23. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
24. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección de Inglés, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada correspondiente;
2. Planear, programar, promover y controlar, en forma sistémica, la incorporación de las escuelas de educación primaria al Programa de Inglés, así como la expansión de los programas a cargo de la Dirección, en los diferentes municipios del Estado;
3. Diseñar, estructurar y desarrollar programas de inglés e innovaciones en los mismos, para todos los niveles

educativos de Educación Básica;

4. Coordinar y supervisar el desarrollo y calidad de los programas creados e impulsados por la Dirección, a través del trabajo de los asesores, enlaces y maestros;
5. Diseñar, promover y coordinar con el área correspondiente cursos de capacitación, actualización y autoformación del personal que labora en los programas y en la Dirección;
6. Implementar estrategias de capacitación, actualización y certificación en coordinación con las correspondientes, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
7. Impulsar acciones de asesoría pedagógica con el propósito de apoyar a los docentes y centros de trabajo que lo requieran, con el objeto de contribuir al logro de una mejor educación;
8. Participar en el proceso de evaluación para medir el aprovechamiento escolar en el aprendizaje del idioma inglés, así como el desempeño docente;
9. Crear, coordinar y promover el diseño de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar y eficientar los recursos de enseñanza-aprendizaje del idioma;
10. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
11. Proponer a través de las instancias correspondientes los requisitos y perfiles que deberán reunir los docentes de inglés de nivel primaria;
12. Coordinar el acompañamiento al personal, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
13. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
14. Coordinar el Programa Binacional de Educación Migrante en el Estado, así como realizar las funciones inherentes al mismo y adoptar las medidas para que, con independencia de su nacionalidad o condición migratoria, las niñas, niños, adolescentes o jóvenes que utilicen los servicios educativos públicos, ejerzan los derechos y gocen de los beneficios con los que cuentan los educandos nacionales, instrumentando estrategias para facilitar su incorporación y permanencia en el Sistema Educativo Nacional;
15. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
16. Operar los programas estatales y nacionales de Inglés de conformidad con las Reglas de Operación y demás Normatividad aplicable;
17. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
18. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
19. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
20. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la

normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y

21. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 23. Los Programas Educativos Federales son aquellos ejecutados por dependencias y entidades de la administración pública federal, que destinan recursos económicos del gobierno federal a planteles y alumnos de educación básica y normal, a través de subsidios o transferencias, las cuales pueden ser en efectivo o en especie, o bien, mediante la prestación de servicios, los cuales serán determinados anualmente por la autoridad educativa federal.

Los Programas Educativos Estatales son aquellos ejecutados por la Entidad Federativa Local que se rige bajo las reglas y/o convenios que el Estado determina.

Será responsabilidad del titular de cada Programa el correcto manejo financiero de los recursos que les sean asignados, atendiendo a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 24. Corresponde a los Titulares de las Direcciones de Programa Federales, las funciones específicas señaladas en las reglas de operación emitidas por la federación para cada programa, así como la normatividad federal y estatal vigentes;

ARTÍCULO 25. Corresponde al Titular de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones

1. Asegurar que los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación, en el desempeño de sus funciones, apliquen la normatividad aplicable en materia de igualdad de género y derechos humanos;
2. Establecer mecanismos operativos que garanticen los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes;
3. Garantizar igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos y combatir la violencia de género;
4. Promover y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
5. Orientar los programas de desarrollo social a favor de la inclusión y la igualdad de oportunidades de desarrollo individual y colectivo, en un contexto de corresponsabilidad y organización de los beneficiarios que les permita superar las carencias por sí mismos y elevar su calidad de vida;
6. Crear las condiciones para asegurar a las mujeres una vida libre de violencia;
7. Fortalecer la prevención de la violencia ejercida contra mujeres y niñas a través de la implementación de programas;
8. Ampliar la difusión de los derechos de las mujeres en todos los ámbitos;
9. Impulsar la capacitación en materia de igualdad del funcionario público de todos los niveles, con especial énfasis en aquellas instancias que se encargan de la atención y sanción de la violencia ejercida contra las mujeres para facilitar el acceso a la justicia;
10. Poner en marcha una estrategia de atención integral y efectiva en favor de personas que padecen discriminación, exclusión o abandono de conformidad con la Ley General de Educación y demás normatividad

aplicable en la materia;

11. Proponer estrategias integrales para reorientar los programas sociales hacia los grupos más vulnerables, respetando los derechos humanos y la inclusión;
12. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
13. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
14. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
15. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
16. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social, las siguientes atribuciones:

1. Mantener una comunicación permanente con el Consejo Nacional de Participación Escolar en la Educación, así como atender las acciones encomendadas por el mismo;
2. Difundir, por conducto de la estructura estatal y regional de la Secretaría, la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar en la Educación, a nivel escolar, municipal y estatal;
3. Realizar cursos, talleres, foros, congresos, entre otros eventos, para los integrantes de los consejos de participación escolar y personal de los centros educativos, a fin de impulsar la calidad en el servicio;
4. Apoyar a los Consejos Escolares en su participación dentro de los programas federales o estatales, en los términos de su normatividad vigente;
5. Colaborar con los planteles educativos en el ejercicio de las acciones de su ruta de mejora, mediante la vinculación y apoyo del sector empresarial y comercial de cada región del Estado;
6. Coordinar entre los Consejos de Participación Escolar I en la Educación, escolar, municipal y estatal, las acciones de mejora continua en beneficio de la comunidad escolar;
7. Gestionar ante las instancias correspondientes, las demandas y necesidades que resulten a través de los consejos de participación estatal, municipal y escolar;
8. Colaborar y dar asesoría técnica a las autoridades municipales y escolares, para la constitución, registro y operación de los Consejos de Participación Escolar;
9. Promover en coordinación con los Consejos Escolares, Municipales y Estatales, las actividades tendientes a fomentar la autonomía de gestión escolar;
10. Mantener actualizada la plataforma de los Consejos de Participación Escolar y Contraloría Social a fin de dar cumplimiento a las metas en la federación;
11. Fortalecer la cultura de la transparencia y rendición de cuentas a través de los comités de contraloría social;
12. Sensibilizar a los padres de familia sobre las necesidades psicológicas y sociales de los integrantes de la familia

en sus distintas etapas de desarrollo a través de las estrategias correspondientes;

13. Fomentar estilos de crianza más sanos a partir del fortalecimiento de los valores, la comunicación, la autoestima y la convivencia armónica entre los miembros de la familia dentro de la estrategia denominada Familias Educadoras;
14. Ser un enlace de apoyo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos (DIF) y los niveles educativos de la Secretaría en el Programa de “Desayunos Saludables” en sus vertientes fríos y calientes;
15. Promover acciones de contraloría social en la Secretaría de Educación y con los programas, así como la operación de la contraloría en las escuelas de educación básica que reciben apoyos de los programas;
16. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
17. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
18. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
19. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
20. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Programas Educativos:

1. Dar seguimiento en el cumplimiento de las reglas o lineamientos e indicadores de operación de los Programas Educativos de la Dirección General;
2. Coordinar y articular los procesos necesarios para el seguimiento a las evaluaciones internas y externas de cada uno de los Programas Educativos incorporados a la Dirección General;
3. Establecer el cumplimiento de las acciones plasmadas en el Programa Anual de Trabajo de cada uno de los Programas Educativos que coordina la Dirección General;
4. Realizar la confronta de padrones o listados de los programas educativos a cargo de la Dirección General con el propósito de identificar concurrencias y/o duplicidades de beneficiarios y señalar si existe improcedencia, realizar cambios y ampliar la cobertura;
5. Brindar el acompañamiento y la asesoría para el mejor desempeño de los Programas Educativos;
6. Contribuir en la integración y difusión de las prácticas exitosas y/o innovadoras de escuelas beneficiarias por los diversos Programas Educativos e incorporados a la Dirección General;
7. Convocar a las unidades administrativas correspondientes para la implementación de estrategias y seguimiento de procesos inherentes a la propia Dirección General;
8. Atender las actividades y acciones especiales de los programas que la Dirección General le designe, así como la integración de la información correspondiente;

9. Vincular acciones para una mejor aplicación de la normatividad y desarrollo de los procedimientos de los programas educativos;
10. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
11. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
12. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
13. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
14. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia administrativa emita la Subsecretaría de Educación Básica;
2. Mantener comunicación permanente con los titulares de los programas, con el propósito de coadyuvar en el desahogo de sus actividades;
3. Eficientar y programar el uso del parque vehicular que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección General de Programas Educativos;
4. Articular los procesos administrativos con la Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo de la Secretaría, para el mejor control físico y el buen manejo de los bienes y equipos inventariados;
5. Administrar, coordinar y vigilar los materiales de la Dirección General de Programas Educativos, que se encuentren dentro de los almacenes de la Secretaría;
6. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Programas Educativos;
7. Controlar el buen manejo del sistema presupuestal y vigilar el trámite de comprobantes de viáticos del personal de la Dirección General de Programas Educativos;
8. Revisar y validar los informes financieros aplicables a la Dirección General de Programas Educativos;
9. Recibir y turnar, previo acuerdo con el superior jerárquico, la correspondencia documental y electrónica de la Dirección General de Programas Educativos;
10. Administrar los recursos humanos, y financieros que le hayan sido asignados con eficiencia y transparencia, con apego a la normatividad aplicable; y
11. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas, las

siguientes atribuciones:

1. Promover y difundir las expresiones artísticas entre la población estudiantil;
2. Impulsar la creatividad artística a fin de desarrollar la expresividad, imaginación, y sensibilidad en las artes;
3. Establecer una relación horizontal con los planes y programas educativos que permita el acercamiento artístico y cultural para estimular procesos de integración y convivencia recreativa en la comunidad escolar;
4. Facilitar espacios para el desarrollo de habilidades artísticas entre la población estudiantil y adultos mayores;
5. Promover, organizar y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas para adultos mayores;
6. Propiciar encuentros de intercambio intergeneracional, a fin de promover una cultura de respeto;
7. Impulsar el desarrollo de habilidades artísticas entre el personal docente de educación básica, como herramienta didáctica para el desempeño de sus funciones en la promoción de nuestra cultura y tradiciones;
8. Elaborar y ejecutar el presupuesto autorizado;
9. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
10. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
11. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
12. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
13. Las demás que les señalen las disposiciones legales o superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Dirección de Operación y Vinculación, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y en su caso convocar a los titulares;
2. Brindar el apoyo que se requiera para la realización de las acciones que correspondan a la Subsecretaría de Educación Básica en relación con las distintas dependencias gubernamentales;
3. Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos y tareas encomendadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho;
4. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo que competan a la Educación Básica;
5. Acordar con el Subsecretario la solución de problemáticas y asuntos pendientes de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
6. Proponer al Subsecretario la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas convenientes para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
7. Desempeñar las comisiones que el Subsecretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

8. Coordinar, supervisar, apoyar y dar seguimiento al uso adecuado de las redes sociales en beneficio de la Educación;
9. Servir de enlace y vinculación con las diferentes zonas militares del Estado para programar y llevar a cabo las actividades cívicas que se requieran;
10. Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de las acciones de radiodifusión y televisión, así como en lo relativo a la presencia de los titulares de las unidades administrativas en los medios de comunicación;
11. Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de eventos y actividades solicitadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho;
12. Atender a la ciudadanía, dar seguimiento y respuesta a los asuntos planteados, de acuerdo a la normatividad;
13. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
14. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
15. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
16. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
17. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
2. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Educación Básica;
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Básica;
4. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, de planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica;
6. Atender previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
7. Vigilar el trámite y control de las ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Básica y sus unidades administrativas;
8. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados,

- así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Básica;
9. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica;
 10. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación básica en el Estado;
 11. Realizar conjuntamente con los niveles educativos, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Básica;
 12. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica; y
 13. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Dirección General de Deporte y Nutrición las siguientes atribuciones:

1. Coadyuvar a la formación integral de los estudiantes de educación básica;
2. Promover entre la comunidad estudiantil, una vida saludable;
3. Fomentar hábitos alimentarios y deportivos;
4. Resaltar el estrecho lazo que existe entre la nutrición, el deporte y el rendimiento escolar;
5. Detectar talentos en el deporte para representar al Estado;
6. Planear y llevara cabo proyectos que generen unidad entre la comunidad educativa a través del deporte;
7. Las demás que le sean encargadas y encomendadas por la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Dirección de Educación Física, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;
4. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios;
5. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
6. Implementar estrategias de investigación, capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
7. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;

8. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación física, así como verificar su cumplimiento;
9. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
10. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
11. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector y a la comunidad en general;
12. Representar oficialmente a esta Secretaría, así como establecer vínculos con las instituciones y organizaciones que inciden en el trabajo del área de educación física a nivel nacional, estatal y municipal;
13. Coordinar el acompañamiento al personal docente, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
14. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
15. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan en la comunidad escolar a alumnos, docentes y padres de familia, respecto a los hábitos saludables como control de peso, activación física y acciones que permitan llevar una vida sana;
16. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
17. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
18. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
19. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
20. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
21. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
22. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Subsecretario de Educación Básica;
2. Brindar el apoyo de asesoría técnica que requiera el Subsecretario de Educación Básica;
3. Convocar por instrucciones del Subsecretario de Educación Básica, a dos o más unidades administrativas de

- educación básica, cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
4. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;
 5. Recabar información, analizar los avances en el cumplimiento de las metas y en su momento elaborar el Informe Anual de Actividades de la Subsecretaría de Educación Básica;
 6. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Subsecretaría de Educación Básica;
 7. Analizar con enfoque técnico, las propuestas para la mejora del servicio educativo y emitir el informe correspondiente, y en su caso, proponer las acciones que considere pertinentes, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
 8. Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Subsecretaría de Educación Básica;
 9. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita el Subsecretario de Educación Básica;
 10. Integrar y validar la información oficial de la Subsecretaría de Educación Básica que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública Estatal y sociedad en general a nivel regional, estatal y nacional; y
 11. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

ARTÍCULO 35. Al o a la Titular de la Subsecretaría de Educación Media, le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir la educación media que se imparta en el Estado, así como la operación y ampliación de los mismos;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas a su cargo, proyectos específicos encomendados por el Titular;
4. Ofrecer y coordinar, en el ámbito de su competencia la educación media que se imparta en el Estado, a través de instituciones públicas, privadas y organismos públicos descentralizados;
5. Instrumentar, en coordinación con los titulares de las direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación media;
6. Promover los procesos de certificación y acreditación de los programas educativos, así como de administración y gestión de las instituciones de educación media;
7. Coordinar y planear en el ámbito de su competencia, la formación de los profesionales que requiera el Estado, así como difundir las necesidades que el sector productivo tenga de ellos;
8. Impulsar la educación técnica, profesional-técnica y formación para el trabajo;

9. Presentar al Titular las propuestas de inversión de las instituciones de educación media, de acuerdo al año fiscal que corresponda;
10. Promover, conjuntamente con las instituciones de educación media en el Estado, las políticas para la mejora continua de los índices de egreso, así como la acreditación de instituciones y los programas académicos que éstas ofrezcan;
11. Participar en coordinación con los organismos públicos descentralizados de educación media, en la elaboración del programa anual y de mediano plazo, conforme al cual se llevará a cabo los procesos de evaluación previstos en la normatividad aplicable en la materia;
12. Celebrar convenios con instituciones públicas autorizadas para que participen en la realización de los procesos de evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;
13. Coordinar con los organismos públicos descentralizados de educación media, las actividades de evaluación para fines estadísticos y de diagnóstico, así como para que se recabe directamente en las escuelas la información necesaria para realizar la evaluación;
14. Someter a consideración de la unidad administrativa competente, las propuestas de perfiles de directivos y docentes, que se estimen pertinentes, de acuerdo a la normatividad aplicable;
15. Coordinar con los organismos públicos descentralizados de educación media, la ejecución de programas y acciones para fortalecer la autonomía de gestión en los planteles educativos;
16. Elaborar anualmente el catálogo de firmas del funcionario facultado para la suscripción y validación de certificados o títulos de los niveles de educación media;
17. Coordinar acciones que deberán atender los organismos públicos descentralizados a fin de establecer mecanismos para la aplicación de la Ley de Responsabilidades;
18. Vigilar que, en las instituciones de educación media, se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, plantilla de personal, materiales educativos, así como para solventar problemas de funcionamiento básico y en general todo aquellos que le competan; y
19. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas atribuciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 36. Corresponde a la Dirección de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar un diagnóstico actualizado sobre el desarrollo académico de instituciones y servicios de educación media superior que se impartan en el Estado;
2. Conocer las características del modelo educativo y perfil institucional de cada uno de los servicios y planteles de educación media superior en el Estado;
3. Dar seguimiento, promover y evaluar las necesidades y procesos de actualización docente y directivo en educación media superior;
4. Desarrollar, promover y difundir la investigación educativa en el nivel medio superior;
5. Instrumentar, aplicar y promover proyectos de evaluación educativa e institucional en servicios de educación media superior, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa;

6. Fomentar la colaboración entre las unidades académicas en el nivel medio superior;
7. Promover y apoyar academias para docentes y directivos en educación media superior;
8. Impulsar la capacitación y actualización de los docentes del nivel medio superior;
9. Coordinar la actualización de perfiles de profesionales, en conjunto con los subsistemas sectorizados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Impulsar y apoyar la inclusión de la expresión cultural y deportiva en los subsistemas de educación media superior sectorizados, así como las unidades adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior;
11. Promover una red de comunicación entre padres de familia, docentes y alumnos de los subsistemas sectorizados y de las escuelas particulares del nivel medio incorporadas a la Secretaría, a fin de conocer los avances y las actividades relacionadas con la educación de sus hijos;
12. Fomentar y apoyar la certificación de los procesos del nivel de educación media superior;
13. Proponer a través del área correspondiente de la Secretaría, los perfiles profesionales y requisitos para la admisión, promoción, y reconocimiento del personal de conformidad con la normatividad aplicable, conjuntamente con los organismos descentralizados del nivel de educación media superior, de acuerdo a la normatividad aplicable;
14. Participar en las etapas del procedimiento para la propuesta y definición de los parámetros e indicadores en términos de la normatividad aplicable;
15. Participar conjuntamente con los organismos públicos descentralizados de educación media superior en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a los que se refiere la Ley de Carrera y demás normatividad aplicable en la materia;
16. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, así como con los organismos públicos descentralizados del nivel de educación media superior la selección y capacitación de los evaluadores conforme a la normatividad aplicable;
17. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media superior, la selección de los aplicadores que podrán auxiliar en la aplicación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
18. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media superior los procesos de evaluación de quienes ejerzan funciones docentes, de dirección o de supervisión, de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media superior, el diseño y operación de los programas de reconocimiento para el personal docente y para el personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentre en servicio, atendiendo a la normatividad aplicable;
20. Vigilar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, que los organismos descentralizados del nivel de educación media superior ofrezcan los programas, cursos, así como servicio de asistencia técnica, para la formación continua del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentre en servicio, de conformidad con la normatividad aplicable;
21. Supervisar que los organismos públicos descentralizados del nivel de educación media superior lleven a cabo la asignación de plazas, con apego a lo establecido por la normatividad aplicable;

22. Determinar conjuntamente con los organismos públicos descentralizados del nivel de educación media superior, la estructura ocupacional autorizada y los puestos del personal técnico docente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
23. Colaborar con los organismos públicos descentralizados de educación media superior, en los procesos de evaluación del desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión que establezcan la normatividad aplicable;
24. Participar en la integración y operación de un sistema nacional de educación media superior que establezca un marco curricular común para este tipo educativo, con respeto a la autonomía universitaria y la diversidad educativa; y
25. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 37. Corresponde a la Dirección de Bachilleratos Particulares, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que señale el Subsecretario de Educación Media Superior;
2. Planear, presentar y ejecutar, en su caso el Programa Operativo Anual de la Unidad;
3. Dar seguimiento y evaluar los planes y programación de acción;
4. Proponer al superior jerárquico, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de los planteles educativos y servicios a su cargo;
5. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Analizar y evaluar los informes de supervisión, con el objeto de tomar las medidas necesarias para mejorar el desarrollo de la tarea educativa en las escuelas;
7. Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados, certificados parciales y títulos que amparen los estudios cursados en educación media superior, así como las constancias de grado académico;
8. Validar la autenticidad de los certificados y títulos expedidos, cuando se soliciten por diferentes instituciones;
9. Realizar exposiciones sobre la oferta educativa de las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, correspondientes al nivel de educación media superior;
10. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las Instituciones Particulares del nivel medio superior incorporadas a la Secretaría;
11. Supervisar y asegurar que las instituciones privadas del nivel de educación media superior incorporadas a la Secretaría, cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; y
12. Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
13. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 38. Corresponde a la Dirección de Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que señale el Subsecretario de Educación Media Superior;
2. Planear, presentar y ejecutar, en su caso el Programa Operativo Anual de la Unidad;
3. Dar seguimiento y evaluar los planes y programación de acción;
4. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Proponer al superior jerárquico, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de los planteles educativos y servicios a su cargo;
6. Analizar y evaluar los informes de inspección y vigilancia a escuelas que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial, con el objeto de tomar las medidas necesarias para mejorar el desarrollo de la tarea educativa en las escuelas;
7. Dar vista al superior jerárquico de las irregularidades que sean detectadas mediante la supervisión de las escuelas particulares, al fin de que se apliquen las medidas correctivas que fueran necesarias o, en su caso, iniciar las acciones relativas para el retiro del reconocimiento otorgado ante la autoridad que corresponda;
8. Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados, certificados parciales y títulos que amparen los estudios cursados en educación media, así como las constancias de grado académico;
9. Llevar el control, seguimiento y administración de los folios para la emisión de certificados que se entregan a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, así como la digitalización de duplicados, certificados y títulos que suscriba en el ejercicio de sus atribuciones;
10. Validar la autenticidad de los certificados y títulos expedidos, cuando se soliciten por diferentes instituciones y autoridades;
11. Presentar a su superior jerárquico el control, seguimiento y evaluación del perfil del egresado;
12. Coordinar exposiciones de la oferta educativa de las instituciones particulares correspondientes al nivel medio superior, incorporadas a la Secretaría;
13. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las instituciones particulares del nivel medio superior incorporadas a la Secretaría;
14. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentos que no sean expedidos con los requisitos que prevé la normatividad aplicable en la materia o se presuman apócrifos;
15. Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
16. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
17. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
18. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue

necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y

19. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Dirección de Preparatoria Abierta, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que le señale la o el Titular de la Secretaría de Educación Media.
2. Regular, controlar y vigilar el proceso de preinscripción, inscripción, acreditación y certificación de los aspirantes y usuarios de los servicios de preparatoria abierta;
3. Elaborar y presentar al superior jerárquico los requisitos para el reconocimiento oficial de una asignatura o conclusión de estudios;
4. Organizar y ejecutar el proceso de aplicación de exámenes;
5. Actualizar el registro de calificaciones de los alumnos de preparatoria abierta y su historial académico;
6. Llevar un registro del pago de exámenes y recuperaciones e informar a las instancias competentes;
7. Suscribir los certificados expedidos por terminación de estudios,
8. Remitir mensualmente al Subsecretario de Educación Media y Superior, la relación detallada de los ingresos que se perciban por concepto de expedición de certificados, duplicado de certificado de terminación o parcial, solicitud de examen, inscripción al sistema, credencialización, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba;
9. Administrar los recursos que obtenga por la prestación del servicio que brinda, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
10. Sujetarse a las auditorías, revisiones y procedimientos que el Órgano Interno de Control o cualquier autoridad competente realice;
11. Elaborar el directorio de centros de asesoría autorizados y publicarlos en el portal oficial de la Secretaría, para su conocimiento;
12. Implementar, regular, controlar y vigilar el proceso de trituración de material de exámenes y plantillas de respuestas de acuerdo a la normatividad aplicable;
13. Optimizar la racionalización de los recursos en cumplimiento a las medidas de austeridad decretadas en la normatividad aplicable;
14. Asegurar, resguardar y controlar la documentación comprobatoria de preparación profesional de cada uno de los docentes del sistema de preparatoria abierta, para asegurar que se cumpla con el perfil requerido;
15. Proponer y realizar programas de capacitación y actualización de los asesores de preparatoria abierta;
16. Asegurar el uso del Sistema de Control Escolar de los centros de preparatoria abierta instalados en el Estado;
17. Supervisar los centros de asesoría social y particular de preparatoria abierta en el Estado;
18. Promover la certificación del proceso relativo a la emisión de certificados, de acuerdo a la norma vigente;
19. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentación no sean expedidos con los requisitos que prevé la normatividad de la materia;
20. Llevar el control, seguimiento y administración de folios para la emisión de certificados, así como la

digitalización de los certificados o títulos que se suscriban en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables;

21. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles, centros de asesoría o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
22. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
23. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y
24. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Dirección de Servicio Social, las siguientes atribuciones:

1. Representar a la Secretaría, ante otras instancias de la administración pública municipal, federal o estatal, y con organizaciones públicas o privadas que desarrollen actividades relacionadas con el servicio social, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior;
2. Coordinar la operación de los proyectos y programas relativos a servicio social;
3. Auxiliar y dirigir de manera coordinada con las instancias y unidades administrativas correspondientes, las acciones, actividades y tareas encomendadas en materia de servicio social, así como facilitar información y asesoría técnica, a la instancia que lo solicite;
4. Elaborar por escrito, los dictámenes, opiniones e informes que le solicite su superior jerárquico, sobre los asuntos de su competencia, así como por las unidades administrativas que lo justifiquen o las dependencias de la administración pública municipal, federal o estatal;
5. Compilar y divulgar la documentación normativa de carácter general, técnico, particular y específico, relacionada con la prestación del servicio social en los niveles de educación media superior;
6. Suscribir la documentación que se expida relacionada a los trámites y asuntos del servicio social, así como informar los acuerdos de trámite o resoluciones que se dicten en materia de su competencia, previo acuerdo con el o la Subsecretaria de Educación Media Superior;
7. Elaborar y actualizar los registros de control con la documentación relativa a la prestación de servicio social;
8. Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico y presentar al término de las mismas, el informe correspondiente; y
9. Las demás que le confieren este reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 41. Corresponde a la Dirección de Vinculación Interinstitucional de Educación Media Superior, las siguientes atribuciones:

1. Comunicar y hacer cumplir la normatividad, los lineamientos y políticas establecidas por los subsistemas de educación media superior;
2. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo;
3. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad;
4. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión y vinculación, mismos que deberán ser validados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las normas aplicables;
5. Sistematizar la información sobre convenios, acuerdos que se generen con las instituciones de educación media superior con las que se han establecido relaciones de colaboración;
6. Contar con el registro actualizado de los integrantes del Consejo de Vinculación;
7. Establecer un calendario sobre las reuniones del Consejo de Vinculación;
8. Asistir de manera periódica a las reuniones organizadas por las instituciones de educación media superior con el sector productivo;
9. Contar con una agenda de trabajos teniendo como prioridad las necesidades de los perfiles profesionales que requiere la industria; y
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Secretaría Técnica y de Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el o la Subsecretaria de Educación Media Superior;
2. Proporcionar apoyo y asesoría técnica al Subsecretario de Educación Media Superior;
3. Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y determinaciones que emita el Subsecretario de Educación Media Superior;
4. Recabar la información, así como dar seguimiento y evaluar con las diferentes unidades administrativas, la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Media Superior;
5. Dar seguimiento y evaluar permanentemente en el ámbito de su competencia, los programas y actividades de las diferentes unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de educación media superior sectorizados a la Secretaría, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;
6. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Subsecretaría de Educación Media Superior;
7. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita Subsecretario de Educación Media Superior;
8. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes;
9. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Media Superior;
10. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
11. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media

Superior, en la realización de las acciones programadas y para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

12. Atender los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
13. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y sus unidades administrativas;
14. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior;
15. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Educación Media Superior, cuente con nombramiento o en su caso orden de presentación, autorizado con la firma del Titular, o en su caso, con la del Subsecretario de Administración y Recursos Humanos;
16. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal necesario;
17. Articular y organizar los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior;
18. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Media Superior;
19. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Educación Media Superior;
20. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación media superior en el Estado;
21. Presentar al o a la Subsecretaria de Educación Media Superior y propuestas de inversión de las instituciones de educación media y superior de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda;
22. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior;
23. Elaborar y actualizar el catálogo de firmas del funcionario facultado para la suscripción y validación de certificados o títulos de educación media superior; y
24. Las demás que le confiera el o la Subsecretaria de Educación Media Superior, así como las que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 43. Al Titular de la Subsecretaría de Educación Superior, le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir la educación superior que se imparta en el Estado, así como la operación y ampliación de los mismos;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas a su cargo, proyectos específicos encomendados por el Titular;

4. Ofrecer y coordinar, en el ámbito de su competencia la educación superior que se imparta en el Estado, a través de instituciones públicas, privadas y organismos públicos descentralizados;
5. Instrumentar, en coordinación con los titulares de las direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación superior;
6. Promover los procesos de certificación y acreditación de los programas educativos, así como de administración y gestión de las instituciones de educación y superior;
7. Coordinar y planear en el ámbito de su competencia, la formación de los profesionales que requiera el Estado, así como difundir las necesidades que el sector productivo tenga de ellos;
8. Impulsar la educación tecnológica y politécnica;
9. Presentar al Titular las propuestas de inversión de las instituciones de educación superior, de acuerdo al año fiscal que corresponda;
10. Promover, conjuntamente con las instituciones de educación superior establecidas en el Estado, las políticas para la mejora continua de los índices de titulación profesional de sus egresados, así como la acreditación de instituciones y los programas académicos que éstas ofrezcan;
11. Participar en coordinación con los organismos públicos descentralizados de educación superior, en la elaboración del programa anual y de mediano plazo, conforme al cual se llevará a cabo los procesos de evaluación previstos en la normatividad aplicable en la materia;
12. Celebrar convenios con instituciones públicas autorizadas para que participen en la realización de los procesos de evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;
13. Coordinar con los organismos públicos descentralizados de educación superior, las actividades de evaluación para fines estadísticos y de diagnóstico, así como para que se recabe directamente en las escuelas la información necesaria para realizar la evaluación;
14. Someter a consideración de la unidad administrativa competente, las propuestas de perfiles de directivos y docentes, que se estimen pertinentes, de acuerdo a la normatividad aplicable;
15. Coordinar con los organismos públicos descentralizados de educación superior, la ejecución de programas y acciones para fortalecer la autonomía de gestión en los planteles educativos;
16. Planear, coordinar, supervisar, organizar y evaluar los servicios de educación superior abierta y a distancia que se ofrezcan en el Estado;
17. Implementar el diseño, impartición de planes y programas de estudio de educación superior en las modalidades abierta y a distancia;
18. Elaborar anualmente el catálogo de firmas del funcionario facultado para la suscripción y validación de títulos de los niveles de educación superior;
19. Coordinar acciones que deberán atender los organismos públicos descentralizados a fin de establecer mecanismos para la aplicación de la Ley de Responsabilidades;
20. Vigilar que, en las instituciones de educación superior, se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, plantilla de personal, materiales educativos, así como para solventar problemas de funcionamiento básico y en general todo aquellos que le competen; y
21. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas atribuciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Dirección de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior, las siguientes atribuciones:

1. Promover procesos de planeación participativa, así como de autoevaluación y evaluación externa de programas educativos y de la gestión institucional en los planteles a que se refiere este artículo;
2. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para educación superior, se cumplan en los planteles del Estado;
3. Impulsar políticas orientadas a articular y fortalecer la actualización, información y superación del personal académico, administrativo y directivo;
4. Contribuir en la difusión de los indicadores que a nivel nacional se establezcan para evaluar el desempeño de las instituciones educativas de tipo superior-tecnológico;
5. Promover y supervisar que las unidades administrativas y organismos descentralizados correspondientes, formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño;
6. Fomentar en los planteles a que se refiere este artículo, la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores, en relación a sus programas educativos, gestión y administración institucional, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad;
7. Promover y fomentar la investigación que realicen las universidades e institutos tecnológicos sectorizados a la Secretaría;
8. Diseñar, organizar, desarrollar y evaluar los programas de investigación y difusión, en coordinación con las instituciones de educación superior;
9. Vincular la investigación y la educación superior con los requerimientos de los diferentes sectores de la sociedad;
10. Asesorar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación de las instituciones de educación superior;
11. Construir un sistema de comunicación y coordinación permanente en lo referente a investigación, difusión y extensión;
12. Planear, desarrollar y evaluar programas de actualización y superación sobre investigación y difusión para docentes e investigadores de las instituciones de educación superior en el Estado;
13. Promover y coordinar foros, seminarios, congresos, que permitan conocer los avances científicos, tecnológicos y/o humanísticos, así como la problemática educativa y el análisis de la misma, a fin de contribuir a la aportación de propuestas estratégicas y/o alternativas de solución;
14. Propiciar la vinculación de las instituciones de educación superior con el Consejo Nacional y Estatal de Ciencia y Tecnología para fortalecer la relación, los apoyos académicos, científicos, tecnológicos y la retroalimentación interinstitucional; y
15. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, las siguientes

atribuciones:

1. Elaborar la planeación anual que, en materia de vinculación y enlace de la educación superior, determine el Titular, el o la Subsecretaria de Educación Superior;
2. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las acciones de coordinación que emprenda la Secretaría, con las instituciones de educación superior que cuenten con Reconocimiento de Validez de Estudios;
3. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones de coordinación y enlace que determine la Secretaría, en relación con las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez de estudios;
4. Generar, coordinar y mantener comunicación permanente entre la Secretaría y las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez estudios;
5. Realizar visitas de inspección y vigilancia a las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios a fin de evaluar el funcionamiento de las instituciones de educación superior en sus diferentes niveles y modalidades;
6. Dar vista al superior jerárquico de las irregularidades que sean detectadas mediante la supervisión de las escuelas particulares, al fin de que se apliquen las medidas correctivas que fueran necesarias o, en su caso, iniciar las acciones relativas para el retiro del reconocimiento otorgado ante la autoridad que corresponda;
7. Fungir como enlace entre el Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza y las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez de estudios;
8. Organizar y llevar actualizada la estadística de las instituciones particulares de educación superior, en lo que refiere a los alumnos;
9. Evaluar, revisar y autorizar los sistemas, normas y procedimientos de registro de control escolar de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;
10. Revisar, evaluar y analizar los reglamentos internos de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;
11. Promover que, en las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de la educación superior en el Estado;
12. Promover la autoevaluación de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;
13. Participar en las actividades de supervisión, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de las escuelas particulares en trámite de incorporación, a fin de verificar las condiciones de seguridad, higiénicas y pedagógicas con que cuentan;
14. Participar en coordinación con las áreas que corresponda, en las actividades relativas a la supervisión de escuelas particulares, a fin de asegurar que las instituciones cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de lo contrario verificar que aquellas instituciones que no cuentan con el Reconocimiento por lo menos cumplan con los preceptos establecidos en la Ley Estatal de Educación. En el caso de la impartición de planes de estudio relativos al área de salud, deberán de contar con la opinión técnica favorable de la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud y demás instancias

correspondientes;

15. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
16. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
17. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y
18. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 46. Corresponde a la Dirección Estatal de Profesiones, las siguientes atribuciones:

1. Regular y vigilar el ejercicio profesional en el Estado;
2. Fungir como enlace entre el Estado, los profesionistas y sus colegios, con la finalidad de garantizar a la sociedad en el ámbito de su competencia, la calidad en la prestación de los servicios profesionales;
3. Implementar, en la esfera de su competencia, mecanismos permanentes de orientación, supervisión y control del ejercicio profesional;
4. Integrar el registro estatal de profesionistas y el de sus colegios;
5. Conocer y substanciar el procedimiento para el registro de profesionistas y el de sus colegios;
6. Verificar el cumplimiento del servicio social como requisito previo a la titulación de egresados de instituciones de educación media y superior, mediante la documentación que avale el cumplimiento del mismo, en términos de la legislación aplicable, para el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional;
7. Realizar el trámite de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como expedir la cédula profesional estatal con efectos de patente a los profesionistas interesados;
8. Formar el expediente de cada profesionista, cuyo título sea registrado, y en su caso, anotar las sanciones que fueren impuestas en los términos de las disposiciones aplicables;
9. Suspender o cancelar el registro y la cédula a los profesionistas, con base en las disposiciones de la Ley de Profesiones para el Estado y demás ordenamientos legales aplicables, previa resolución emanada del procedimiento administrativo que para tal efecto se instaure por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
10. Solicitar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la realización de los trámites y gestiones ante las instancias competentes, para la publicación de las resoluciones que autoricen, nieguen o cancelen el registro de los colegios de profesionistas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
11. Integrar un registro de las instituciones de educación media y superior en el Estado, así como de sus planes y programas de estudio y una estadística con información relativa a sus egresados;
12. Promover e implementar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con el Consejo para el Fomento y Vigilancia de las Profesiones, programas tendientes a fomentar la calidad de los servicios profesionales;

13. Promover e implementar, en la esfera de su competencia, los procesos de certificación voluntaria y en coordinación con Consejo para el Fomento y Vigilancia de las Profesiones, expedir las constancias a quien acredite el proceso de evaluación correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables;
14. Proporcionar información relacionada con el registro de profesionistas y sus colegios de acuerdo a la normatividad aplicable;
15. Fomentar, en coordinación con las instancias que correspondan, la calidad de los servicios profesionales a través de la formación permanente;
16. Propiciar la vinculación de los colegios de profesionistas, las instituciones de educación superior y los sectores social y/o privado;
17. Informar a las autoridades competentes, las infracciones a la Ley de Profesiones para el Estado de Coahuila de Zaragoza, que pudieran constituir la comisión de un delito;
18. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo al registro electrónico de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, ante la Dirección General de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública Federal, previa petición de los interesados;
19. Validar y autenticar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos expedidos por las instituciones con reconocimiento de validez oficial otorgado por el Estado, así como de los tecnológicos descentralizados;
20. Registrar ante la Dirección General de Profesiones las instituciones educativas, sus programas educativos, a solicitud de las mismas; y
21. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas atribuciones conferidas por el superior jerárquico.

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Dirección de Vinculación Interinstitucional de Educación Superior, las siguientes atribuciones:

1. Comunicar y hacer cumplir la normatividad, los lineamientos y políticas establecidas por los subsistemas de educación superior;
2. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo;
3. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad;
4. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión y vinculación, mismos que deberán ser validados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las normas aplicables;
5. Sistematizar la información sobre convenios, acuerdos que se generen con las instituciones de educación media y superior con las que se han establecido relaciones de colaboración;
6. Contar con información actualizada sobre los trámites de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo;
7. Contar con el registro actualizado de los integrantes del Consejo de Vinculación;
8. Establecer un calendario sobre las reuniones del Consejo de Vinculación;
9. Asistir de manera periódica a las reuniones organizadas por las instituciones de educación superior con el sector

productivo;

10. Contar con una agenda de trabajos teniendo como prioridad las necesidades de los perfiles profesionales que requiere la industria; y
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 48. Corresponde a la Secretaría Técnica y de Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el o la Subsecretaria de Educación Superior;
2. Proporcionar apoyo y asesoría técnica al o a la Subsecretaria de Educación Superior;
3. Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y determinaciones que emita el o la Subsecretaria de Educación Superior;
4. Recabar la información, así como dar seguimiento y evaluar con las diferentes unidades administrativas, la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Superior;
5. Dar seguimiento y evaluar permanentemente en el ámbito de su competencia, los programas y actividades de las diferentes unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de educación superior sectorizados a la Secretaría, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;
6. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiriera la Subsecretaría de Educación Superior;
7. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita Subsecretario de Educación Superior;
8. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes;
9. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Superior;
10. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
11. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior, en la realización de las acciones programadas y para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
12. Atender los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
13. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Superior y sus unidades administrativas;
14. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Superior;
15. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Educación Superior, cuente con nombramiento o en su caso orden de presentación, autorizado con la firma del Titular, o en su caso, con la del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
16. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal necesario;
17. Articular y organizar los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas

- unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Superior;
18. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Superior;
 19. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Educación Superior;
 20. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación superior en el Estado;
 21. Presentar al o a la Subsecretaria de Educación Superior propuestas de inversión de las instituciones de educación superior de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda;
 22. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior;
 23. Elaborar y actualizar el catálogo de firmas del funcionario facultado para la suscripción y validación de certificados o títulos de educación superior; y
 24. Las demás que le confiera el Subsecretario de Educación Superior, así como las que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 49. A la Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Participar en la integración de propuestas de infraestructura y gestión escolar, para la elaboración del Programa Estatal de Educación;
2. Elaborar diagnósticos para la construcción de infraestructura educativa a fin de atender la demanda en sus diferentes niveles;
3. Elaborar diagnósticos para reparar y rehabilitar la infraestructura educativa;
4. Elaborar y actualizar de manera permanente el inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación;
5. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados por el Titular;
6. Crear y actualizar a través de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística el registro de las instituciones educativas, estatales y federales con Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios;
7. Supervisar la autorización o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares que ofrezcan educación básica, media superior y superior para incorporarse al Sistema Educativo Estatal;
8. Operar a través de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, los procesos de revalidación y equivalencia de estudios de nivel básico, así como la expedición de constancias;
9. Supervisar que la información estadística sea promovida y utilizada para la toma de decisiones asertivas en la planeación y programación de la demanda y del servicio educativo; y
10. Las demás que le confiera el Titular, así como las que establezca la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 50. Corresponde a la Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar y coordinar las acciones y actividades de planeación de la Secretaría para los diversos niveles educativos, tipos y modalidades de educación, así como del sector educativo en su conjunto;
2. Apoyar en materia de planeación, a las políticas educativas implementadas por la Secretaría, los gobiernos estatal y federal, en la Entidad;
3. Apoyar, en materia de planeación, en la realización de las gestiones correspondientes de la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;
4. Coordinar el diagnóstico y programar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa, y realizar el trámite correspondiente, dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
5. Analizar y autorizar los proyectos de inversión de infraestructura educativa, en materia de construcción, rehabilitación y realizar el trámite correspondiente, dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos; y
6. Las demás que le confiera el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 51. Corresponde a la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones:

1. Apoyar, en materia de planeación, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias municipales, estatales y federales;
2. Elaborar los estudios de factibilidad que se requieran para la creación de escuelas de educación básica, así como proponerlos para su autorización a la instancia competente;
3. Realizar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, el análisis necesario para determinar el crecimiento natural o la expansión de algún servicio educativo, apertura de nuevos grupos o especialidades;
4. Coordinar los procesos de revisión de estructuras grupales, para definir y autorizar la estructura para el siguiente ciclo escolar;
5. Elaborar el análisis de necesidades de los servicios de educación básica;
6. Apoyar en los procesos de inscripción, para la definición de grupos y centros de trabajo a ofertar;
7. Analizar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Relaciones Laborales, los procesos de reestructuración de zonas escolares; y
8. Las demás que le confiera el titular de la Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación y el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 52. Corresponde a la Dirección de Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

1. Analizar, diagnosticar y programar los recursos para atender las necesidades de infraestructura física educativa y realizar el trámite correspondiente dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

2. Verificar las condiciones de infraestructura física de los inmuebles escolares y centros de trabajo de la Secretaría, para en su caso, implementar acciones de mejora;
3. Participar en el seguimiento y la validación de los programas anuales de construcción, rehabilitación y equipamiento de los centros de trabajo oficiales;
4. Elaboración de programas y/o proyectos especiales en materia de inversión en infraestructura física educativa en función de los recursos que se autoricen, realizar el trámite correspondiente dando vista de aquellos en los que afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
5. Gestionar en conjunto con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo, ante la administración pública federal, los ayuntamientos del Estado y las personas físicas o morales de carácter público o privado, la donación de terrenos para la edificación de centros educativos de nueva creación;
6. Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico, la construcción o modificación de infraestructura física en los planteles escolares;
7. Participar en los procesos de licitaciones públicas, ya sea por invitación restringida o por adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el presupuesto de egresos del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
8. Apoyar en la gestión de los trámites para la contratación, seguimiento y control de los servicios básicos de las oficinas y centros educativos;
9. Revisar y en su caso actualizar las especificaciones y guías de mobiliario y equipo de espacios educativos en coordinación con las entidades ejecutoras y niveles educativos correspondientes; y
10. Las demás que le confiera el titular de la Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación y el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 53. Corresponde a la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, las siguientes atribuciones:

1. Establecer los lineamientos para el levantamiento de la estadística de los centros escolares del Sistema Educativo Estatal;
2. Oficializar la estadística educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
3. Establecer lineamientos y coordinar la difusión de la información estadística del Sistema Educativo Estatal;
4. Diseñar y coordinar ejercicios académicos para la difusión de una cultura del manejo de estadística y sus derivados;
5. Gestionar los sistemas de registro, control escolar y certificación de educación básica del Estado, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
6. Someter a la autorización del Titular, los acuerdos de incorporación de Educación Básica, y en su caso, la cancelación de incorporación de instituciones sostenidas por particulares;
7. Gestionar el sistema de inscripciones de educación básica con el objeto de garantizar el acceso a la educación y contar con la información y elementos necesarios para la adecuada planeación educativa en la entidad; y
8. Las demás que le confiera el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 54. Corresponde a la Dirección de Estadística, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística para el levantamiento de la estadística de los centros escolares públicos y privados en el Estado, que pertenezcan al Sistema Educativo Estatal;
2. Realizar el levantamiento de la estadística educativa en coordinación con las oficinas regionales y las distintas unidades administrativas de los diferentes niveles educativos;
3. Elaborar y procesar la estadística educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
4. Procesar la estadística, elaborar indicadores educativos y realizar estudios en los aspectos que permitan conocer la estadística educativa;
5. Difundir la información estadística del Sistema Educativo Estatal;
6. Administrar la base de datos correspondiente, así como los sistemas de consulta con información estadística, disponibles a través de los medios electrónicos de la Secretaría;
7. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas competentes, un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Sistema Educativo Estatal;
8. Promover el uso de los datos derivados del Sistema de Información, Estadística e Indicadores Educativos, en el Sistema Educativo Estatal;
9. Realizar ejercicios académicos para la difusión de una cultura del manejo de estadística y sus derivados;
10. Apoyar las iniciativas de los distintos servicios educativos en cuanto a programas de capacitación en el manejo y uso de la información estadística e indicadores del Sistema Educativo Estatal;
11. Fungir como órgano oficial de consulta en materia de información estadística e indicadores educativos;
12. Aplicar los lineamientos oficiales que norman el Catálogo de Centros de Trabajo;
13. Actualizar periódicamente la información de los centros de trabajo, según la normatividad vigente;
14. Aplicar los lineamientos para la actualización y obtención de datos de los inmuebles escolares existentes en el Estado;
15. Participar en la actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) o el que lo sustituya;
16. Coadyuvar en la realización de las actividades de evaluación para fines estadísticos y de diagnóstico; y
17. Las demás que le confiera el Titular de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística.

ARTÍCULO 55. Corresponde a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica, las siguientes atribuciones:

1. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro, control escolar y certificación de educación básica de los planteles federalizados, estatales y particulares incorporados a la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
2. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con los planteles de educación básica, las bases de datos de los alumnos inscritos en los planteles de dicho nivel;
3. Expedir reportes de evaluación y/o certificados de estudios de educación básica;
4. Gestionar las actividades de inscripción, reinscripción, movimientos de alumnos, acreditación, certificación y regularización en los niveles de educación básica;

5. Organizar y operar los trámites de incorporación al Sistema Educativo Estatal de escuelas particulares en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria;
6. Someter a través de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, la autorización del Titular, los acuerdos de incorporación, previo cumplimiento a requerimientos y supervisión favorable por el nivel educativo y/o demás autoridades facultadas, y en su caso, la cancelación de incorporación de instituciones de educación inicial y básica, sostenidas por particulares;
7. Emitir los acuerdos de autorización para impartir educación preescolar, primaria o secundaria y de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación inicial, así como el documento que se emita para la Revocación de Autorización o el Retiro de Reconocimiento de Validez Oficial;
8. Elaborar y mantener actualizado el registro de las escuelas particulares de educación inicial y básica;
9. Organizar y operar la revalidación y equivalencia de estudios de nivel básico, y expedir las constancias respectivas;
10. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio educativo de escuelas de educación inicial y básica, a través de inspecciones que se realicen a los planteles para verificar que estén cumpliendo con las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
11. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel básico en los términos señalados por la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
12. Coordinar con los niveles educativos, las visitas de supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y pedagógicas de las escuelas particulares de educación inicial y básica en trámite de incorporación;
13. Llevar a cabo reuniones de capacitación y actualización permanente enfocadas a los servidores públicos involucrados en los procesos de gestión y control escolar;
14. Proporcionar las bases de datos para integración de la información estadística, así como a las unidades administrativas facultadas que requieren información;
15. Supervisar a las instituciones de sostenimiento particular de educación inicial y básica, a fin de verificar si cuentan con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con la finalidad de que cumplan con las obligaciones legales aplicables;
16. Someter a autorización del Titular, la suspensión temporal del servicio educativo a las instituciones particulares de educación inicial y básica por casos fortuitos o de fuerza mayor, así como autorizar la reanudación del mismo;
17. Realizar por lo menos una vez al año una visita de vigilancia a las instituciones que cuenten con Autorizaciones o Reconocimiento de Validez Oficial de educación inicial y básica, a fin de vigilar los servicios educativos respecto de los cuales concedieron dichas Autorizaciones o Reconocimientos;
18. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación inicial y básica, cuando incumplan las obligaciones consagradas en la Ley General, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable;
19. Recibir, revisar y aplicar los lineamientos normativos vigentes relacionados a la nomenclatura de los centros educativos dependientes del Sistema Educativo Estatal;

20. Exigir a las instituciones de educación básica de sostenimiento particular, cuenten con un seguro para cubrir gastos de indemnización patrimonial cuando así proceda; y
21. Las que le confiera la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 56. Corresponde a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Media Superior y Superior, las siguientes atribuciones:

1. Organizar y operar los trámites de incorporación de instituciones de educación media y superior al Sistema Educativo Estatal de escuelas sostenidas por particulares;
2. Someter a través del o de la Subsecretaría de Planeación Educativa, los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudio, y en su caso el retiro de los mismos, a la opinión y dictaminación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior de Coahuila, la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior de Coahuila, o cualquier otro que la Secretaría de Educación integre;
3. Firmar los acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como el documento que se emita para el Retiro de Reconocimiento de Validez Oficial;
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de las escuelas particulares;
5. Organizar y operar los servicios de revalidación y equivalencia de estudios, cuya competencia corresponda a la Secretaría y expedir las constancias respectivas;
6. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio educativo de escuelas particulares que funcionen con Reconocimiento de Validez Oficial otorgada por la Secretaría, a través visitas de vigilancia que se realicen a los planteles para verificar que estén cumpliendo con las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
7. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
8. Coordinar con los niveles educativos, las visitas de supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y pedagógicas de las escuelas particulares en trámite de incorporación;
9. Difundir las normas en materia de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios;
10. Participar en las tareas de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior de Coahuila y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior de Coahuila, en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
11. Supervisar a las instituciones de sostenimiento particular, a fin de verificar si cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con la finalidad de que cumplan con las obligaciones legales aplicables;
12. Someter a autorización del Titular, la suspensión temporal del servicio educativo a las instituciones particulares incorporadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, así como autorizar la reanudación del mismo;
13. Realizar por lo menos una vez al año una visita de inspección a las instituciones que cuenten con

Reconocimiento de Validez Oficial, a fin de vigilar los servicios educativos respecto de los cuales concedieron dichos Reconocimientos;

14. Emitir las medidas correctivas o precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares, cuando incumplan las obligaciones consagradas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable;
15. Recibir, revisar y aplicar los lineamientos normativos vigentes relacionados a la nomenclatura de las escuelas particulares de educación media y superior que se incorporan al Sistema Educativo Estatal;
16. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
17. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
18. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y
19. Las demás que le confieren este reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 57. Corresponde a la Dirección de Protección Civil Escolar, las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y vigilar el cumplimiento de la ley y su reglamento en los centros educativos y Centros de Atención Múltiple, para la prestación de servicios, la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
2. Responder de manera inmediata a las emergencias que se presenten en todos los inmuebles de la Secretaría de Educación, así como la continuidad de operaciones y vuelta a la normalidad;
3. Sensibilizar por medio de campañas informativas de prevención, sobre vacaciones seguras y riesgos en el hogar en temporada vacacional, tanto para padres de familia, maestros y alumnos de todos los niveles educativos;
4. Mantener y fortalecer los vínculos con instituciones públicas, privadas y sociales del orden Federal, Estatal y Municipal para dar cumplimiento a los objetivos de esta dirección a través de la participación en comités y consejos;
5. Implementar en los centros educativos el programa escolar de protección civil a través de:
 - a) La promoción de la cultura de protección civil por medio de pláticas, conferencias y cursos-taller;
 - b) La integración de los comités de protección civil y seguridad escolar; y
 - c) La instalación del programa escolar y la capacitación de sus unidades internas (coordinadores, jefes de piso y brigadistas).
6. Promover la cultura de prevención infantil a través del programa mis primeros pasos, en capacitar y entrenar a los alumnos de tercer grado de preescolar ante situaciones de riesgo que integre valores de autocuidado;
7. Establecer zonas cardioprotegidas de acuerdo al programa institucional de Cardioprotección de la Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría de Salud en base a la normatividad aplicable;

8. Difundir el funcionamiento y manejo del Atlas Nacional de Riesgo a través de los comités de protección civil y seguridad escolar;
9. Asesorar, participar y ejecutar la realización de simulacros en los inmuebles de la Secretaría de Educación, a fin de difundir la cultura básica de protección civil y evaluar el cumplimiento legal de la misma, así como el cumplimiento de mejora continua;
10. Realización de análisis de riesgos en los inmuebles de la Secretaría, poniendo especial énfasis en escuelas a cargo de los responsables de los inmuebles, con la asesoría de la Dirección de Protección Civil Escolar;
11. Mantener actualizada la información de la página oficial electrónica de la Dirección de Protección Civil Escolar, incluyendo las advertencias de contingencia y recomendaciones de temporada;
12. Diseñar en coordinación con el área de sistemas, el programa que nos permita controlar información de protección civil de cada uno de los centros educativos, acta constitutiva, análisis de riesgo y programa de actividades de los comités escolares; y
13. Las demás que le confiera el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 58. Corresponde a la Dirección Patrimonio Inmobiliario Educativo, las siguientes atribuciones:

1. Gestionar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles educativos a cargo de la Secretaría;
2. Difundir y aplicar las normas y procedimientos a que deba sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes inmuebles educativos adscritos a la Secretaría acorde a las políticas de la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas del Estado;
3. Recibir y conformar el expediente de las solicitudes y resoluciones que se deriven de la adquisición de predios para la construcción de los centros educativos, por parte de la Secretaría y las que se convengan con el gobierno federal y municipal y en su caso, las que se deriven de los convenios y contratos de afectación a los bienes particulares;
4. Informar a la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas los proyectos de iniciativas de Decreto para la desincorporación y/o enajenación, concesión, permuta y todo aquello que afecte al patrimonio inmobiliario educativo de la Secretaría y el Gobierno del Estado;
5. Mantener actualizados los avalúos de los bienes inmuebles educativos que ocupa esta Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos determinados por la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas del Estado;
6. Informar a la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas del Estado acerca de las operaciones inmobiliarias que realice esta Secretaría respecto a bienes de dominio público. Cuando se trate de enajenación dichos bienes serán previamente desincorporados del dominio público y deberá cumplirse con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables;
7. Intervenir en los términos que autorice la Subsecretaría de Planeación Educativa conforme a las normas aplicables a cada caso y en colaboración con la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas del Estado y/o en su caso con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en la celebración de los contratos de compra-venta, donación, comodatos, seguros, arrendamiento y los demás en

- que se afecte el patrimonio inmobiliario educativo del Estado;
8. Proponer y gestionar los acuerdos y/o convenios necesarios con el Registro Agrario Nacional, Procuraduría Agraria, el Instituto Coahuilense de Catastro, Registro Público de la Propiedad y demás instancias Federales, Estatales y/o Municipales que intervengan en el proceso de regularización de bienes inmuebles educativos del Gobierno del Estado a cargo de la Secretaría;
 9. Intervenir en los términos que autorice la Subsecretaría de Planeación Educativa para adquirir, transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio posesión o demás derechos reales sobre los bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado a cargo de la Secretaría;
 10. Colaborar con la autoridad competente, en la contratación de seguros de los bienes de la propiedad del Estado a cargo de la Secretaría, que por su naturaleza así lo requieran; y
 11. Las demás que le confiera el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 59. Corresponde a la Secretaria Técnica y de Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular de Subsecretaría de Planeación Educativa;
2. Brindar apoyo y asesoría técnica que requiera el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
3. Convocar por instrucciones del Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, a dos o más unidades administrativas cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
4. Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa, para que los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y determinaciones que emita el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, se cumplan en tiempo y forma;
5. Recabar información, analizar los avances en el cumplimiento de las metas y en su momento elaborar el Informe Anual de Actividades de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
6. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación.
7. Supervisar el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa;
8. Fungir como enlace con las áreas administrativas para la recopilación de datos para el Informe de Gobierno, así como apoyo para las tareas conjuntas que requiera la persona titular de la Jefatura del Despacho;
9. Informar al Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la situación que guarda el cumplimiento de las actividades, acuerdos y compromisos instruidos a las unidades administrativas;
10. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
11. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Planeación Educativa;
12. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa, en la realización de acciones programadas;

13. Atender, los requerimientos administrativos de las unidades que integran la Subsecretaría de Planeación Educativa, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
14. Vigilar el trámite y control de las ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Planeación Educativa y sus unidades administrativas;
15. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
16. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Planeación Educativa, cuente con nombramiento autorizado por la autoridad competente;
17. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación Educativa, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios del personal docente y administrativo;
18. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa; y
19. Las de más que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Titular de Subsecretaría de Planeación Educativa, así como por la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 60. Al Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Evaluar los efectos presupuestales de los cambios de personal que proponga el Titular, o los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, así como presentar el dictamen correspondiente;
2. Aplicar las normas y lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para la integración y control de los expedientes de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Coordinar las actividades de las unidades administrativas responsables de los proyectos de profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
4. Verificar que los movimientos o asignación de plazas del personal adscrito a la Secretaría, se sujeten a las disposiciones legales aplicables;
5. Elaborar a través de la Coordinación General de Relaciones Laborales, los nombramientos y/u órdenes de presentación del personal burócrata, de confianza y sindicalizado, los cuales serán expedidos de conformidad con las disposiciones aplicables;
6. Previa instrucción del Titular, suscribir los nombramientos y/u órdenes de presentación del personal incorporado a la Secretaría;
7. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, previo acuerdo con el Titular, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;
8. Coadyuvar en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, previstos y regulados en la normatividad

- aplicable;
9. Presentar para su autorización ante la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto con base a los programas, proyectos y actividades reportados por cada unidad administrativa de la Secretaría;
 10. Vigilar que se dé cumplimiento en la entrega de la información financiera en los plazos y términos establecidos por las diversas instancias fiscalizadoras;
 11. Vigilar que los recursos asignados a la Secretaría, se ejerzan cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
 12. Gestionar ante Secretaría de Finanzas la radicación de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos;
 13. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración y distribución de los recursos materiales, servicios generales y financieros, asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
 14. Vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, la prestación de los servicios de mantenimiento, mensajería, seguros, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
 15. Analizar y autorizar, a través de la unidad administrativa correspondiente, las necesidades de insumos solicitadas por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;
 16. Analizar, diagnosticar, programar y gestionar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa;
 17. Establecer en el presupuesto anual de la Secretaría, una partida presupuestal destinada a cubrir las obligaciones derivadas de la responsabilidad patrimonial a la que sea condenada la institución; y
 18. Las demás que le confiera el Titular, así como aquellas que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 61. Corresponde a la Coordinación General de Relaciones Laborales, las siguientes atribuciones:

1. Establecer con la aprobación de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos de la Secretaría;
2. Validar y en su caso, revocar las contrataciones del personal de nuevo ingreso al Sistema Educativo Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Dirigir y resolver con base en las instrucciones de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del mismo;
4. Promover la capacitación continua del personal de la Secretaría, para el buen desempeño de sus labores;
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones en materia laboral, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;
6. Proponer y aplicar las políticas de contratación del personal establecidas en la normatividad aplicable;
7. Vigilar la aplicación oportuna de las prestaciones de los trabajadores adscritos a la Secretaría;
8. Revisar, proponer y actualizar junto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los reglamentos existentes en materia de administración de personal;
9. Participar, en el ámbito de su competencia, en la negociación de los convenios y acuerdos que en materia laboral lleve a cabo la Secretaría;

10. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de carácter laboral convenidos con las organizaciones sindicales;
11. Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como de las modificaciones a la misma;
12. Ejercer previa autorización de la instancia correspondiente y conforme a los lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la realización del Programa Operativo Anual;
13. Emitir las autorizaciones para cubrir los interinatos que soliciten los distintos niveles educativos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
14. Participar con las áreas administrativas de la Secretaría en la propuesta y definición permanente de los parámetros e indicadores para la admisión, promoción y reconocimiento en el servicio educativo, en atención a la normatividad aplicable;
15. Administrar la asignación de plazas con estricto apego con los lineamientos y la normatividad aplicable;
16. Expedir y suscribir los nombramientos y/u órdenes de presentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Supervisar que la Dirección de Personal actualice los datos correspondientes en los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;
18. Llevar el control y registro de las renunciaciones del personal adscrito a la Secretaría; y
19. Las demás que le confiera el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como aquellas que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 62. Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal, las siguientes atribuciones:

1. Proponer, difundir y vigilar la correcta aplicación, en las unidades administrativas de la Secretaría, de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal que para tal efecto se expidan;
2. Ejecutar, en el sistema de administración de personal, las incidencias de puntualidad y asistencia que reporten las unidades administrativas;
3. Operar las altas, bajas, cambios definitivos y temporales del personal del magisterio estatal y federalizado que soliciten las distintas áreas de la Secretaría;
4. Emitir los nombramientos y/o las órdenes de presentación, previo el procedimiento establecido por la normatividad vigente;
5. Realizar las gestiones necesarias que permitan la asignación de plazas de conformidad con lo que para tal efecto señale la Coordinación General de Relaciones Laborales y la normatividad aplicable;
6. Proveer al área responsable, los datos que esta le requiera, para la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;
7. Validar y gestionar ante la instancia correspondiente, previa instrucción del superior jerárquico, cualquier trámite y movimiento respecto al personal adscrito a la Secretaría;
8. Promover, operar y supervisar las acciones de calidad relacionadas con el manejo de los recursos humanos y su aplicación; y

9. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como aquellas que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 63. Corresponde a la Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria Docente, las siguientes atribuciones:

1. Administrar los mecanismos implementado para la asignación de plazas, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Coordinar la captura de plazas vacantes en el módulo de asignación de plazas, mismas que se asignarán de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Elaborar e implementar el proceso de selección e inducción del personal, que permita desempeñar las funciones eficientemente, conforme a la política establecida por el Titular;
4. Generar las acciones necesarias que permitan la sistematización histórica de la información de admisión, promoción y reconocimiento, y ponerla a disposición de las distintas instancias facultadas para tener conocimiento de ella;
5. Proporcionar la información que se encuentre en poder de la Dirección, de manera oportuna y veraz, a cualquier autoridad estatal o federal con facultades para tener conocimiento y al público en general, observando en todo momento la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;
6. Coordinar las acciones de inducción al puesto que deban ofrecerse al personal de nuevo ingreso al Servicio Educativo, al personal que promueva a puestos de dirección, supervisión o Asesoría Técnico Pedagógica;
7. Crear y operar el programa de inducción en materia de administración de recursos humanos al personal de nuevo ingreso y al personal que promueve a puestos directivos y de supervisión;
8. Supervisar la correcta aplicación de las funciones encomendadas al área, registrando con oportunidad las metas logradas;
9. Implementar las estrategias y proyectos necesarios para mejorar la eficiencia de los procesos de la Dirección;
- y
10. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, y la normatividad aplicable.

ARTICULO 64. Corresponde a la Dirección de Validación de Personal Federal, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar la normatividad establecida para la validación de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios y modificaciones) de la Secretaría;
2. Realizar los procesos de validación de movimientos del personal federalizado solicitados por las distintas áreas de la Secretaría;
3. Participar en la revisión de plantillas de personal de los centros de trabajo del sostenimiento federalizado, de acuerdo a las estructuras ocupacionales autorizadas y de conformidad a las necesidades de cada nivel educativo y modalidad;

4. Optimizar los recursos humanos autorizados derivados de la revisión colegiada de plantillas de personal;
5. Recibir, validar y registrar propuestas e incidencias de movimientos de personal solicitados por las distintas áreas de la Secretaría;
6. Coordinar la elaboración de los Formatos Únicos de Personal (FUP), nombramientos y órdenes de presentación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, del control federalizado de acuerdo a los criterios y a la normatividad establecida;
7. Remitir debidamente validados y elaborados los Formatos Únicos de Personal (FUP) a la Dirección de Sueldos y Salarios, para su captura y mantener comunicación permanente con esta área hasta el término del proceso;
8. Analizar y corregir los movimientos de personal rechazados por la Dirección de Sueldos y Salarios;
9. Analizar y revisar que los movimientos de personal tramitados se reflejen en la nómina;
10. Revisar los expedientes del personal que participa en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
11. Realizar la asignación de las vacantes conforme a la normatividad aplicable;
12. Revisar, analizar y determinar las vacantes, susceptibles de ser otorgadas;
13. Supervisar la correcta aplicación de las funciones encomendadas al área, registrando con oportunidad las metas logradas;
14. Recibir, registrar, calcular el importe y capturar para pago, las propuestas de interinos de licencias médicas del sostenimiento federal;
15. Analizar de manera permanente los procesos que se operan en el área con el fin de mejorarlos cuando sea necesario; y
16. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTICULO 65. Corresponde a la Dirección de Validación de Personal Estatal, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar la normatividad establecida para la validación de movimientos de personal de la Secretaría;
2. Realizar los procesos de validación de movimientos de personal estatal solicitados por las distintas áreas de la Secretaría;
3. Supervisar las plantillas de personal de los centros de trabajo de sostenimiento estatal de acuerdo a las estructuras ocupacionales autorizadas;
4. Recibir, registrar firma electrónica, capturar en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), necesaria para elaborar y dispersar los nombramientos, Formatos Únicos de Personal (FUP), órdenes de presentación del personal del sostenimiento estatal;
5. Recibir, registrar, calcular el importe y capturar para pago, las propuestas de interinos de licencias médicas del sostenimiento estatal;
6. Revisar el previo de la nómina de licencias médicas, corregir las incidencias que se presenten, registrar probables fechas de pago en trámites y servicios, así como en la página oficial de la Secretaría;
7. Recibir, registrar, validar, calcular y capturar las altas, bajas y modificaciones de pensión alimenticia de los trabajadores del control estatal y federalizado;

8. Recibir, registrar, validar, calcular y capturar las altas, bajas y modificaciones de orden de descuento por juicio ejecutivo mercantil del personal estatal y federalizado;
9. Revisar, analizar y determinar las vacantes, susceptibles de ser otorgadas;
10. Validar, registrar y turnar para su autorización y trámite los casos de compactación, descompactación, cancelación y creación de plazas que se requieran para cubrir las necesidades del servicio en cada nivel educativo del sostenimiento estatal;
11. Analizar permanentemente, los procesos que se operan en la Dirección con el fin de mejorarlos cuando sea necesario; y
12. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 66. Corresponde a la Dirección General de Servicios al Personal, las siguientes atribuciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el pago correcto y oportuno de prestaciones y estímulos de los trabajadores de la Secretaría;
2. Llevar el control de puntualidad y asistencia de los trabajadores de la educación y tramitar, en su caso, los descuentos correspondientes;
3. Participar con el área correspondiente en la asignación de estímulos y recompensas al desempeño de los trabajadores y en el caso, de reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los educadores que se destaquen en el ejercicio de su profesión en instituciones de educación básica y superior establecidas por el Estado, conforme a la normatividad aplicables;
4. Llevar el control de los expedientes digitales laborales de los trabajadores de la educación;
5. Verificar y dar cumplimiento a la normatividad relativa a los recursos humanos en el trámite de estímulos, prestaciones, permisos y licencias;
6. Revisar, controlar, supervisar y validar los permisos, licencias y comisiones del personal, según lo dispuesto por los ordenamientos legales vigentes, así como los términos y condiciones establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las organizaciones sindicales;
7. Administrar los movimientos contables y administrativos del préstamo otorgado a través del Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio de Coahuila; y
8. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 67. Corresponde a la Dirección de Prestaciones Federales, las siguientes atribuciones:

1. Acordar con el Director General de Servicios al Personal los asuntos concernientes a esta Dirección;
2. Planear y programar las acciones y procesos bajo su encargo;
3. Registrar y tramitar los estímulos y prestaciones autorizadas para el personal en servicio;
4. Conocer y cumplir las normas, lineamientos y calendarios de las prestaciones y estímulos;

5. Tramitar y supervisar que los trámites de pago de estímulos y prestaciones se realicen conforme a las políticas y normatividad vigente, ante la instancia correspondiente;
6. Controlar a través de un informe mensual, los egresos por el pago de estímulos, prestaciones, presentándolo a su inmediato superior;
7. Verificar los datos y registros para la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio del personal federalizado;
8. Proponer ante la Dirección General de Servicios al Personal, las acciones necesarias para la actualización y mejoramiento de los procesos del área;
9. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), el registro de firmas de los funcionarios del área autorizados para firmar las hojas de servicio y préstamos personales; así como la afiliación y baja de vigencia de derechos de los trabajadores ante dicho Instituto;
10. Elaboración del anteproyecto anual del presupuesto operativo de la Dirección, en función de las actividades de cada una de las áreas de la misma;
11. Responder a las solicitudes de información que sean requeridas por el superior inmediato;
12. Programar de conformidad con los lineamientos y normas de la Secretaría, proyectos que permitan crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
13. Registrar, tramitar y controlar las bajas de los trabajadores federalizados; y
14. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 68. Corresponde a la Dirección de Prestaciones Estatales, las siguientes atribuciones:

1. Acordar con el Director General de Servicios al Personal los asuntos concernientes a esta Dirección;
2. Planear y programar las acciones y procesos bajo su encargo;
3. Registrar y tramitar de los estímulos y prestaciones autorizadas para el personal estatal en servicio;
4. Conocer y cumplir las normas, lineamientos y calendarios para el trámite de las prestaciones y estímulos;
5. Tramitar y supervisar que los trámites de pago de estímulos y prestaciones se realicen conforme a las políticas y normatividad vigentes ante la instancia correspondiente;
6. Controlar a través de un informe mensual, los egresos por el pago de estímulos, prestaciones, presentándolo a su inmediato superior;
7. Verificar los datos y registros para la elaboración de las Hojas de Servicio del personal estatal;
8. Proponer ante la Dirección General de Servicios al Personal, las acciones necesarias para la actualización y mejoramiento de los procesos del área;
9. Registrar, tramitar y controlar las bajas de los trabajadores estatales; y
10. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 69. Corresponde a la Dirección General Médica Administrativa, las siguientes atribuciones:

1. Analizar y validar las licencias médicas presentadas, y una vez valoradas expedir la autorización

correspondiente, utilizando el sistema digital de licencias médicas y conforme a la normatividad vigente en la materia;

2. Validar las prestaciones tales como el cambio de actividad y acuerdos presidenciales de los trabajadores federales y una vez valoradas expedir su autorización;
3. Coordinarse con directores y coordinadores médicos de las diversas clínicas, sobre el proceder de médicos y pacientes en relación a las licencias médicas presentadas;
4. Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos de aquellos trabajadores que hayan incurrido en alguna irregularidad en el momento de presentar licencia médica;
5. Realizar las investigaciones que se requieran, así como los reconocimientos médicos que sean necesarios al personal de la Secretaría para comprobar sus padecimientos y verdadero estado de salud, que padecen o no, alguna enfermedad no profesional o profesional;
6. Conocer, previo diagnóstico médico por parte de las autoridades médicas competentes, con la finalidad de autorizar las incapacidades a que haya lugar conforme a las disposiciones legales aplicables;
7. Solicitar la actualización de dictámenes médicos del personal cuya incapacidad temporal rebase el límite establecido en la normatividad aplicable, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes;
8. Realizar las gestiones pertinentes para agilizar la liberación de los trámites de pensión que se encuentren en proceso; y
9. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 70. Corresponde a la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal, las siguientes atribuciones:

1. Registrar y controlar los movimientos presupuestales correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales;
2. Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto de los salarios de los trabajadores de la Secretaría;
3. Supervisar la oportuna distribución del pago de los salarios del personal de la Secretaría;
4. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación del Presupuesto y Dirección General de Administración de Personal el proyecto del presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Secretaría;
5. Analizar y proponer a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la mejora de los procesos para optimizar la administración de personal;
6. Analizar y proponer acciones para optimizar el gasto en servicios personales;
7. Administrar la emisión de las nóminas de magisterio estatal y federalizado;
8. Realizar las acciones necesarias para el registro oportuno de la nómina de los trabajadores federalizados en el sistema nacional que establece el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
9. Administrar el analítico de plazas del sostenimiento estatal y federalizado, considerando las normas y procedimientos establecidos para tal fin;
10. Proveer la información necesaria para la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;
11. Proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de desarrollo humano;

12. Promover la profesionalización, mejora continua y calidad en el personal administrativo, técnico y manual que integra la Secretaría mediante la capacitación y la actualización;
13. Gestionar prestaciones de empleados burócratas referentes a bajas y altas al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, finiquitos, gastos funerarios, pago de cuotas, así como pago de aguinaldo proporcional por motivo de baja;
14. Coordinar los procesos de evaluación de ascensos por desempeño profesional del personal adscrito a la nómina burócrata de base sindicalizada;
15. Coordinar los procesos de actualización de centros de trabajo y funciones del personal adscrito a las nóminas burócrata de confianza, burócrata de base sindicalizado, burócrata de base, eventual, así como de la nómina de mandos medios extraordinaria;
16. Coordinar los procesos de captura en el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata al Servicio del Gobierno del Estado;
17. Coordinar los procesos de digitalización de nóminas para la elaboración de reportes de sueldo de empleados adscritos a oficinas centrales de la Secretaría;
18. Coordinar los procesos de actualización del Registro Estatal de Servidores Públicos, correspondiente a los empleados burócratas adscritos a la Secretaría; y
19. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 71. Corresponde al Titular de la Dirección de Sueldos y Salarios, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la captura de movimientos de personal en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP);
2. Autorizar la aplicación de los movimientos realizados durante los procesos de la captura quincenal;
3. Verificar que el respaldo global o parcial de la información generada a lo largo de la quincena en proceso se lleve a cabo en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP);
4. Vigilar que los movimientos de personal, percepciones y descuentos aplicados a los trabajadores se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Realizar las acciones correspondientes para corregir los movimientos fuera de norma o bien, fincar la responsabilidad económica cuando así se requiera;
6. Solicitar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la información que se requiera para el desarrollo de las atribuciones conferidas;
7. Atender a los trabajadores de la Secretaría o cualquier otra instancia que presente dudas respecto al pago del salario o algún otro trámite relacionado con el mismo;
8. Proveer la información requerida por las instancias fiscalizadoras referente a nóminas;
9. Implementar acciones para el mejoramiento y simplificación de los procesos administrativos concernientes a la Dirección; y
10. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 72. Corresponde al Titular de la Dirección de Pagos, las siguientes atribuciones:

1. Recibir, registrar y controlar los cheques de pago y nómina de los trabajadores y beneficiarias de pensión alimenticia;
2. Coordinar la distribución de los cheques y nóminas de pago a las regiones correspondientes;
3. Notificar a los encargados de pagos en las regiones los tiempos de envío, fechas de pago y demás información concerniente a cada nómina;
4. Supervisar que la entrega de cheques se lleve a cabo de acuerdo a la norma;
5. Reportar al superior jerárquico cualquier irregularidad en el manejo de cheques;
6. Implementar las medidas de seguridad pertinentes para el traslado de cheques y nóminas;
7. Resguardar las formas valoradas de cheque que reciba de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública (DGSANEF);
8. Coordinar el flujo de información para el control y registro de reintegros en efectivo;
9. Realizar ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública (DGSANEF) el aviso de reintegros por cheques cancelados o bien reintegros en efectivo de los trabajadores, de acuerdo al procedimiento que se tiene establecido;
10. Realizar ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública (DGSANEF) la solicitud de reexpedición de cheques que soliciten los trabajadores;
11. Registrar y controlar los cheques que por mandato jurídico o administrativo deban detenerse temporal o definitivamente;
12. Promover y gestionar ante los trabajadores el pago de sueldo en forma electrónica;
13. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) el registro de firmas autorizadas de funcionarios regionales para la emisión de constancias de percepciones y deducciones con validez oficial;
14. Realizar las acciones pertinentes para la óptima administración del área; y
15. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 73. Corresponde al Titular de la Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas, las siguientes atribuciones:

1. Administrar el analítico de plazas de la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Participar en el análisis de necesidades en materia de plazas presupuestales del sostenimiento estatal y federalizado para determinar déficit o superávit de recursos;
3. Tramitar ante las instancias correspondientes los movimientos de cancelación, creación, descompactación, promoción, etc. de plazas presupuestales a efecto de cubrir las necesidades de la dependencia;
4. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Dependencia;

5. Realizar el registro y análisis presupuestal del gasto en Servicios Personales e informar permanentemente a los superiores jerárquicos;
6. Implementar acciones para mejorar los procesos de registro, control y asignación de plazas;
7. Determinar y gestionar las necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo del personal técnico y administrativo de la Dirección; y
8. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 74. Corresponde al Titular de la Dirección de Gestión y Control de Nóminas, las siguientes atribuciones:

1. Vigilar que la emisión de la nómina magisterial se realice de acuerdo a los tiempos programados;
2. Programar las estrategias y proyectos necesarios para mejorar la eficiencia de los procesos;
3. Coordinar las acciones necesarias con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para la oportuna emisión de la nómina magisterial;
4. Proporcionar la información requerida para solventar los requerimientos de información que realicen las autoridades fiscalizadoras;
5. Comunicar a la autoridad superior, las incidencias, acciones efectuadas y resultados de la Nómina Ordinaria y Extraordinaria(s);
6. Vigilar que los sueldos y prestaciones se realicen de acuerdo a la normatividad establecida y hacer del conocimiento a la autoridad superior jerárquica cuando se detecte el pago incorrecto de algún sueldo o prestación;
7. Realizar los registros relacionados con la nómina federalizada en el Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada (SANEF), de acuerdo a los procedimientos y calendarios establecidos por la instancia autorizada;
8. Permanecer en comunicación constante con el enlace de la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF) para nuestra entidad, en relación a procesos y normas emitidas para la administración de la nómina;
9. Autorizar las acciones y tareas pertinentes para sustentar rechazos de la nómina ordinaria y extraordinaria(s) del Sostén Federalizado, reportados por el enlace de la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF);
10. Coordinar la elaboración de las Nóminas Extraordinarias;
11. Revisar y dar seguimiento a incidencias de la Nómina Magisterial;
12. Permanecer en comunicación con la instancia correspondiente para definir el trámite de incentivos que establezca la normatividad vigente;
13. Proporcionar la Dirección de Sueldos y Salarios archivos que faciliten el proceso de pago de incremento salarial y aguinaldo, así como la actualización de conceptos de pago que afecte al Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública;
14. Permanecer en comunicación constante con la Dirección de Sueldos y Salarios para revisar incidencias de movimientos y conceptos de percepción y deducción;

15. Verificar que el respaldo global de la información generada en el período de pago de la quincena de proceso se lleva a cabo; y
16. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 75. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las siguientes atribuciones:

1. Difundir, aplicar y supervisar el cumplimiento del proceso de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales, para la Secretaría;
2. Administrar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales y los servicios generales;
3. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, de los capítulos 2000 correspondientes a materiales y suministros y 3000 relativos a los servicios generales, establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
4. Coordinar, vigilar y supervisar el control de los almacenes, así como la recepción, registro e inventario, guarda y conservación, despacho y baja o destino de las mercancías o productos adquiridos;
5. Atender la demanda de conservación, rehabilitación, mantenimiento y adaptación de mobiliario, maquinaria y equipo destinado al servicio educativo y administrativo;
6. Organizar, dirigir y administrar los recursos materiales, servicios de correspondencia, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, mantenimiento, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
7. Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría;
8. Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable;
9. Coordinar, con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la normatividad aplicable señale;
10. Participar en el Comité Técnico de Planeación del Presupuesto, para contribuir a la toma de acuerdos y cumplir con los mismos;
11. Elaborar y aplicar programas de mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles, control vehicular y todo lo referente al funcionamiento de esta Secretaría;
12. Supervisar las normas y políticas a que se deberá sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes muebles a cargo de la Secretaría, así como las acciones para obtener, mantener o recuperar la posesión o propiedad de ellos; y
13. Las de más que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 76. La Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo, las siguientes atribuciones:

1. Formular, controlar, operar, concentrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de la Secretaría;
2. Difundir y aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles, patrimonio del Estado y de la Secretaría;
3. Revisar y llevar el control de los almacenes o cualquier otro inmueble en donde se depositen los bienes o valores a cargo de la Secretaría que hayan sido dados de baja del inventario;
4. Auxiliar a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas, para el control de las operaciones patrimoniales que se soliciten;
5. Colaborar con la autoridad competente, en la contratación de seguros de los bienes de la propiedad del Estado, a cargo de la Secretaría que, por su naturaleza, así lo requieran;
6. Aplicar las normas y políticas que se requieran para transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio, posesión o demás derechos sobre los bienes de la propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de la Secretaría;
7. Vigilar el procedimiento para determinar el destino de los bienes muebles que se encuentren dados de baja en el sistema de inventarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
8. Establecer los mecanismos y lineamientos para dar de alta los bienes muebles en los sistemas de información patrimonial de la Secretaría de Educación;
9. Realizar revisiones aleatorias de patrimonio, para autenticar los datos en los sistemas de información patrimonial; y
10. Las de más que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Director General de Recursos Materiales y Servicios, así como por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 77. Corresponde a la Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones, las siguientes atribuciones:

1. Planear y coordinar las actividades que garanticen la calidad en la prestación de servicios de correspondencia, limpieza, vigilancia, jardinería, así como de conmutador, requeridos por las áreas de la Secretaría;
2. Establecer políticas para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de las áreas destinadas a labores administrativas de la Secretaría;
3. Planear y coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular de la Secretaría;
4. Planear y coordinar la ejecución de la calendarización de traslado de carga y/o personal de la Secretaría;
5. Garantizar que los servicios de reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos respectivos, así como a la normatividad aplicable;
6. Supervisar el proceso de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios para la Secretaría;
7. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
8. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos a que deban sujetarse la adquisición y contratación de los materiales y servicios para la Secretaría;

9. Controlar las entradas y salidas del almacén general;
10. Revisar y analizar las cotizaciones requeridas de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normatividad aplicable;
11. Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente Reglamento, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables;
12. Actualización de los contratos comerciales propios de la Secretaría de Educación;
13. Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría;
14. Establecer mecanismos para la integración de información y estadística relacionada a los procesos de adquisición;
15. Coordinar, en conjunto con el Órgano Interno de Control y con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Programa Operativo Anual y demás disposiciones legales aplicables;
16. Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
17. Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos;
18. Supervisar los almacenes, así como mantener actualizados los inventarios de los diferentes almacenes; y
19. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Materiales y Servicios, el Subsecretario de Administración y recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 78. Corresponde a la Dirección de Fabricación y Remodelación del Mobiliario Educativo, las siguientes atribuciones:

1. Supervisar la recepción de mobiliario para clasificación del mismo;
2. Planean calendarización de trabajo en base a la clasificación del mobiliario recolectado en las instituciones educativas.
3. Administrar los insumos, maquinaria, herramienta y personal en los distintos talleres de rehabilitación y fabricación de mobiliario escolar del Estado;
4. Presentar calendarización de trabajo;
5. Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales;
6. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en

- el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
7. Aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Estado y de la Secretaría;
 8. Manejar con apego estricto a las leyes, reglamentos y normatividad vigente, los materiales de desecho generado por las actividades propias del área;
 9. Elaborar el Programa Anual de Operación del área entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General;
 10. Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General;
 11. Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos;
 12. Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área;
 13. Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el área;
 14. Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo;
 15. Supervisar el trabajo del personal de la Dirección;
 16. Supervisar las condiciones de almacenaje tanto del mobiliario como de la materia prima; y
 17. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Materiales y Servicios, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 79. Corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

1. Proponer y difundir las normas que regulen las actividades referentes a la administración de recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Operar y autorizar los viáticos y gasto corriente solicitado por las unidades administrativas previamente fiscalizados;
3. Tramitar los pagos a proveedores de la administración pública, que den servicio a la Secretaría, turnados por la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación o la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
4. Revisar y en su caso autorizar, en coordinación con el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos las modificaciones presupuestarias de la Secretaría y realizar el trámite correspondiente;
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones presupuestales aplicables y en su caso, promover ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los procedimientos administrativos por probables responsabilidades;
6. Organizar, operar y vigilar la actualización de los registros contables, la elaboración de los estados financieros, así como revisar las cuentas que rindan las unidades administrativas de la Secretaría;
7. Proponer y elaborar en el ámbito de competencia el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
8. Formar parte de los Subcomités Técnicos de Adquisiciones y de Planeación del Presupuesto y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
9. Participar en los programas de simplificación administrativa conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
10. Atender los requerimientos de carácter financiero solicitados por los órganos fiscalizadores, así como dar

seguimiento a las acciones emitidas por las mismas, para que sean atendidas en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de ellas;

11. Administrar los recursos radicados a los programas de la Secretaría de acuerdo a las reglas de operación y de la normatividad aplicable;
12. Realizar con el área ejecutora, los informes financieros requeridos por las autoridades competentes;
13. Recibir y verificar que las solicitudes de recursos y gastos, así como las comprobaciones correspondientes, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
14. Formular de conformidad con los lineamientos, los proyectos de programas y de presupuesto de la Secretaría;
15. Mantener control sobre el registro, distribución y archivo de la correspondencia de la Dirección General a fin de solicitar su identificación, localización y asignación entre las áreas y dar respuesta oportuna a los documentos;
16. Informar al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, periódicamente los estados financieros de esta Secretaría;
17. Apoyar, en materia de planeación y presupuesto, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;
18. Vigilar que el suministro de recursos que corresponden a esta Secretaría, se realice con la regularidad prevista por la normatividad vigente, o los compromisos contraídos con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;
19. Impulsar estrategias de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y;
20. Las demás que le confiera el Titular o el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 80. Corresponde a la Dirección Operativa de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

1. Colaborar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto, con base a los programas, proyectos y actividades reportados por cada unidad administrativa y presentarlos para su revisión y validación;
2. Preparar y presentar los datos financieros y presupuestales para que, en coordinación con la Dirección de Gasto Federalizado y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, se emitan los Informes del Avance del Ejercicio del Presupuesto mensuales, trimestrales y del Cierre del Ejercicio Fiscal;
3. Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y los Auxiliares de Bancos emitidos a través del Sistema de Control Financiero Estatal, para garantizar la exactitud en el registro de los fondos y apoyar a la correcta toma de decisiones;
4. Verificar que la contabilización de las operaciones registradas en el Sistema de Control Financiero Estatal esté debidamente respaldada con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen;
5. Instrumentar y operar los procedimientos necesarios para que los registros presupuestales y contables derivados de la gestión pública sean confiables y oportunos;

6. Fiscalizar las comprobaciones por concepto de viáticos, así como del Gasto Operativo a las unidades administrativas que les sea asignado, con la finalidad de garantizar que los recursos se apliquen en estricto apego a los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
7. Supervisar los registros del gasto operativo de la Secretaría para determinar el pago a terceros y expedir las cuentas por pagar, así como realizar el cobro de los adeudos pendientes;
8. Elaborar los recibos y oficios de requerimiento de pago ante la Secretaría de Finanzas, de conformidad a los conceptos y montos autorizados a la Secretaría en el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
9. Dispersión de los pagos autorizados y fiscalizados por concepto de viáticos, proveedores, subsidios y beneficiarios de programas;
10. Supervisar el correcto archivo y resguardo de la información financiera tanto de los expedientes originales en físico, así como de los archivos digitalizados en dispositivos electrónicos;
11. Elaborar y presentar los informes que requieran las autoridades respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
12. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la apertura de cuentas, registro de altas y bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y demás productos bancarios para mejorar la administración de los recursos públicos;
13. Coordinar las labores y al personal adscrito a la Dirección Operativa de Recursos Financieros, y establecer mecanismos de integración que propicien el trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos;
14. Atender los requerimientos de información solicitados por los diversos Órganos de Fiscalización, y los realizados a través del portal de transparencia y acceso a la información y;
15. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Financieros y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 81. Corresponde a la Dirección de Control Presupuestal de Instituciones de Educación Media y Superior, las siguientes atribuciones:

1. Promover y fortalecer el desarrollo institucional, mediante el diseño de propuestas para la mejora en la utilización de los recursos, simplificación de procesos y sistematización de la información;
2. Gestionar la asignación de los recursos financieros de los programas federales y estatales de los niveles de educación media y superior ante las autoridades competentes;
3. Supervisar las asignaciones presupuestales autorizadas para gastos de operación, dando seguimiento a la contratación de servicios que impliquen procesos normativos de adquisiciones;
4. Concentrar la información financiera y del ejercicio de los recursos de los organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría;
5. Participar en conjunto con organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría, en la solventación de observaciones emanadas por los organismos de fiscalización competentes;
6. Practicar revisiones financieras a los organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría, contando para tal efecto, con las más amplias facultades para conocer y analizar los documentos y demás recursos con que cuente las áreas evaluadas;

7. Comunicar a las áreas revisadas las observaciones respecto a las variaciones encontradas con motivo de dicho ejercicio, a fin de que regularicen su situación;
8. Informar a su superior jerárquico el resultado de las evaluaciones practicadas a los organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría, así como de las quejas atendidas;
9. Proponer al superior jerárquico acciones a desarrollar para optimizar la regulación y control de los procesos administrativos organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría, y verificar que éstas sean implementadas y observadas; y
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

ARTICULO 82. Corresponde a la Dirección Financiera de Programas Federales, las siguientes atribuciones:

1. Colaborar en la integración financiera del Plan Anual de Trabajo de los Programas Federales de la Secretaría;
2. Preparar y presentar los datos financieros y presupuestales y emitir los informes trimestrales y cierre del ejercicio de los Programas Federales;
3. Preparar y presentar a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Educación la plantilla de la aplicación de recursos de Programas Federales para el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
4. Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, de cheques y de inversión de los Programas Federales y los auxiliares de bancos emitidos a través del Sistema de Control Financiero Estatal, para garantizar la exactitud en el registro de los fondos y apoyar a la correcta toma de decisiones;
5. Verificar que la contabilización de las operaciones registradas de los Programas Federales en el Sistema de Control Financiero Estatal esté debidamente respaldada con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen;
6. Elaborar los registros del gasto operativo solicitado por los Programas Federales de la Secretaría para determinar el pago a terceros y expedir las cuentas por pagar, así como realizar el cobro de los adeudos pendientes;
7. Elaborar los recibos y oficios de requerimiento de pago ante la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la calendarización de las ministraciones autorizadas en el convenio marco para la operación de Programas Federales;
8. Dispensión de los pagos solicitados y autorizados por la Coordinación de Innovación y Calidad Educativa de conformidad con el Plan Anual de trabajo;
9. Supervisar el correcto archivo y resguardo de la información financiera de los Programas Federales, tanto de los expedientes originales en físico, así como de los archivos digitalizados en dispositivos electrónicos;
10. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la apertura de cuentas, registro de altas y bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y demás productos bancarios para mejorar la administración de los recursos públicos;
11. Elaborar y presentar los informes que requieran las autoridades respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
12. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la apertura de cuentas, registro de altas y

bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y demás productos bancarios para mejorar la administración de los recursos financieros de los programas federales;

13. Atender los requerimientos de información solicitados por los diversos Órganos de Fiscalización, y los realizados a través del portal de transparencia y acceso a la información y;
14. Las demás que le confiera el presente Reglamento Interior, las que le confiera el Titular de Dirección General de Recursos Financieros y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 83. Corresponde a la Secretaría Técnica y de Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
2. Organizar, analizar, recopilar información y dar seguimiento a los asuntos turnados que emita el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como proponer acciones pertinentes en materia de administración y recursos humanos;
3. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Coordinar las actividades, programas especiales y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
5. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
6. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
7. Intervenir, de conformidad con los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de las diferentes unidades administrativas en las instancias correspondientes, en las cuestiones laborales y/o administrativas que se presenten;
8. Articular, planear, programar y coordinar los procesos administrativos de gestión en el ámbito de su competencia, así como las actividades relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación de los acuerdos, resoluciones, programas, acciones, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
9. Supervisar el Proceso de Entrega - Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
10. Fungir como auxiliar administrativa para la realización de aquellas funciones y tareas conjuntas que requiera la Secretaría Técnica y que le confiera el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
11. Revisar y actualizar periódicamente la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, así como proponer proyectos de mejoras como alternativas para la administración del personal de esta Secretaría;
12. Brindar asesoría técnica y dar seguimiento a los acuerdos que en la materia de administración y recursos humanos emita el titular de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos;

13. Solicitar información a los directores de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos para conocer sus planes y programas, con la finalidad de analizar los avances en el cumplimiento de sus metas; y
14. Las demás que le confiera el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS,
PUBLICACIONES Y LIBRERÍAS

ARTÍCULO 84. Al Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Organizar el sistema de Bibliotecas y Librerías del Estado y promover la lectura dentro del Sistema Educativo Estatal y en la población en general;
2. Impulsar la práctica literaria, la edición de libros, recursos didácticos y el desarrollo de programas informáticos y tecnológicos para apoyar el proceso educativo;
3. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo de la Red Estatal de Bibliotecas;
4. Gestionar ante las instancias correspondientes, el crecimiento de la Red Estatal de Bibliotecas;
5. Actualizar el registro de las Bibliotecas Públicas del Estado, sus bienes muebles e inmuebles y su acervo bibliográfico;
6. Coordinar con los Ayuntamientos, la unificación de criterios para la conservación de las instalaciones, equipo y acervo de las bibliotecas;
7. Promover eventos de carácter cultural;
8. Administrar y operar las librerías dependientes de la Secretaría;
9. Gestionar ante las Autoridades Federales las solicitudes para la apertura de nuevas Bibliotecas;
10. Promover acciones para el incremento del acervo bibliográfico en las Bibliotecas Públicas del Estado;
11. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
12. Reportar a la Coordinación General de Relaciones Laborales las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo; y
13. Las demás que le confiera el superior jerárquico, así como la normatividad aplicable.

Para el desahogo de sus funciones, el Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, tendrá bajo su dirección las unidades administrativas necesarias, previa instrucción del Titular.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 85. A la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Asesorar al Titular en materia jurídica y normativa;
2. Proponer al Titular, la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;
3. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas, en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, en procesos o procedimientos de toda índole, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa cuando se requiera su intervención;
4. Articular y absolver posiciones a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;
5. Atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
6. Brindar asesoría en las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como proponer la coordinación con las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a ésta, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
7. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones legales relativas a la competencia de la Secretaría;
8. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y supervisar a las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a esta, así como analizar todo lo que se relacione con la esfera de competencia de la Secretaría, conforme a las políticas que establezca el Titular;
9. Estudiar, analizar y proponer la modificación a la legislación estatal en materia laboral aplicable, así como realizar el proceso necesario para su implementación;
10. Intervenir en aquellos aspectos que representen un interés jurídico para la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los términos de la normatividad vigente, así como participar en la elaboración y suscripción de acuerdos, convenios y contratos en los que concurra la Secretaría;
11. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales, laborales, contencioso-administrativos, auditorías y en general, para cualquier proceso o averiguación;
12. Elaborar y actualizar las disposiciones para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento;
13. Auxiliar y asesorar al Titular, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización, o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios;
14. Gestionar ante la unidad administrativa que corresponda el material, viáticos y demás gastos que sean necesarios, así como la actualización y especialización del personal de la Coordinación;
15. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, en la realización de trámites y gestiones conducentes ante las instancias competentes, para solicitar la regularización de los bienes inmuebles destinados por la Secretaría a la prestación del servicio educativo en el Estado;

16. Fungir como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, respecto de la vigilancia de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
17. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria relativa a la práctica de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;
18. Realizar por instrucciones del Titular, las auditorías internas a la o las unidades administrativas y/o planteles educativos adscritos a esta Secretaría;
19. Rendir un informe al Titular sobre los resultados de toda clase de auditorías practicadas a la Secretaría o a sus unidades administrativas y en su caso a los titulares de las Subsecretarías, Coordinadores Generales o Directores Generales;
20. Notificar actos administrativos, acuerdos, inicios de procedimiento y resoluciones administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
21. Conocer, coordinar la instrucción, sustanciar y resolver, a través de la Dirección de Representación Jurídica, los recursos administrativos que le correspondan a esta Secretaría y/o a las unidades administrativas adscritas a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
22. Coordinar la instrucción y resolución de los recursos administrativos que le corresponda conocer a esta Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
23. Coordinar la realización de procedimientos administrativos por infracciones a la Ley Estatal de Educación, en contra de instituciones educativas particulares con Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por esta Secretaría, los derivados de quejas interpuestas ante los organismos protectores de derechos humanos y demás establecidos en la normatividad aplicable;
24. Promover la difusión de la cultura de la protección en las escuelas públicas de los niveles de inicial, especial, educación básica, media superior y oficinas administrativas de esta Secretaría, con la finalidad de ofrecer herramientas que permitan establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa, así como de proteger las instalaciones y bienes, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre;
25. Coordinar los procedimientos que se presenten de reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial en contra de funcionarios públicos de la Secretaría;
26. Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las previstas para las unidades administrativas a su cargo y las que le asigne el Titular.

ARTÍCULO 86. Corresponde a la Dirección de Proyectos Normativos, las siguientes atribuciones:

1. Promover la actualización del marco legal estatal en materia educativa;
2. Compilar las leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados;
3. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, el contenido de las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Educativo Estatal y Nacional;
4. Dictaminar, evaluar, proponer, y en su caso, elaborar los proyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos,

circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, así como recabar las firmas de los servidores públicos que intervengan en la suscripción de los referidos instrumentos;

5. Proporcionar asesoría jurídica a los órganos desconcentrados adscritos y entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a la Secretaría, cuando lo soliciten;
6. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten;
7. Proporcionar asesoría jurídica y/o realizar el trámite ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor a favor del Gobierno del Estado y de la Secretaría;
8. Revisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los convenios de colaboración, coordinación, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría;
9. Resguardar los originales de los convenios, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría y que hayan sido previamente revisados desde el punto jurídico por esta Dirección;
10. Emitir una opinión técnica jurídica respecto a disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de los Organismos Públicos Descentralizados;
11. Mantener actualizado el archivo de los nombramientos otorgados al personal de confianza adscritos a la Secretaría;
12. Proponer los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría; y
13. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 87. Corresponde a la Dirección de Representación Jurídica, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

1. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole sean estos, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
2. Articular y absolver posiciones, a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;
3. Ejercer las acciones judiciales y contencioso - administrativas que competan a la Secretaría, presentar querellas y denunciar ante el Ministerio Público del orden común o de la federación, según sea el caso, con motivo de los hechos que lo ameriten; otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, celebrar convenios, así como también representar al Titular, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo y en los juicios y procedimientos laborales que se tramiten;
4. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o

- allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
5. Previo acuerdo el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, solicitar ante los tribunales competentes, la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores al servicio de la Secretaría;
 6. Representar al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos, a sus unidades administrativas, a los órganos desconcentrados y a sus planteles, en los asuntos en los que sean parte, en los amparos interpuestos en contra de los actos de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios de amparo se refiere;
 7. Conocer, sustanciar, notificar y resolver, los recursos administrativos que le corresponda conocer a esta Secretaría y/o a las unidades administrativas adscritas a la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
 8. Coadyuvar y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control, en los casos que se detecte la probable comisión de faltas administrativas; y
 9. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 88. Corresponde a la Dirección de Asuntos Administrativos, las siguientes atribuciones:

1. Vigilar con la participación de los titulares de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de la Ley Estatal de Educación, Ley General y demás disposiciones legales aplicables al Sistema Educativo Estatal;
2. Notificar actos administrativos, acuerdos, inicios de procedimiento y resoluciones administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
3. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo previsto por la Ley Estatal de Educación, por la probable comisión de infracciones cometidas por instituciones educativas particulares en el Estado, así como por el incumplimiento a medidas correctivas o precautorias, en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
4. Solicitar a las instituciones educativas particulares los informes pormenorizados con motivo de las quejas presentadas en contra de dichas instituciones, por la probable comisión de infracciones a la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
5. Requerir a las unidades competentes de la Secretaría, la realización de visitas de vigilancia a instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos, por la probable comisión de infracciones a la Ley Estatal de Educación y disposiciones legales aplicables;
6. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades educativas competentes y con los representantes del SNTE en el Estado, para establecer alternativas de solución a los conflictos de naturaleza laboral que se presenten en los centros de trabajo de la Secretaría;
7. Realizar exhortos a los trabajadores de la Secretaría, a fin de que cumplan con las obligaciones establecidas en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios, y se abstengan de incurrir en conductas prohibidas por dicho ordenamiento;
8. Determinar el cambio inmediato de centro de trabajo de los trabajadores de la Secretaría, o en su caso, que

- cubran provisionalmente la jornada laboral en otro centro de trabajo, cuando no existan condiciones que permitan garantizar su seguridad y/o la integridad física o psicológica de los mismos, así como cuando se detecte la posible existencia de faltas de probidad y honradez en perjuicio del interés superior del alumnado en los términos señalados por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;
9. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la autorización de interinatos, cuando deriven de una determinación de la autoridad judicial, o en su caso, sea suspendida la relación laboral de un trabajador por cualquiera de las causales establecidas en los ordenamientos legales aplicables;
 10. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la retención del sueldo de los trabajadores de la Secretaría, cuando se detecten inasistencias injustificadas a sus centros de trabajo, en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
 11. Recibir, registrar, analizar, y en su caso, turnar a las unidades administrativas correspondientes, las quejas remitidas por los organismos protectores de derechos humanos, a fin de recabar y remitir el informe correspondiente, así como implementar y coordinar las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por dichos organismos;
 12. Realizar el trámite correspondiente para el pago de pensiones alimenticias del personal adscrito a los centros de trabajo de la Secretaría;
 13. Dictaminar la procedencia respecto a la corrección de nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
 14. Dar vista a las autoridades competentes de aquellas conductas contrarias, a la normatividad en materia educativa, así como aquellas constitutivas de un delito;
 15. Realizar las recomendaciones de mejora y preventivas que se estimen pertinentes, para regularizar la prestación del servicio educativo en instituciones educativas particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría; y
 16. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 89. Corresponde a la Dirección de Auditorías, las siguientes atribuciones:

1. Observar y aplicar las normas generales para el seguimiento de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Informar al titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y en su caso al Órgano Interno de Control, los resultados de auditorías y el seguimiento de los acuerdos;
3. Dar seguimiento a los requerimientos de información realizados por el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, respecto a las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;
4. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a esta, respecto a los procesos de auditoría;

5. Elaborar el catálogo de firmas y sellos de las y los servidores públicos de la Secretaría, así como autentificarlos en caso de ser necesario;
6. Establecer en conjunto con las unidades administrativas correspondientes las medidas necesarias para prevenir y evitar la reiteración en las observaciones realizadas por autoridades fiscalizadoras, mismas que deberán ser realizadas por el área competente;
7. Elaborar, para los efectos que correspondan, un catálogo con los nombres y firmas de las y los servidores públicos de la Secretaría que autoricen certificados, títulos y constancias de grado académico; y
8. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 90. Corresponde al Titular de la Dirección de Intervención Integral las siguientes atribuciones:

1. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
2. Fomentar en los sectores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención de situaciones de riesgo, la resolución de conflictos y la violencia escolar;
3. Promover, difundir y supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación para la atención del acoso, violencia escolar o riesgo;
4. Realizar acciones tendientes a la prevención de responsabilidades legales de los servidores públicos en las situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
5. Promover el ejercicio de la función docente en apego a los fundamentos ético - legales, en la atención del acoso, violencia escolar o riesgo;
6. Recibir y atender oportuna y objetivamente las solicitudes de intervención sobre acoso, violencia escolar o de riesgos presentada por cualquier integrante de la comunidad escolar y/o autoridades competentes;
7. Establecer la coordinación interinstitucional con las autoridades competentes y organismos de la sociedad civil, para la atención, canalización y seguimiento de los casos de acoso, violencia escolar o riesgo;
8. Establecer las acciones encaminadas a la capacitación permanente para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
9. Elaborar planes, proyectos, cursos y/o talleres para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
10. Dar vista a la autoridad correspondiente en la materia, sobre la comisión de alguna probable falta administrativa o cualquier condición o circunstancia de la cual pudiera derivar la sospecha de que exista una situación de riesgo, amenaza o delito que resulte en la afectación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
11. Integrar el Registro Estatal para el Control del Acoso Escolar y garantizar su publicidad en los términos de la Ley para la Prevención, Atención y Control del Acoso Escolar para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
12. Promover, difundir y asesorar la correcta aplicación de las normas que atiendan el acoso escolar, la violencia y los riesgos escolares;
13. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Asuntos Administrativos para el desempeño de asuntos de su competencia;

14. Generar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica una estadística detallada de la incidencia del acoso, violencia y situaciones de riesgo escolar que se presenten en los planteles educativos del Estado;
15. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 91. Corresponde a la Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos las siguientes atribuciones:

1. Promover, difundir e impulsar entre los integrantes de la comunidad educativa los Medios Alternos de Solución de Controversias, desde la perspectiva de la cultura de la paz y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
2. Recibir, registrar y atender los conflictos, situaciones o asuntos que le sean turnados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, Direcciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y/o aquellos que provengan de la solicitud unilateral de algún integrante de la comunidad escolar o trabajador de la Secretaría; aplicando el medio alternativo, que, legalmente, se considere más idóneo;
3. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, las acciones para el cumplimiento de los acuerdos conciliatorios o convenios de mediación emitidos como resultado de la atención brindada por esta Dirección;
4. Previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación remitir los acuerdos conciliatorios o convenios de mediación celebrados, al Centro de Medios Alternos del Poder Judicial, para su validación y certificación con carácter de cosa juzgada en términos de los convenios de colaboración vigentes;
5. Informar a la brevedad sobre el incumplimiento a los convenios o acuerdos conciliatorios a las autoridades que correspondan;
6. Gestionar y fomentar la profesionalización en la comunidad educativa mediante la capacitación, certificación y actualización, propiciando convenios interinstitucionales con especialistas en materia de justicia alternativa;
7. Contar con registro actualizado de los trabajadores que cuenten con certificación de mediador, oficial y vigente; y
8. Las demás que les confieran la normatividad aplicable, así como aquellas funciones que le encomiende, la o el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 92. Corresponde a la Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial:

1. Coordinar la instrucción, sustanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables;
2. Notificar actos administrativos, acuerdos, inicios de procedimiento y resoluciones administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
3. Desechar de plano las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial, presentadas en contra de la Secretaría, órganos desconcentrados, por notoriamente improcedentes;
4. Calcular, determinar e imponer las multas a los promoventes de reclamaciones en contra de la Secretaría, en

- términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza;
5. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los actos u omisiones que puedan ser constitutivos de delito, de responsabilidad administrativa o violación a cualquier otra disposición jurídica o administrativa y que se desprendan del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial en contra de cualquier servidor público de la Secretaría;
 6. Establecer comunicación con el área encargada de los Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial de las instituciones involucradas, en el caso de que dos o más dependencias, órganos desconcentrados, instituciones y/o entidades del Gobierno del Estado, concurren en la probable comisión de daños patrimoniales reclamados, dando la intervención que corresponda a la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas;
 7. Signar previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los convenios que se celebren con motivo de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial, a fin de dar por concluida la controversia;
 8. Establecer y administrar el registro de indemnizaciones a que hayan sido condenadas la Secretaría y sus órganos desconcentrados, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza;
 9. Proponer políticas y mecanismos que tiendan a evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Secretaría;
 10. Gestionar con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, una partida presupuestal para cubrir las obligaciones derivadas de la responsabilidad patrimonial;
 11. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones;
 12. Solicitar a la Subsecretaría de Planeación Educativa, a la Subsecretaría de Educación Media y a la Subsecretaría de Educación Superior, que exija a las instituciones de sostenimiento particular, que cuenten con un seguro para cubrir gastos de indemnización patrimonial cuando así proceda; y
 13. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 93. Corresponde a la Dirección Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes;
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
3. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
5. Atender previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

6. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y sus unidades administrativas;
7. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
8. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
9. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
10. Proporcionar apoyo y asesoría técnica al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
11. Recabar la información, así como dar seguimiento y evaluar con las diferentes unidades administrativas, la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
12. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;
13. Dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información remitidas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos por la Unidad de Transparencia, observando en todo momento la normatividad aplicable; y
14. Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, así como la normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 94. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y atribuciones que determine el instrumento de su creación.

Los órganos desconcentrados gozarán de autonomía técnica y de gestión para la consecución de su objeto y se registrarán por los instrumentos jurídicos de su creación, por las disposiciones aplicables del presente reglamento interior y las que determine el Titular del Poder Ejecutivo y el Titular, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO 95. Son órganos desconcentrados de la Secretaría:

1. Centro Cultural Vito Alessio Robles;
2. Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación; e
3. Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS

AL DESPACHO DEL TITULAR

ARTÍCULO 96. La persona titular de la Jefatura del Despacho tiene las atribuciones siguientes:

1. Realizar las comisiones que él o la Titular le asigne e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
2. Fungir como enlace del o la Titular con las diferentes unidades administrativas, áreas y Subsecretarías que conforman la Secretaría, según las funciones que le competan;
3. Fungir como enlace con la oficina del Titular del Ejecutivo y despachos de los titulares de dependencias, así como con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
4. Informar al o a la Titular lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas le planteen para su atención;
5. Dar seguimiento a las agendas de trabajo, giras o asuntos que deba atender él o la Titular;
6. Asignar, previo acuerdo con él o la Titular, el personal para cubrir los eventos o actos en los que deba representar al o a la Titular;
7. Verificar el cumplimiento de las instrucciones giradas por él o la Titular, a los servidores públicos de la Secretaría;
8. Coordinar las reuniones de trabajo que programe él o la Titular y convocar al personal adscrito a la Secretaría, a las dependencias, los grupos sociales, organismos sectorizados, ciudadanos y personas morales;
9. Coordinar las labores y organización interna del personal del Despacho de la Secretaría;
10. Atender las necesidades de los eventos de la Secretaría y brindar el apoyo logístico necesario para su realización;
11. Coordinar la disposición y colocación de material de apoyo y logístico previo a los eventos o reuniones, así como verificar que se cumplan las disposiciones normativas e instrucciones en materia de imagen y difusión gubernamental; y
12. Las demás que le confiera el presente Reglamento, él o la Titular y le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos encomendados, la persona titular de la Jefatura del Despacho se auxiliará de la Secretaría Particular, la Dirección de Trámite y Gestión y las demás unidades administrativas que integran la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 97. Corresponde al titular de la Secretaría Particular, las siguientes atribuciones específicas:

1. Coordinar la agenda del C. Secretario de Educación e informar acerca de los eventos previamente agendados;
2. Recabar las gestiones que realiza la ciudadanía en los eventos públicos que asista el Titular;
3. Realizar las gestiones necesarias para cada tipo de evento al que asista el Titular;
4. Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Titular;
5. Comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones determinadas por el Titular; y
6. Las demás que le asigne el Titular.

ARTÍCULO 98. Corresponde al titular de la Dirección de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Jefatura del Despacho;
2. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas dependientes del Despacho del Titular, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
3. Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas al Despacho del Titular;
4. Atender previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura del Despacho, los requerimientos de las unidades administrativas que integran el Despacho del Titular, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
5. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal del Despacho del Titular y sus unidades administrativas;
6. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales del Despacho del Titular;
7. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación;
8. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas del Despacho del Titular, los proyectos específicos encomendados a las mismas;
9. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas al del Despacho del de la o él Titular; y
10. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho, así como por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 99. Corresponde a la Secretaría Técnica:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular;
2. Brindar la asesoría técnica que requiera el Titular;
3. Convocar, por instrucciones del Titular, para la realización de tareas conjuntas, a dos o más unidades administrativas cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
4. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;
5. Coordinar las acciones de comunicación con el Honorable Congreso del Estado;
6. Analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
7. Recabar la información, y en su momento, elaborar el Informe Anual de Actividades de la Secretaría, que se incorpora al informe anual que presenta el Titular del Poder Ejecutivo, ante el Honorable Congreso del Estado;
8. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, a fin de que el Titular la presente ante el Honorable Congreso del Estado;

9. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Secretaría;
10. Evaluar la participación de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, en la organización y participación de congresos, convenciones, asesorías y capacitación profesional, relacionadas con el Sistema Educativo Estatal o Nacional, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros;
11. Analizar con enfoque técnico, las propuestas para la mejora del servicio educativo y emitir el informe correspondiente y en su caso, proponer las acciones que considere pertinentes, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
12. Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Secretaría;
13. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita él o la Titular, en coordinación con la persona titular de la Jefatura del Despacho; e
14. Integrar y validar la información oficial del Sistema Educativo Estatal que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública estatal y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional; y
15. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

ARTÍCULO 100. Corresponde a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Vigilar la ejecución de las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las mismas al interior de las áreas de su adscripción;
2. Coordinar la planeación estratégica anual en las materias académica, administrativa, de investigación y de extensión de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, conforme a los lineamientos y orientaciones emitidas por instancias competentes en la materia;
3. Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos académicos y administrativos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad;
4. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de los planes y programas de acción que en relación con la formación de docentes se impulsen en el Estado;
5. Participar en los estudios de promoción de categorías para los maestros de las instituciones formadoras de docentes, conforme al programa de homologación establecido, y en su caso, promover la calificación escalafonaria correspondiente a la puntuación obtenida en el proceso de homologación;
6. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, para la validación oficial y otorgamiento de la documentación que acredite los estudios realizados;
7. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros

- educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
8. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
 9. Verificar que los planes y programas de las Normales Públicas y demás de formación para docentes en el Estado de Coahuila de Zaragoza, se encuentren actualizados de conformidad con los parámetros y perfiles de conformidad con la normatividad aplicable;
 10. Dirigir y coordinar en forma continua y sistemática, el fortalecimiento y desarrollo de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado y los centros de actualización;
 11. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumpla con las funciones y horarios asignados;
 12. Reportar a la Coordinación General de Relaciones Laborales las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo; y
 13. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

ARTÍCULO 101. Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
2. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Educación Normal;
4. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas dependientes de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto;
6. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
7. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente y sus unidades administrativas;
8. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;
9. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;

10. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación normal en el Estado;
11. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;
12. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;
13. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de planeación y presupuesto en educación normal; y
14. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

ARTÍCULO 102. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Institucional, las siguientes:

1. Gestionar ante las diferentes dependencias, tanto estatales como federales, la aportación de recursos financieros y materiales, así como acciones tendientes al mejoramiento de las Escuelas Normales;
2. Colaborar con la Coordinación General de Relaciones Laborales, en el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso;
3. Coordinar la logística para la aplicación de los concursos de oposición, de nuevo ingreso y evaluación a las diferentes licenciaturas que se ofrecen en las Escuelas Normales del Estado;
4. Coordinar la mecánica de los talleres y cursos que se ofrecen tanto a alumnos, como al personal docente de las Escuelas Normales;
5. Recibir y distribuir los materiales de apoyo para la comunidad normalista del Estado;
6. Apoyar el desarrollo del servicio social de las instituciones formadoras de docentes en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
7. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones de educación superior externas a la Secretaría, en materia de docencia e investigación;
8. Supervisar, en términos de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los recursos federales y estatales de los programas y proyectos en los que participan las escuelas normales del Estado;
9. Promover la participación de las escuelas normales en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Institucional; y
10. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

ARTÍCULO 103. Son atribuciones de la Dirección Académica de Educación Normal, las siguientes:

1. Participar en el diseño de materiales de estudio, así como en aulas didácticas de trabajo;
2. Fomentar la actualización permanente de los docentes sobre fundamentos, orientaciones, enfoques y contenidos de las asignaturas que imparten;
3. Promover la aplicación correcta de la norma pedagógica en cada una de las escuelas formadoras de docentes;
4. Vigilar la correcta aplicación de las normas de control escolar de las licenciaturas de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada;

5. Promover la investigación en cada una de las Escuelas Normales orientada a la solución de la problemática que se presenta en la formación de docentes en el Estado;
6. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación dirigida a la formación inicial para docentes y la actualización profesional que se imparta en los planteles o instancias a su cargo, así como apoyarlos en programas de postgrado;
7. Formular disposiciones académicas, técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los planteles a su cargo;
8. Coordinar y validar el proceso de selección y admisión de alumnos aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales del Estado y validarlo;
9. Diseñar y desarrollar programas de formación permanente para la superación profesional del personal docente, directivo y administrativo de las Escuelas Normales del Estado;
10. Promover los procesos de acreditación de los programas educativos y de administración y gestión de las instituciones formadoras de docentes;
11. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación científica que posibiliten la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de formación y actualización de docentes, así como programas de actualización del magisterio, en coordinación con las instancias correspondientes;
12. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos acordados en materia de formación y actualización de docentes se cumplan al interior de las unidades administrativas a su cargo; y
13. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

ARTÍCULO 104. Corresponde a la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, las siguientes atribuciones:

1. Supervisar y coordinar en forma continua y sistemática, el fortalecimiento y desarrollo de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado y los centros de actualización, con el propósito de analizar la situación del Sistema Educativo Estatal en materia de profesionalización docente, a efecto de proceder al diseño e instrumentación de las propuestas de oferta educativa a que haya lugar;
2. Formular e instrumentar políticas públicas y programas integrales para la formación continua de docentes en servicio, en sus diferentes niveles y modalidades educativas, que respondan a las necesidades del Sistema Educativo Estatal;
3. Elaborar e implementar programas de formación continua y profesionalización dirigidos al magisterio coahuilense en servicio, atendiendo a los lineamientos y orientaciones emitidas en la materia por las autoridades competentes, que contribuyan al desarrollo de un ejercicio docente de calidad;
4. Informar de manera periódica el impacto y los resultados obtenidos de los programas que conformen la oferta educativa integrada por las unidades en el Estado y los centros de actualización, dando cumplimiento a los marcos académico- administrativos de estas instituciones de profesionalización docente;
5. Actualizar de manera permanente los programas de formación continua y profesionalización docente, de

- acuerdo a las propuestas derivadas de los procesos de innovación y las reformas educativas que se instrumenten;
6. Establecer los criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación y acreditación de los estudios, derivados de los programas de formación continua y profesionalización docente, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes;
 7. Desarrollar un proyecto de investigación que posibilite la innovación y mejoramiento de los procesos de formación y actualización docente;
 8. Establecer en congruencia con las disposiciones federales aplicables, los lineamientos para regular el diseño y operación de los programas de formación continua;
 9. Diseñar materiales de estudio para los programas de formación continua y profesionalización docente, que posibiliten mejores ambientes de aprendizaje y enseñanza para la comunidad educativa;
 10. Participar en la formulación de proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
 11. Promover una articulación entre las instituciones responsables de la profesionalización docente para la consolidación del propio Sistema Educativo Estatal;
 12. Instrumentar un programa de difusión de los materiales editoriales, a fin de contar con un espacio propio dentro de las semanas de ciencia y tecnología, del libro y oferta educativa;
 13. Integrar el cuerpo académico, a efecto de propiciar el desarrollo profesional del personal de manera permanente, así como integrar y vincular los cuerpos académicos de las diferentes instituciones de educación superior;
 14. Promover convenios de colaboración con instituciones de educación superior e instancias afines a nivel estatal, nacional e internacional para el desarrollo de programas de formación continua y profesionalización docente;
 15. Propiciar la participación de su personal en eventos de relevancia académica a nivel estatal, nacional e internacional, que coadyuven en la consolidación de su práctica profesional;
 16. Proporcionar asesoría académica a las instituciones educativas que así lo requieran, para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos de innovación que contribuyan a la transformación de la práctica educativa;
 17. Impulsar, coordinar, participar y evaluar los diversos programas, proyectos y acciones vinculados a la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito educativo;
 18. Promover una cultura de formación continua mediante la organización y promoción de encuentros, foros, congresos y simposios para el análisis y reflexión de la práctica docente;
 19. Difundir y aplicar la normatividad vigente referente a los mecanismos de estructura organizacional;
 20. Revisar, registrar, legalizar y turnar a la o al Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, los documentos relativos a certificaciones, oficios, permisos, sanciones, cambios de personal y demás incidencias del personal adscrito; y
 21. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

ARTÍCULO 105. Corresponde a la Dirección de Movilidad Nacional e Internacional, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la vinculación, movilidad e intercambio académico de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente con instituciones estatales, nacionales e internacionales y verificar su cumplimiento;
2. Dirigir el diseño de las normas, lineamientos y criterios encaminados a regular los intercambios académicos y movilidad de estudiantes, profesores, directivos y de programas académicos con instituciones nacionales e internacionales y verificar su cumplimiento;
3. Planear, coordinar y supervisar, la creación y consolidación de los Centros Certificadores de Idiomas de las Instituciones Formadoras de Docentes;
4. Impulsar y dar seguimiento a las diversas convocatorias locales, estatales, nacionales e internacionales sobre movilidad académica de estudiantes, docentes y directivos que apliquen a las escuelas formadoras de docentes, conforme a la normatividad vigente;
5. Propiciar el establecimiento de convenios de vinculación con organismos públicos y privados e instituciones de educación superior estatales, nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable y verificar su cumplimiento;
6. Asesorar y apoyar en los diversos trámites administrativos y académicos para la participación de estudiantes, profesores y directivos en actividades académicas, de movilidad e intercambio académico, conforme a la normatividad vigente;
7. Gestionar, ante las instancias correspondientes, los mecanismos necesarios para la exploración de los niveles de dominio de lenguas extranjeras de los estudiantes, docentes y directivos de las escuelas formadoras de docentes;
8. Implementar diversas acciones de actualización y profesionalización de los estudiantes, docentes y directivos de las escuelas normales sobre lenguas extranjeras; y
9. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

ARTÍCULO 106. Corresponde a la Coordinación General de Servicios Regionales, las siguientes atribuciones:

1. Fungir como enlace entre las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna y las Direcciones de Servicios Regionales en el Estado;
2. Coordinar la operación de las Oficinas Regionales de la Secretaría que se encuentran bajo su adscripción;
3. Ofrecer a través de las Oficinas Regionales de su adscripción los servicios de gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo en el Estado;
4. Ejecutar a través de las Oficinas Regionales de su adscripción, y de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones en la región a su cargo que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa, infraestructura educativa, protección civil, control escolar, evaluación y estadística, reincorporación, revalidación, registro y certificación, programas especiales y de apoyo a la educación, seguimiento y apoyo a asuntos jurídicos, inventarios, así como los procesos relacionados a Recursos Humanos, pago de nómina y

- prestaciones sociales;
5. Dar seguimiento a las sanciones que emita la Secretaría u otra dependencia a través de la unidad administrativa correspondiente, en las diferentes regiones del Estado, en coordinación con los niveles educativos y Oficinas Centrales;
 6. Organizar, operar y apoyar en los programas educativos, sociales, recreativos, artísticos y ecológicos de las distintas Subsecretarías, así como las convocatorias y concursos, previa instrucción del Titular;
 7. Participar en la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar en la Educación, en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Secretaría;
 8. Coadyuvar en la coordinación con dependencias gubernamentales e instancias no gubernamentales para emprender acciones en beneficio de instituciones educativas y de la comunidad;
 9. Monitorear la prestación de los servicios educativos en las regiones del Estado, con el fin de atender y/o canalizar las problemáticas detectadas;
 10. Auxiliar al Titular en las visitas que realice a las diferentes regiones del Estado;
 11. Representar a la Secretaría en eventos y demás responsabilidades, previa instrucción del Titular; y
 12. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que le instruya el Titular, así como las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 107. Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión de la Coordinación General de Servicios Regionales, las atribuciones siguientes:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa, la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media, la Subsecretaría de Educación Superior y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
2. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Coordinación General de Servicios Regionales a sus unidades administrativas;
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Servicios Regionales, manteniendo informada a su autoridad inmediata superior;
4. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Servicios Regionales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Servicios Regionales, en la realización de acciones administrativas, asuntos jurídicos, planeación y presupuesto;
6. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Servicios Regionales, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
7. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Servicios Regionales;
8. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Coordinación General de Servicios Regionales;

9. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Servicios Regionales; y
10. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende la autoridad superior.

ARTÍCULO 108. Corresponde a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna Regionales las atribuciones siguientes:

1. Observar y cumplir la normatividad educativa existente, así como cooperar y acatar las instrucciones giradas por el Titular, o en su caso, las disposiciones emitidas por los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, en los ámbitos de sus respectivas competencias;
2. Formular, promover y evaluar en coordinación con las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, una política educativa para los habitantes del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, de acuerdo a las condiciones y características económicas, sociales y culturales locales;
3. Brindar a la región apoyo técnico en materia educativa, de organización, procedimientos y servicios al público que se refieran a la competencia de la Secretaría, a través de las unidades administrativas competentes;
4. Coadyuvar, en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en la región, en la solución de controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;
5. Ejecutar a través de las unidades administrativas de su adscripción, y de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones en la región a su cargo, que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa; infraestructura educativa, protección civil, control escolar, evaluación y estadística, reincorporación, revalidación, registro y certificación, programas especiales y de apoyo a la educación; seguimiento y apoyo a asuntos jurídicos, inventarios, así como los procesos relacionados a recursos humanos, pago de nómina y prestaciones sociales;
6. Dar seguimiento a las sanciones que emita la Secretaría, u otra dependencia a través de la unidad administrativa correspondiente, en la región a su cargo, en coordinación con los niveles educativos;
7. Organizar, operar y apoyar en la región a su cargo, los programas educativos, sociales, recreativos, artísticos y ecológicos de las distintas Subsecretarías, así como las convocatorias y concursos;
8. Coordinarse con las instancias competentes de la administración pública local, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el uso de recursos y el máximo beneficio para la población de la región;
9. Apoyar a los Directivos de las escuelas de la región a su cargo, en la realización del mantenimiento a la infraestructura de los planteles educativos, con acciones de gestión ante autoridades municipales o bien con la industria privada, o en la medida de la posibilidad financiera, con recursos correspondientes a la oficina regional a su cargo; y
10. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que les competan a las unidades administrativas de su adscripción, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomienden las autoridades superiores.

ARTÍCULO 109. Corresponde a la Secretaría Técnica de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, las atribuciones siguientes:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa, la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media, Subsecretaría de Educación Superior y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
2. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría y sus unidades administrativas, en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, manteniendo informada a dicha unidad;
4. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto;
6. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;
7. Realizar conjuntamente con las áreas educativas correspondientes, proyectos específicos encomendados a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;
8. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna; y
9. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

ARTÍCULO 110. Corresponde a la Dirección de Planeación de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, las siguientes atribuciones:

1. Detectar necesidades de infraestructura y recursos humanos en la Región Laguna, para la atención de la demanda de servicios educativos; realizar y canalizar la gestión a través de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, ante las unidades administrativas correspondientes;
2. Vigilar en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de Información, la correcta aplicación de las normas de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación y certificación; y apoyar en los procesos de evaluación, estadística y Servicio Profesional Docente del Sistema Educativo Federal y Estatal en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
3. Realizar estudios de factibilidad para la creación de Servicios Educativos en Torreón, Coahuila de Zaragoza y enviarlos a la Coordinación General de Servicios Regionales;
4. Supervisar la rehabilitación y construcción de edificios escolares en Torreón, Coahuila de Zaragoza, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
5. Dar seguimiento a las obras en edificios escolares a cargo de los Programas Federales, con el Ayuntamiento

- de Torreón, Coahuila de Zaragoza y particulares (donaciones y/o con participación de los padres de familia), cuya inversión sea con recursos federales, estatales, municipales o propios de cada centro de trabajo, informando a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna avances y resoluciones;
6. Distribuir oportunamente la normatividad federal y/o estatal escolar, sobre los procesos de preinscripción, inscripción, acreditación, incorporación y revalidación de estudios en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
 7. Participar en las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción y movimientos de alumnos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y demás unidades administrativas correspondientes de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
 8. Colaborar con los niveles educativos en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en las actividades de acreditación, certificación y regularización, informando a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna de las actualizaciones correspondientes;
 9. Elaborar duplicados de las boletas de calificaciones y certificados a petición de los interesados o bien orientar a los usuarios para obtenerlos a través de internet, de acuerdo al año de egreso;
 10. Tramitar a través de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, las solicitudes de asignación de claves de centros de trabajo de nueva creación, bajas temporales y reaperturas, así como la autorización para asignación de nombres de instituciones de educación oficial y particular, conforme a la normatividad vigente para instituciones de educación básica, media superior y capacitación para el trabajo de la región, previa autorización del Titular, los cuales una vez que estén debidamente requisitados se entregan al nivel educativo localmente para su trámite correspondiente ante la Subsecretaría de Planeación Educativa;
 11. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten las instancias educativas públicas y particulares, conforme a los lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
 12. Intervenir en los procesos de evaluación para alumnos y personal de la estructura educativa, en términos de la normatividad estatal y federal aplicable;
 13. Participar en la distribución y recuperación de formatos de estadística del Sistema Educativo Estatal en Torreón, Coahuila de Zaragoza, y
 14. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

ARTÍCULO 111. Corresponde a la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, las siguientes atribuciones:

1. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, las necesidades del personal de las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, en materia de servicios y prestaciones laborales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
2. Revisar periódicamente las plantillas de personal de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, así como de los centros de trabajo bajo su adscripción; en caso de detectar alguna irregularidad

- reportarla a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;
3. Recibir y organizar las nóminas de pago del personal del sostenimiento estatal y federal de Secretaría de los centros de trabajo del municipio Torreón, Coahuila de Zaragoza;
 4. Distribuir, retener, liberar, cancelar cheques y nóminas de pago entre el personal habilitado de los centros de trabajo de Torreón, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría y las instrucciones del superior jerárquico;
 5. Conciliar y devolver las nóminas del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a la Subdirección de Pagos de las Oficinas Centrales de la Secretaría;
 6. Tramitar la reexpedición de cheques, reubicaciones de personal, así como conocer y dar seguimiento a los problemas de pago de del personal de los centros de trabajo de la región a su cargo, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría;
 7. Recibir y organizar nóminas para pago de pensión alimenticia del personal adscrito a los centros de trabajo de la Región Laguna, previa orden de la autoridad competente de los sostenimientos federal y estatal;
 8. Capturar y enviar al Titular de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, el reporte de asistencia del personal de los centros de trabajo de la región a su cargo;
 9. Recibir y generar folio de los reportes de asistencia mensuales de los centros de trabajo de la región a su cargo, de los sostenimientos federal y estatal;
 10. Atender al personal de los centros de trabajo de la región a su cargo, con respecto a reclamos por falta de pago de algún concepto, según la normatividad establecida por la Secretaría y dar seguimiento hasta su resolución;
 11. Recibir y validar las licencias médicas, a excepción de las de gravidez y permisos económicos, así como vigilar y atender los casos de Licencias excedidas, realizar los trámites para recuperación de reintegros por jubilación directa o defunción del personal de los centros de trabajo en la región a su cargo;
 12. Expedir constancias de referencia bancaria para apertura de cuenta al personal de nuevo ingreso de la región a su cargo;
 13. Apoyar a los trabajadores de la Secretaría, en Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, en el trámite de subsidio ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE, en el caso de Licencias Médicas Excedidas;
 14. Coordinar la recepción, validación y envío de la documentación comprobatoria para el trámite de pago por interinatos de licencias médicas, a excepción de las de gravidez del personal adscrito a los centros de trabajo del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
 15. Tramitar a través de la Dirección General de Servicios al Personal, las afiliaciones y bajas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales correspondientes de los trabajadores de la región a su cargo;
 16. Tramitar en el área correspondiente de la Dirección General de Administración de Personal, los cambios de adscripción y la carta patronal para unificación de cuentas ante PENSIONISSSTE;
 17. Tramitar ante el módulo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la modificación salarial de los trabajadores de la región laguna;
 18. Recibir y enviar a la Coordinación General de Servicios Regionales, las solicitudes de nuevo ingreso y reingreso al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación, y en su caso, tramitar liquidaciones de los trabajadores del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;

19. Recibir y enviar a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, las solicitudes para la aportación voluntaria del ahorro solidario de los trabajadores de la educación en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
20. Recibir y capturar los reportes para el pago de estímulo de antigüedad, puntualidad y asistencia, así como el apoyo de diferentes prestaciones para el personal de los centros de trabajo de sistema federal y estatal, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;
21. Elaborar credenciales de identificación a los trabajadores de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, así como elaborar constancias de servicios, constancias de percepciones y deducciones al personal de los centros de trabajo de Torreón, Coahuila de Zaragoza, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente; y
22. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

ARTÍCULO 112. Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, las siguientes atribuciones:

1. Brindar asesoría y servicios de gestión a los usuarios del sistema educativo estatal en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
2. Dar seguimiento a las acciones de la Secretaría en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en coordinación con los niveles educativos y unidades administrativas de la Secretaría;
3. Planear, así como llevar a cabo la entrega de beneficios de programas institucionales y de apoyo a la educación básica, en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en estricto cumplimiento a la normatividad estatal y federal vigente, en coordinación con la estructura educativa competente, y llevar el registro del padrón;
4. Planear, recibir y controlar almacén y distribuir los beneficios de programas sociales y de apoyo a la educación básica (libros de texto gratuitos, útiles escolares, zapatos y mobiliario), en estricto cumplimiento a la normatividad estatal y federal vigente, en conjunto con la Coordinación General de Servicios Regionales y las unidades administrativas correspondientes;
5. Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto operativo anual de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, en coordinación con la Secretaría Técnica y de Trámite y Gestión de la Coordinación;
6. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;
7. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna y sus unidades administrativas, ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
8. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;

9. Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
10. Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
11. Ejecutar los procesos administrativos tendientes a lograr que los recursos presupuestales, financieros y materiales sean óptimos para la operación de las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, conforme al presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad aplicable;
12. Concentrar y registrar los reportes de los planteles escolares de educación básica de la región, que se rigen por el sistema de ingresos propios y enterar a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
13. Enviar el concentrado trimestral de movimientos de ingresos propios a la Dirección General de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, y a la Coordinación General de Servicios Regionales.
14. Solicitar el mantenimiento a los edificios de oficinas centrales de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, así como al mobiliario y equipo que se utiliza en dichas instalaciones, a su vez distribuir material de oficina y consumibles, todo ello apoyándose del gasto operativo;
15. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, así como supervisar el proceso de actualización de inventarios de materiales, mobiliario y equipo de los centros educativos localizados en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
16. Tramitar a través de la Dirección de Planeación de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, ante la unidad administrativa correspondiente, los servicios de energía eléctrica y de agua potable y alcantarillado para centros educativos de educación básica del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, con el fin de atender y canalizar la problemática detectada a la cuenta concentradora de la Secretaría de Finanzas;
17. Participar y coadyuvar en acciones de beneficio social organizadas por las instancias gubernamentales, sociales y organizaciones no gubernamentales en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en los términos autorizados por el Titular;
18. Monitorear la prestación de los servicios educativos en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, con el fin de atender y canalizar la problemática detectada a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a través de la Coordinación General de Servicios Regionales;
19. Apoyar en acciones solicitadas de la Dirección General de Programas Educativos, previa autorización de su superior jerárquico; y
20. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

ARTÍCULO 113. Corresponde a las Direcciones de Servicios Regionales, las siguientes atribuciones:

1. Fungir como enlace entre la Coordinación General de Servicios Regionales, y los centros de trabajo de la Región a su cargo;

2. Coordinar la operación de las áreas operativas que se encuentren bajo su adscripción;
3. Atender las necesidades del personal de la Dirección de Servicios Regionales a su cargo, en materia de servicios y prestaciones laborales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
4. Ofrecer a través de las áreas correspondientes de su adscripción, los servicios de educación, gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo Estatal, así como atender casos específicos de acoso escolar en coordinación con la Dirección de Intervención Integral y los niveles de la Subsecretaría de Educación Básica, para la mediación escolar;
5. Coordinarse con las instancias competentes de la administración pública local, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el uso de recursos y el máximo beneficio para la población de la región;
6. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre los diversos departamentos de la Dirección de Servicios Educativos a su cargo;
7. Realizar conjuntamente con las áreas correspondientes, proyectos específicos encomendados;
8. Realizar el proceso de entrega-recepción cuando la Coordinación General de Servicios Regionales le indique;
9. Ejecutar a través de las áreas de su adscripción, y de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones en la región a su cargo que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa, infraestructura, protección civil, control escolar, evaluación y estadística, reincorporación, revalidación, registro y certificación, programas especiales y de apoyo a la educación, seguimiento y apoyo a asuntos jurídicos, inventarios, así como los procesos relacionados a recursos humanos, pago de nómina y prestaciones sociales, atendiendo a la normatividad aplicable;
10. Dar seguimiento a las sanciones que emita la Secretaría u otra dependencia en la Región a su cargo, a través de la unidad administrativa correspondiente, en coordinación con la estructura educativa y la Coordinación General de Servicios Regionales;
11. Organizar, Operar y apoyar en la región a su cargo, los programas educativos, sociales, recreativos, artísticos y ecológicos de las distintas Subsecretarías, así como las convocatorias y concursos, previa instrucción de la Coordinación General de Servicios Regionales;
12. Participar y coadyuvar en acciones de beneficio social organizadas por las instancias gubernamentales, instituciones sociales y organizaciones no gubernamentales en beneficio de instituciones educativas de la región a su cargo, en los términos autorizados por el Titular;
13. Planear, recibir, controlar almacén y distribuir los beneficios de programas sociales y de apoyo a la educación básica (libros de texto gratuitos, útiles escolares, zapatos y mobiliario), en la región a su cargo, en estricto cumplimiento a la normatividad estatal y federal vigente, en conjunto con la Coordinación General de Servicios Regionales y la estructura educativa competente, así como organizar y llevar a cabo el registro del padrón de beneficiarios correspondiente;
14. Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados, ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
15. Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a la Dirección a su cargo;
16. Concentrar y registrar los reportes de los planteles escolares de educación básica de la región a su cargo, que se rigen por el sistema de ingresos propios y enviar el concentrado trimestral de movimientos de ingresos

- propios, a la Dirección General de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, con copia a la Coordinación General de Servicios Regionales;
17. Revisar periódicamente las plantillas de personal de la Dirección de Servicios Educativos a su cargo y de las unidades administrativas bajo su adscripción y monitorear este procedimiento en los Centros de Trabajo de la región a su cargo, en caso de detectar alguna irregularidad reportarla a la Coordinación General de Servicios Regionales;
 18. Capturar y remitir al Titular de la Coordinación General de Servicios Regionales en el Estado, el reporte de asistencia del personal de los centros de trabajo autorizados por la unidad administrativa correspondiente para la Dirección de Apoyos y Servicios Educativos a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
 19. Recibir y organizar las nóminas de pago del personal de la Región a su cargo;
 20. Distribuir, retener, liberar, cancelar cheques y nóminas de pago entre el personal habilitado de los centros de trabajo de la región a su cargo, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría;
 21. Conciliar y devolver las nóminas de la Región a su cargo a la Dirección de Pagos de la Secretaría;
 22. Tramitar reexpediciones de cheques, reubicaciones de personal, así como conocer y dar seguimiento a los problemas de pago de la región a su cargo;
 23. Realizar el trámite del pago de pensiones alimenticias del personal adscrito a los centros de trabajo de la región a su cargo, previa orden de autoridad competente;
 24. Elaborar credenciales de identificación a los trabajadores de la Dirección a su cargo, así como elaborar constancias de servicios, constancias de percepciones y deducciones al personal de los centros de trabajo de la Región que le corresponde, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;
 25. Recibir y capturar reportes para el pago de estímulo de antigüedad, puntualidad y asistencia, así como apoyo de prestaciones de ayuda escolar y guardería, al personal de los centros de trabajo, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;
 26. Recibir solicitudes de nuevo ingreso y reintegro al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación, y en su caso, tramitar liquidaciones de los trabajadores de la Región a su cargo;
 27. Recibir y enviar a la Coordinación General de Servicios Regionales las solicitudes para la aportación voluntaria del ahorro solidario de los trabajadores de la Educación de la Región a su cargo;
 28. Coordinar la recepción, validación y envío de la documentación comprobatoria para el trámite de pago por interinatos de licencias médicas del personal, a excepción de las de gravidez del personal adscrito a los centros de trabajo de la región a su cargo;
 29. Expedir constancias de referencia bancaria para apertura de cuenta al personal de nuevo ingreso de la región a su cargo;
 30. Llevar el control y validar las licencias médicas, así como realizar los trámites para recuperación de reintegros por cobros indebidos del personal de la Secretaría, correspondiente a la región a su cargo;
 31. Apoyar a los trabajadores de Secretaría de Educación de la región a su digno cargo, en el trámite de subsidio ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), en el caso de Licencias Médicas Excedidas.
 32. Tramitar ante la Dirección General de Servicios al Personal, las afiliaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales correspondientes de los trabajadores de la región a su cargo;

33. Comunicar oportunamente a la Coordinación General de Servicios Regionales, las incidencias presentadas en los centros de trabajo de la Región a su cargo, de acuerdo a los formatos indicados;
34. Participar en la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar en la Educación de la región a su cargo, en coordinación con la estructura educativa y la Coordinación General de Servicios Regionales;
35. Auxiliar a los usuarios del sistema educativo en el trámite el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente, para el ejercicio profesional ante la Dirección Estatal de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría;
36. Solicitar mantenimiento al edificio del área a su cargo, así como al mobiliario y equipo que se utiliza en dichas instalaciones, a su vez distribuir material de oficina y consumibles, todo ello apoyándose del gasto operativo;
37. Apoyar a los directivos de las escuelas de la región a su cargo a realizar remozamiento a la infraestructura de los planteles educativos con acciones de gestión ante autoridades municipales o bien con la industria privada o en la medida de la posibilidad del gasto operativo de la oficina regional a su cargo.
38. Tramitar a través del área correspondiente, los servicios de energía eléctrica y de agua potable y alcantarillado para centros educativos de educación básica de la Región a su cargo, con el fin de atender y canalizar la problemática detectada a la cuenta concentradora de la Secretaría de Finanzas;
39. Auxiliar al Titular, en las visitas que realice en la región a su cargo;
40. Representar a la Secretaría en eventos y demás responsabilidades en la Región a su cargo, previa instrucción del Titular; y
41. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

ARTÍCULO 114. Corresponde a la Dirección de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Publicaciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

1. Participar en la selección, con base en las normas y criterios establecidos por los órganos competentes, de los libros de texto, cuadernos de trabajo y obras de consulta destinados a la educación básica;
2. Promover la publicación de libros y revistas especializadas y de difusión, sobre proyectos, métodos, investigaciones y recursos didácticos, a fin de reconocer y fomentar la contribución del magisterio;
3. Realizar la distribución de libros de texto en coordinación con las unidades regionales;
4. Aplicar de acuerdo con lo dispuesto por la Subsecretaría de Educación Básica, el proceso para la selección de libros de texto de secundaria, así como su adquisición con base a las necesidades que reflejen las preferencias didácticas de los docentes del nivel educativo;
5. Realizar la distribución de los libros de texto gratuitos, y del Programa de Distribución de Libros de Texto para Secundarias;
6. Solicitar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la dotación de libros de texto necesarios para atender la demanda estatal;
7. Vigilar y supervisar que los libros de texto gratuitos se distribuyan con oportunidad;

8. Realizar los análisis técnicos o pedagógicos relacionados con la edición, producción y adquisición de libros y materiales didácticos para la educación inicial, básica y especial y, en su caso, emitir la opinión técnica correspondiente;
9. Proponer normas, criterios, procedimientos y estándares de calidad para la producción y selección de los materiales educativos para la educación inicial, básica y especial; y
10. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 115. Corresponde a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, las siguientes atribuciones:

1. Dar seguimiento con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, a la operación de los procesos de Admisión, Promoción Vertical, Promoción Horizontal y Reconocimiento, con base en la normativa aplicable y dentro del ámbito de competencia de cada área;
2. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
3. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las Autoridades de la Administración Pública Federal para la atención de asuntos relacionados con los procesos inherentes a la Admisión, Promoción Vertical, Promoción Horizontal y Reconocimiento;
4. Participar en las comisiones y consejos que forme parte la Secretaría, previo acuerdo con el o la Titular;
5. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Estatal, así como gestionar los servicios que sean necesarios para su operación;
6. Fungir como Enlace con las Autoridades Educativas Federales para dar seguimiento a las acciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;
7. Las demás disposiciones que le confiere la Ley, las que le encomiende la o el Titular y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 116. Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades competentes;
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
3. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en la realización de acciones programadas;
5. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades que integran la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

6. Vigilar el trámite y control de las ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y sus unidades administrativas;
7. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
8. Verificar que el personal que sea incorporado a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, cuente con nombramiento autorizado por la autoridad competente;
9. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con el superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones y cambios del personal de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
10. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
11. Supervisar el proceso de Entrega - Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y
12. Las demás disposiciones que le confiera la o el Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

ARTÍCULO 117. Corresponde a la Dirección de Admisión y Promoción Vertical, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con las Autoridades Educativas Locales de la Secretaría, los procesos de Admisión y Promoción Vertical, con base en la normativa aplicable y dentro del ámbito de competencia de cada área;
2. Resguardar, administrar y mantener actualizada, la información de las bases de datos del personal evaluado en los procesos de Admisión y Promoción Vertical;
3. Dar seguimiento de manera conjunta, con las áreas competentes de la Secretaría, a la asignación de plazas de Admisión y Promoción Vertical;
4. Gestionar ante las instancias competentes, los asuntos prioritarios derivados de los procesos de Admisión y Promoción Vertical;
5. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
6. Las demás disposiciones que le confiera la o el Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

ARTÍCULO 118. Corresponde a la Dirección de Promoción Horizontal y Reconocimiento, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con las Autoridades Educativas Locales de la Secretaría, los procesos de Promoción Horizontal y Reconocimiento, con base en la normativa aplicable y dentro del ámbito de competencia de cada área;
2. Diseñar estrategias para la difusión de la normativa aplicable de los procesos de Promoción Horizontal y Reconocimiento;

3. Dar seguimiento de manera conjunta, con las áreas competentes de la Secretaría, al otorgamiento de los beneficios derivados de los procesos de Promoción Horizontal y Reconocimiento, con base en la normativa aplicable y dentro del ámbito de competencia de cada área;
4. Gestionar en conjunto con las Autoridades Educativas Locales de la Secretaría, ante las instancias correspondientes, el pago derivado de los procesos de Promoción Horizontal y Reconocimiento al personal que cumpla con los requisitos normativos;
5. Resguardar, administrar y mantener actualizada, la información de las bases de datos del personal beneficiado, a través de los procesos de Promoción Horizontal y Reconocimiento;
6. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
7. Las demás disposiciones que le confiera la o el Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

ARTÍCULO 119. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información, las siguientes atribuciones:

1. Instalar, desarrollar, administrar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos que dan soporte a las actividades y servicios de informática de la Secretaría;
2. Administrar, monitorear, respaldar y generar las medidas de protección de la información contenida en las bases de datos de la Secretaría;
3. Diseñar, administrar la información y mantener en funcionamiento el portal institucional de internet de esta Secretaría;
4. Apoyar en la elaboración y diseño de páginas web de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten;
5. Brindar asesoría en materia de informática, digitalización y escaneo de imágenes a las unidades administrativas de la Secretaría;
6. Administrar y mantener en operación la red de datos en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría, proporcionando los servicios de sistemas en línea, servicios de internet y de correo electrónico;
7. Administrar y mantener en operación el servicio de telefonía en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría;
8. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría;
9. Coadyuvar con los órganos de control de la Secretaría, en la supervisión del buen uso del equipo informático, los programas de cómputo, servicio de telefonía e internet;
10. Coordinar la digitalización, clasificación y preservación de los documentos del archivo histórico, de concentración y de trámite de la Secretaría;
11. Promover el uso de herramientas informáticas en los centros educativos, así como brindar capacitación y asesorías para el manejo de las mismas, a través de la Dirección de Información Educativa; y
12. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

ARTÍCULO 120. Corresponde a la Dirección de Informática Educativa, las siguientes atribuciones:

1. Promover la informática en el sistema educativo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
2. Brindar capacitación, asesoría académica y certificaciones, mediante el uso de nuevas tecnologías de la información a las figuras educativas y alumnos del sistema de Educación en el Estado;
3. Implementar y desarrollar programas académicos y software educativo;
4. Establecer vínculos de cooperación y desarrollo tecnológico, así como realizar proyectos de investigación con otras instancias;
5. Gestionar el suministro de equipos de tecnología para las unidades administrativas de la Secretaría, así como la validación en el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo;
6. Brindar herramientas tecnológicas para la Educación a distancia en el sistema educativo;
7. Otorgar servicios de conectividad para los distintos niveles educativos, para su uso y aprovechamiento académico, así como la gestión educativa; y
8. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas que le asigne el Titular y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 121. Corresponde a la Dirección de Logística y Eventos Especiales, las siguientes atribuciones:

1. Planear, organizar, programar y dar seguimiento logístico a las actividades, actos, eventos y ceremonias que se realicen por parte de la Secretaría;
2. Optimizar los recursos que se destinen para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
3. Fortalecer permanentemente las acciones y estrategias que permitan lograr la participación de los distintos sectores sociales involucrados en el quehacer educativo del Estado;
4. Recabar la información necesaria de los distintos eventos a los cuales asista el Titular;
5. Supervisar y coordinar la logística de los lugares en los cuales se desarrollen los distintos eventos de competencia de la Secretaría, así como gestionar los recursos y apoyos necesarios para la realización de los diversos eventos;
6. Coadyuvar con las unidades administrativas dependientes del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo, en las actividades que se realicen dentro de las instituciones educativas;
7. Mantener una estrecha comunicación entre las diferentes instancias, con el fin de coordinar esfuerzos en las actividades donde participe personal de la Secretaría; y
8. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

ARTÍCULO 122. Corresponde a la Dirección de Producción de Medios Educativos, las siguientes atribuciones:

1. Revisar materiales informativos que coadyuven para que el personal de la Secretaría y de la estructura educativa, desempeñen de manera eficiente sus atribuciones y tareas;

2. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y de la estructura educativa, en la producción de publicaciones y programas audiovisuales educativos, culturales y cívicos;
3. Compilar, evaluar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría, la información aplicada y difundida por los medios de comunicación;
4. Diseñar y promover la producción de programas educativos que realiza la Secretaría en los medios de difusión;
5. Revisar, evaluar y adaptar, en el ámbito de su competencia, publicaciones y productos de corte educativo;
6. Elaborar la memoria de las diferentes actividades y programas que la Secretaría realiza;
7. Constituirse como enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus homólogos de otras dependencias de la Administración Pública Estatal;
8. Atender a las y los representantes de los medios de comunicación; y
9. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

ARTÍCULO 123. Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana, las siguientes atribuciones:

1. Atender, tramitar y resolver lo conducente respecto de las peticiones, sugerencias, solicitudes, y en su caso, quejas que presente la ciudadanía, relacionadas con la Secretaría;
2. Establecer en coordinación con el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las políticas de gestión, control y seguimiento de los asuntos encomendados;
3. Conocer la estructura organizacional, con el fin de orientar adecuadamente a los usuarios y trámites que se presenten;
4. Compilar, evaluar, controlar y distribuir para su atención, los reportes recibidos a través del sistema EDUCATEL conforme a las políticas establecidas;
5. Establecer y operar mecanismos de coordinación interinstitucional;
6. Atender, canalizar y dar respuesta a las gestiones que en materia educativa plantea la ciudadanía, a través de la Representación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado;
7. Instrumentar, dirigir y coordinar un sistema accesible a los ciudadanos y docentes para la presentación y seguimiento de quejas y sugerencias respecto del servicio público educativo y canalizarlos al Órgano Interno de Control; y
8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 124. Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

1. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio, así como atender las demás obligaciones de transparencia a las que refieren las leyes de la materia;
2. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;
3. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los

- sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
4. Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información, gobierno abierto y de protección de datos personales, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
 5. Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
 6. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
 7. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, así como a las solicitudes para el ejercicio de los Derechos de acceso, rectificación, cancelación y en su caso oposición (ARCO), cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en este Reglamento y demás disposiciones aplicables; (cambia)
 8. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
 9. Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;
 10. Atender, y representar a la Secretaría de Educación ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, con motivo de los recursos de revisión y, en su caso, las quejas que se presenten;
 11. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto;
 12. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el instituto;
 13. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
 14. Hacer del conocimiento del instituto y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable a la materia;
 15. Publicar en el portal de transparencia y acceso a la información de la Secretaría, el Registro para el Control del Acoso Escolar, remitido por la Dirección de Intervención Integral de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos; y
 16. Las demás que le sean delegadas por el Titular, así como las previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 125. Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un titular designado en términos de la normatividad aplicable, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por:

1. Unidad de Denuncias e Investigación;
2. Unidad de Responsabilidades; y
3. Unidad de Contraloría y Auditoría Interna.

Los titulares de las referidas unidades serán designados de la misma forma que el Titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera, para la atención de los servidores a su cargo.

ARTÍCULO 126. Al titular del Órgano Interno de Control, así como a los titulares de las unidades mencionadas en el artículo anterior, les corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables en materia de promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos a esta Secretaría.

ARTÍCULO 127. Corresponde al titular de la Unidad de Denuncias e Investigación, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras.

ARTÍCULO 128. Corresponde al titular de la Unidad de Responsabilidades, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades substanciadoras y resolutorias tratándose de faltas no graves.

ARTÍCULO 129. Corresponde al titular de la Unidad de Contraloría y Auditoría Interna, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades fiscalizadoras.

ARTÍCULO 130. Los órganos desconcentrados y/o descentralizados de esta Secretaría contarán con un Órgano Interno de Control en los términos señalados en el presente Capítulo.

En caso de que algún órgano descentralizado y/o desconcentrado no cuente con Órgano Interno de Control propio, designado, las facultades a que se refiere el presente artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control de la Secretaría a la que se encuentre sectorizado.

El Órgano Interno de Control podrá contar con una Secretaría Técnica, a la cual le corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 131. El Titular será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario o Coordinador General que para tal efecto él mismo designe, informando de ello al Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 132. Los Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, serán suplidos en sus ausencias temporales por el titular de la Dirección que el Titular designe.

ARTÍCULO 133. Los Titulares de las Direcciones y de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales por los titulares de subdirección, y en ausencia de éstos, por los titulares de jefatura de departamento que designe su superior jerárquico.

ARTÍCULO 134. El Titular podrá otorgar, a su juicio, licencias al personal de confianza y de base hasta por quince días con goce de sueldo y hasta por tres meses sin goce de sueldo, pudiendo ser prorrogables.

ARTÍCULO 135. Los titulares de Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus unidades administrativas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 28 de febrero de 2020 y su reforma publicada en el mismo medio en fecha 30 de agosto de 2022.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos en trámite que son atendidos por unidades administrativas que modifican su denominación y/o sus atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les de la competencia correspondiente en este ordenamiento.

ARTÍCULO QUINTO. Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorguen en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones legales, a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación que cambian de denominación por la entrada en vigor del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes en este ordenamiento.

ARTÍCULO SEXTO. Las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Educación que deriven de la entrada en vigor del presente Reglamento serán realizadas mediante movimientos del personal con el que se cuenta, por lo que no aumentará el presupuesto de esta Secretaría.

DADO. En la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 27 días del mes de diciembre del 2023.

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

**MTRO. EMANUEL JOSÉ DE JESÚS GARZA
FISHBURN
(RÚBRICA)**



MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$842.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$1,147.00 (UN MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$3,138.00 (TRES MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,570.00 (UN MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$829.00 (OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$33.00 (TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$118.00 (CIENTO DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$236.00 (DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$423.00 (CUATROCIENTOS VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$842.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2023.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx