SÉPTIMA SECCIÓN

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

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXIII Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 6 de febrero de 2026 número 11

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 29 de diciembre de 2023, 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 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, derivado las necesidades actuales del sistema educativo coahuilense, 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, atendiendo a lo antes descrito, resulta indispensable 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 resulta importante que la Secretaría de Educación, cuente con un instrumento normativo, donde se aprecie con trasparencia 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 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. IDDIEC: 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: A la persona 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 una persona 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. Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos;
7. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;
8. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
9. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría; y
10. 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 Inicial;
      1. Dirección de Calidad Académica;
      2. Dirección Administrativa de Inicial Federal; y
      3. Dirección Administrativa de Inicial Estatal.
   b) 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.
   c) Dirección General de Educación Primaria, tendrá adscritas las siguientes:
      1. Dirección de Calidad Académica;
      2. Dirección Administrativa de Primarias Federales;
      3. Dirección Administrativa de Primarias Estatales; y
      4. Dirección de Control y Seguimiento
   d) Dirección General de Educación Secundaria tendrá adscritas las siguientes:
      1. Dirección de Calidad Académica;
      2. Dirección Administrativa de Secundarias Técnicas;
      3. Dirección Administrativa de Secundarias Generales Federales;
      4. Dirección Administrativa de Secundarias Estatales;

5. Dirección Administrativa de Telesecundarias; y
6. Dirección de Control y Seguimiento.

e) Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, tendrá adscritas las siguientes:
   1. Dirección de Educación Extraescolar;
   2. Dirección de Educación Artística;
   3. Dirección de Educación Especial;
   4. Dirección de Educación Física;
   5. Dirección del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial
   6. Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas

f) Dirección General de Programas Educativos, tendrá adscritas las siguientes:
   1. Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social;
   2. Dirección de Enlace con Instancias Gubernamentales en Educación Básica;
   3. Dirección de Procesos para la Calidad Educativa y Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos;
   4. Dirección del Programa Atención Socioemocional al Docente;
   5. Dirección de Trámite y Gestión.

g) Dirección General de Gestión Operativa y Seguimiento;
   1. Dirección de Tramite y Gestión;
   2. Dirección Administrativa de Recursos Humanos;
   3. Dirección Administrativa de Planeación de la Subsecretaría

de Educación Básica;

h) Secretaría Técnica;

i) Dirección de Supervisión de Escuelas Rurales de la Región Laguna; y

j) Dirección Técnica y Administrativa de la Región Laguna.

2. La Subsecretaría de Educación Media Superior, la cual tendrá adscritas:

a) Dirección de Planeación de la Subsecretaría de Educación Media Superior;

b) Dirección de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior;

c) Dirección de Bachilleratos Particulares;

d) Dirección de Profesional Técnica y Formación para el Trabajo;

e) Dirección de Preparatoria Abierta;

f) Dirección de Servicio Social; y

g) Secretaría Técnica y de Gestión.

3. La Subsecretaría de Educación Superior, la cual tendrá adscritas:

a) Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, tendrá adscritas las siguientes:

1. Dirección de Planeación
2. Dirección Académica de Educación Normal;
3. Dirección de Desarrollo Institucional;
4. Dirección de Formación Continua y Profesionalización

Docente;

5. Dirección del Centro de Información Normalista; y
6. Dirección de Trámite y Gestión;

b) Dirección de Planeación;
c) Dirección de Organismos Públicos Descentralizados Superior;
d) Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior;
e) Dirección Estatal de Profesiones;
f) Dirección del Centro de Innovación y Transferencia de Tecnologías;
g) Dirección de Control Presupuestal
h) Secretaría Técnica y de Gestión.

4. La Subsecretaría de Planeación Educativa, la cual tendrá adscritas:
   a) Dirección General de Planeación Educativa, la cual tendrá adscrita:
      1. Dirección de Planeación.
   b) Dirección General de Infraestructura de la Educación, la cual tendrá adscritas:
      1. Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo;
      2. Dirección de Proyectos y Desarrollo de Infraestructura de la Educación; y
      3. Dirección de Evaluación, Supervisión y Seguimiento de Infraestructura de la Educación.
   c) Dirección General de Protección Civil y Seguridad Escolar;
      1. Dirección de Protección Civil Escolar; y
      2. Dirección de Seguridad Escolar.

d) Dirección General de Gestión Escolar y Estadística

1. Dirección de Estadística;
2. Dirección de Incorporación; y
3. Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación de Estudios.

e) 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 Validación de Personal Federal; y
   1.2. 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, tendrá adscrita la siguiente:
   3.1. Dirección de Control, Operación y Estadística
4. Dirección de General de Nóminas y Control Presupuestal;
   4.1. Dirección de Pagos;
   4.2. Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas; y
   4.3. Dirección de Gestión y Control de Nóminas.
5. Dirección General de Asignación de Plazas y Trayectoria

Docente;

b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tendrá adscritas las siguientes;
   1. Dirección de Adquisiciones;
   2. Dirección de Almacenes Generales;
   3. Dirección de Control Vehicular;
   4. Dirección de Procesos de Licitaciones;
   5. Dirección de Servicios Generales;
   6. Dirección de la Unidad de Mantenimiento Escolar
   7. Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo; y
   8. Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo
c) Dirección General de Recursos Financieros, tendrá adscritas las siguientes:
   1. Dirección de Presupuesto y Contabilidad
   2. Dirección de Análisis y Control del Gasto Educativo
   3. Dirección de Fiscalización y Normatividad
d) Dirección General de Administración de Servicios Básicos; y
e) Secretaría Técnica y de Gestión.

6. La Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, la cual tendrá adscritas:
   a) Secretaría Técnica y de Gestión;
   b) Coordinación General de Servicios Regionales, tendrá adscritas las siguientes:

1. Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
    1.1. Dirección de Trámite y de Gestión de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
    1.2. Dirección de Planeación de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
    1.3. Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna; y
2. Dirección de Servicios Regionales Acuña;
3. Dirección de Servicios Regionales Piedras Negras;
4. Dirección de Servicios Regionales Allende;
5. Dirección de Servicios Regionales Nueva Rosita;
6. Dirección de Servicios Regionales Sabinas;
7. Dirección de Servicios Regionales Cuatro Ciénegas;
8. Dirección de Servicios Regionales Monclova;
9. Dirección de Servicios Regionales Matamoros;
10. Dirección de Servicios Regionales San Pedro;
11. Dirección de Servicios Regionales Francisco I. Madero;
12. Dirección de Servicios Regionales Parras de la Fuente;
13. Dirección de Servicios Regionales Saltillo;

c) Dirección de Equipamiento Escolar;

d) Dirección de Administración de Recursos;

e) Dirección de Distribución Libros de Texto Gratuito y Publicaciones;

f) Dirección de Programas Sociales Educativos;
g) Dirección de Atención Ciudadana; y
h) Dirección de Ingresos Propios

7. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías; y
   a) Dirección del Centro Cultural y Librería del Fondo Carlos Monsiváis.

8. 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 Capacitación, Actualización y Prevención Jurídica;
   f) Dirección de Intervención Integral;
   g) Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos;
   h) Dirección de Recursos de Reclamación de Daño Patrimonial;
   i) Secretaría Técnica y de Gestión.

9. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría:
   a) Centro Cultural Vito Alessio Robles;
   b) Instituto de Becas para Educación Básica del Estado de Coahuila de Zaragoza.
   c) Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación.

10. El Despacho del Titular, el cual tendrá adscritas:
    a) Jefatura del Despacho, tendrá adscritas las siguientes:
        1. Secretaría Particular;
        2. Dirección de Apoyo del Titular del Despacho;
        3. Secretaría Privada;
        4. Dirección de Trámite y Gestión;
        5. Dirección de Ejecución y Cumplimiento de Proyectos;
        6. Dirección de Logística y Eventos Especiales;
        7. Dirección de Producción de Medios Educativos;
        8. Dirección de Administración del Despacho;
        9. Dirección General de Vinculación para la Educación Básica;
    b) Dirección General de Inglés:
        1. Dirección Administrativa de Inglés;
        2. Dirección Académica de Inglés;
        3. Dirección de Inglés en Educación Primaria;
        4. Dirección de Inglés en Educación Secundaria;
        5. Dirección de Inglés en Media Superior; y
        6. Dirección de Inglés en Superior.
    c) Secretaría Técnica;
    d) Coordinación General de Proyectos Estratégicos;
        1. Dirección de Eje de Fortalecimiento Institucional;
        2. Dirección de Eje Desarrollo Tecnológico e Infraestructura Educativa;
        3. Dirección de Eje Formación Ciudadana y Equidad Educativa;
        4. Dirección de Eje Educación Global;

5. Dirección de Eje Educación Socioemocional;
6. Dirección de Eje Liderazgo Educativo;
7. Dirección del Eje Deporte y Nutrición;
8. Dirección de Eje Aprendizajes Esenciales;
9. Dirección de Proyectos de Educación Ambiental;
10. Dirección General de Deporte y Nutrición; y
11. Secretaría Técnica y de Gestión

e) Coordinación General de Trayectoria Magisterial, la cual tendrá adscritas las siguientes:
   1. Dirección de Admisión, Promoción Vertical y Promoción a Horas Adicionales;
   2. Dirección de Promoción Horizontal;
   3. Dirección de Reconocimiento y Vinculación; y
   4. Dirección de Trámite y Gestión;

f) Dirección General de Tecnologías de la Información, tendrá adscrita la siguiente:
   1. Dirección de Sistemas
   2. Dirección de Soporte Técnico
   3. Dirección de Telecomunicaciones
   4. Dirección de la Unidad de Documentación e Información
   5. Dirección de Informática Educativa

g) Coordinación de Gestión de Cultura de Paz
   1. Dirección de Mediación Escolar.

h) Unidad de Transparencia.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, el cual se regirá en términos de los artículos 174, 175, 176, 177, 178 y 179 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 con las políticas públicas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca la persona Titular del Poder Ejecutivo.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA PERSONA TITULAR

ARTÍCULO 7. La titularidad de la Secretaría se deposita en una o 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, la persona Titular podrá delegar facultades y obligaciones en las y 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 la persona Titular, quien podrá en todo tiempo, ejercer

directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

ARTÍCULO 8. Son facultades indelegables de la persona 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 la persona 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 la persona Titular del Poder Ejecutivo, sobre los asuntos relacionados con la Secretaría;
4. Proponer a la persona 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 de la persona 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 a la persona 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 la persona 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 las y 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 la persona 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 las y 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 la persona Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 9. Son facultades delegables de la persona 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 cumplimento;

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 con el artículo 3° 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 con 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 la persona 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 la persona 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 LAS Y 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 una persona responsable, a quien corresponderá el

ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

1. Auxiliar a la persona Titular en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
2. Desempeñar los encargos que la persona 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 la persona Titular, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
4. Coordinar con las personas responsables 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 a la persona 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 a la persona 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 de la persona Titular;
12. Sugerir a la persona 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 a la persona Titular, los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
14. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción;
15. Proponer a la persona 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 la persona

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 la persona 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 renuncias 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 la persona Titular.

CAPÍTULO SEGUNDO
TITULARES DE DIRECCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

1. Auxiliar a la o 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 de la persona Titular, o con la de la persona responsable 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 la persona Titular les confiera, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como aquellas encomendadas por la persona responsable 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. A la persona responsable 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 a la persona 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. Establecer normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación y desarrollo y supervisión de la educación Básica del Estado;
5. Instrumentar, en coordinación con los responsables de las direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación básica;
6. Instrumentar, en coordinación con las personas responsables de Direcciones adscritas a la Subsecretaría y el personal de la estructura educativa, acciones tendientes a incrementar la calidad, excelencia y la eficacia de los servicios de Educación Básica en el Estado;
7. Dirigir las actividades de supervisión y de apoyo técnico y pedagógico de los planteles a su cargo, así como evaluar los resultados;
8. Promover la participación de la sociedad en la planeación, evaluación y financiamiento de los planteles a su cargo;
9. Realizar junto con las unidades administrativas de su adscripción, los proyectos específicos encomendados por la persona Titular;
10. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que, en materia de activación física, deporte y nutrición le correspondan a la educación básica;
11. 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;

12. 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;
13. 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;
14. Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones que lleven a cabo;
15. Generar junto 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;
16. En coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, proponer los criterios de contextualización que orienten el diseño y la interpretación de las evaluaciones;
17. Coordinar, las estrategias de atención para 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 del riesgo, de la violencia escolar desde el hogar, el respeto a sus maestros, convivencia escolar, difusión de derechos

humanos, entre otros;

18. Proponer a la Coordinación General de Relaciones Laborales la promoción a los cargos con funciones de dirección y supervisión que se someterán a concurso;
19. Ordenar la reubicación temporal de los trabajadores de la educación adscritos a los centros escolares previo procedimiento de investigación, a fin de que cubran su horario laboral en otro centro de trabajo por necesidades del servicio de riesgos o afectación física o psicológica, o derivado de orden de autoridad competente;
20. 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;
21. Aplicar y verificar la aplicación de las medidas disciplinarias que establezca la autoridad competente, atendiendo a la normatividad aplicable, en el ámbito laboral y administrativo;
22. Organizar en cada escuela los espacios físicos y de tiempo para intercambiar experiencias, compartir proyectos, problemas y soluciones con la comunidad de docentes y el trabajo en conjunto entre las escuelas de cada zona escolar;
23. Participar y coadyuvar en los procesos de evaluación a que se refiere la normatividad aplicable;
24. Supervisar y coordinar que las instituciones escolares brinden las facilidades, así como aquella información necesaria para la evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;

25. 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;
26. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas y demás disposiciones del sistema estatal y nacional anticorrupción;
27. Vigilar que, en las escuelas públicas de educación básica, se rindan los informes que se establezcan en la normatividad aplicable;
28. 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
29. Las demás que le sea conferidas por la persona Titular, y podrá ejercer en forma directa aquellas que hayan sido delegadas a las unidades administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 13. Corresponde a las personas responsables de las Direcciones Generales de Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, Programas Educativo y Gestión Educativa y Seguimiento, 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 la persona responsable de la Subsecretaría 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 a la persona responsable de la Subsecretaría 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 IDDIEC 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 la persona Titular y/o la persona responsable de la Subsecretaría de Educación Básica.

ARTÍCULO 14. Corresponde a los responsables de las Direcciones de Calidad Académica de Inicial, 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 y coordinar las estrategias transversales que deriven de las líneas estratégicas establecidas por la Secretaría;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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

17. Todas aquellas que el superior jerárquico le determine, o derivadas de la normatividad aplicable.

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

1. Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, el manejo de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los centros bajo su adscripción;
2. Propiciar el óptimo funcionamiento de las Supervisiones y de los centros de su adscripción, en materia administrativa, verificando que la organización y operatividad de los mismos se realicen de conformidad con los lineamientos y normas establecidas por la Dirección General de Educación Inicial;
3. Asesorar, previa autorización de la Dirección General de Educación Inicial, a las autoridades de las instituciones públicas o privadas que proporcionen servicios escolarizados y no escolarizados en este Nivel, sobre la aplicación de las normas y lineamientos educativos.
4. Difundir entre las autoridades estatales, municipales y de la comunidad las normas, lineamientos y disposiciones emanadas de la Secretaría, enfocados a regular el funcionamiento de los servicios de los centros de su adscripción;

5. Verificar la Estructura Educativa autorizada, que labora en los centros de su adscripción;
6. Comunicar a la Dirección General de Educación Inicial las necesidades de personal que se presenten en el nivel, con base en las normas y perfiles de puestos establecidos por las Direcciones Generales de Personal y de Educación Inicial, respectivamente;
7. Informar a la Dirección General de Educación Inicial, sobre las necesidades de personal directivo, técnico y de apoyo en los servicios escolarizados y no escolarizados que la Secretaría tiene a su cargo en la entidad;
8. Turnar a la Dirección General de Educación Inicial, para su autorización las modificaciones a las estructuras educativas, propuestas por las directoras de los centros de su adscripción;
9. Mantener actualizados en línea los Expedientes del Personal que labora en los centros de su adscripción, supervisando que se cumpla con los perfiles de acuerdo al desempeño de su función y en apego a la normatividad requerido por la Dirección General de Educación Inicial.
10. Proponer a la Dirección General de Educación Inicial las promociones o cambios de adscripción relativas al personal de los servicios escolarizados y no escolarizados de la Secretaría.
11. Comunicar a la Dirección General de Educación Inicial lo referente a las categorías disponibles que se generen en los servicios escolarizados y no escolarizados que dependen de la Secretaría en la entidad de acuerdo con los lineamientos vigentes;
12. Validar la documentación de las propuestas del personal de nuevo

ingreso;

13. Validar las propuestas de plazas de nueva creación, cambios, permutas e interinatos del personal que labora en los centros de su adscripción, de acuerdo con la normalidad vigente;
14. Propiciar el trabajo colegiado entre los integrantes del nivel educativo;
15. Validar el cuadro de recursos humanos que se destinarán a las Instituciones.
16. Presentar a la Dirección General de Educación Inicial la propuesta relativa a la distribución de los recursos humanos autorizados para la operación en la entidad, de los servicios escolarizados y no escolarizados;
17. Comunicar a la Dirección General de Educación Inicial, las acciones y resultados de las actividades realizadas en relación a control escolar y proponer modificaciones cuando se ameriten;
18. Orientar, asesorar y supervisar a los integrantes de nivel educativo, sobre sus funciones específicas;
19. Dar seguimiento a los Sistemas en Línea de la Secretaría, validado por la Dirección General de Educación Inicial para lo conducente.
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. Validar la información estadística relativa al funcionamiento de la entidad, de los servicios escolarizados y no escolarizados, tanto a cargo de la Secretaría como de otros organismos públicos o privados, y presentarla a la Dirección General de Educación Inicial para lo

conducente;

22. Validar el Catálogo del CCT_NM;
23. Detectar, planear y programar las necesidades de los centros de su adscripción, en relación a su infraestructura;
24. Integrar las necesidades de los Servicios Educativos de la Secretaría, en lo que se refiere a los centros de su adscripción y presentarlas a la Dirección General de Educación Inicial para lo conducente.
25. Informar a la Dirección General de Educación Inicial en relación con las condiciones de funcionalidad y mantenimiento de los centros de su adscripción;
26. Proponer y participar en Programas relacionados con la conservación, mantenimiento y mejoramiento de la planta física de los centros de su adscripción;
27. Elaborar a la Dirección General de Educación Inicial las propuestas de ampliación, creación y ubicación de los servicios escolarizados a cargo de la Secretaría en la entidad, formuladas con base a la demanda educativa;
28. Validar los cuadros relativos a las necesidades de recursos materiales en los servicios escolarizados de la Secretaría en la entidad y presentarlos a la Dirección General de Educación Inicial para lo conducente;
29. Gestionar y Controlar el material que permita dar un servicio de calidad a los centros de su adscripción;
30. Verificar que los Centros Educativos ubicados en el Estado administren los recursos y los materiales necesarios para la prestación de servicios

educativos;

31. Informar a la Dirección General de Educación Inicial sobre la administración de los recursos materiales en los servicios escolarizados y no escolarizados que la Secretaría tiene a su cargo en la entidad.
32. Elaborar la programación y presupuestación del año fiscal y ejercerla de acuerdo a los lineamientos establecidos.
33. Verificar que la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de los centros de su adscripción cumpla con los requisitos establecidos, en los servicios escolarizados;
34. Programar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos destinados;
35. Informar a la Dirección General de Educación Inicial acerca de las necesidades de viáticos y pasajes del personal que labora para los servicios escolarizados y no escolarizados de la Secretaría;
36. Apoyar a la Dirección General de Educación Inicial en el control de inventarios de oficina y materiales utilizados;
37. Realizar el levantamiento de inventarios de la Dirección, asesorar y dar seguimiento a las altas y bajas de bienes e inmuebles, mobiliario y equipo de los centros de su adscripción;
38. Comunicar a la Dirección General de Educación Inicial, para lo conducente, las altas de bienes instrumentales que adquieran con ingresos propios de centros de su adscripción;
39. Promover, organizar y participar en el desarrollo de las actividades culturales dirigidas a la comunidad.
40. Colaborar y evaluar concentrando la información del desarrollo de

Programas de orientación a padres de familia, Consejos de Participación Escolar, actividades cívicas y socioculturales, actividades de proyección a la comunidad y campañas realizadas para el nivel educativo;

41. Dar seguimiento a los Programas sociales que competen a la Dirección General de Educación Inicial en los centros de su adscripción;
42. Informar a la Dirección General de Educación Inicial, la convocatoria a participar en campañas de apoyo solicitadas a la Secretaría;
43. Coordinar la organización para la participación en las campañas de apoyo solicitadas a la Secretaría, con los Centros de Trabajo y Supervisión;
44. Dar seguimiento a los procesos de becas;
45. Enlazar esfuerzos con los Consejos de Participación Escolar de los centros de su adscripción, a fin de promover apoyos y recursos para el mantenimiento de los inmuebles, así como de contraloría social, uso y transparencia de los recursos
46. Dar seguimiento a la constitución y operación de los Consejos de Participación Escolar en los centros de su adscripción;
47. Realizar visitas de supervisión y asesoría a los centros de su adscripción;
48. Asesorar, capacitar y supervisar en materia de administración educativa.
49. Informar a la Dirección General de Educación Inicial acerca de la operación de los servicios asistenciales en los centros de su adscripción y proponer las medidas conducentes para su mejoramiento.
50. Poner a la consideración de la Dirección General de Educación Inicial las necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo del

personal administrativo que labora para los servicios escolarizados y no escolarizados de la entidad;

51. Apoyar las acciones de asesoría y capacitación programadas por la Dirección General de Educación Inicial;
52. Participar en el desarrollo y operación de los Programas de actualización y capacitación dirigidos al personal de los centros de su adscripción;
53. Participar en la operación y organización de los cursos y eventos de capacitación, desarrollo y/o actualización del personal administrativo de los servicios escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial.
54. Supervisar la elaboración de los formatos administrativos utilizados en la Supervisión y Direcciones de los centros de su adscripción;
55. Distribuir los materiales técnicos y de apoyo, así como documentos que requieran para el funcionamiento de los servicios escolarizados y no escolarizados de Educación Inicial en la entidad.
56. Apoyar a la Dirección General de Educación Inicial en el proceso de entrega recepción solicitada por la Secretaría.
57. Mantener actualizado la documentación oficial solicitada en el proceso de entrega recepción solicitada por la Secretaría;
58. Realizar y dar seguimiento a los procesos de acceso a la información pública y de la Unidad de Documentación e Información de la Secretaría;
59. Investigar, dar seguimiento y solución de los reportes o quejas enviados;
60. Elaborar, dar seguimiento y evaluar al Plan Anual de Trabajo, de acuerdo a las normas y lineamientos para su operación;
61. Elaborar los informes financieros requeridos por la normatividad aplicable;

62. Verificar que el número de alumnos inscritos en los centros de su adscripción, correspondan a la inscripción de la capacidad instalada enviada a la Dirección General de Educación Inicial; y
63. Todas aquellas que el superior jerárquico le determine, o derivadas de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 16. 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 la persona responsable de su Dirección 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 17. 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 con 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 junto con la persona responsable de la Dirección 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 18. Corresponde a la Dirección de Control y Seguimiento de Educación Primaria, las siguientes atribuciones:

1. Asegurar la correcta implementación de las políticas y procedimientos administrativos que 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 y Superior y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

2. Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Educación Primaria, manteniendo informada a su autoridad inmediata Superior;
3. Establecer la coordinación necesaria con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Primaria, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Coordinar y dar seguimiento a las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Primaria, en la realización de acciones administrativas, asuntos jurídicos y planeación educativa;
5. Dar seguimiento, previo acuerdo con su superior jerárquico, a los requerimientos administrativos de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Educación Primaria, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
6. Atender a los usuarios del servicio educativo, respecto a incidencias laborales y escolares que se presenten en los centros de trabajo;
7. Atender los requerimientos de información y citatorios que remita, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control del personal adscrito a nivel primaria;
8. Integrar, remitir y dar seguimiento ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y/o al Órgano Interno de Control, respecto a los expedientes relacionados a incumplimientos en la función del personal adscrito a los centros de trabajo;
9. Brindar al personal directivo la información necesaria para la capacitación del personal de los centros de trabajo de nivel primaria;
10. Coordinar con las instancias correspondientes de la Secretaría, las

acciones de capacitación o formación continua en materia de incidencias laborales y escolares del nivel primaria;

11. Turnar a la Dirección General de Programas Educativos, las solicitudes realizadas por el personal directivo para capacitación de los trabajadores, así como difundir la proyección de actividades preventivas efectuadas por la Dirección General de Programas Educativos;
12. Orientar a las y los trabajadores que soliciten un cambio de centro de trabajo, por situaciones extraordinarias, así como integrar el expediente correspondiente;
13. Integrar la estadística de expedientes que obren en los archivos de la unidad administrativa;
14. Establecer acuerdos y compromisos de las figuras educativas para cumplir el objetivo de impartir una educación de calidad en un ambiente de convivencia sano y pacífico;
15. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General de Educación Primaria;
16. Coordinar proyectos específicos encomendados a la Dirección General de Educación Primaria, previa indicación de su autoridad inmediata Superior;
17. Difundir e informar a la estructura educativa, los procesos, lineamientos y de los proyectos encomendados, previa indicación de su autoridad inmediata Superior;
18. Coordinar con la persona titular de la Dirección General de Programas Educativos, el seguimiento en nivel primaria de campañas “Limpia tu

Botiquín", "Un kilo de ayuda", "Teletón", "Colecta Cruz Roja" y Banco de Alimentos";

19. Coordinar la actualización de organigramas, Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Educación Primaria;
20. Recibir, organizar y revisar que se archiven los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de la Unidad de Documentación e Información;
21. Coordinar el cumplimiento de obligaciones requeridos por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, así como en el seguimiento de documentos que se deriven de las acciones administrativas por observaciones u omisiones a las mismas;
22. Dirigir el proceso de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Educación Primaria; y
23. 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 19. Corresponde a las Direcciones Administrativas de Secundarias Técnicas, Telesecundarias, 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. 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, en caso de la Dirección Administrativa de Secundarias Estatales;
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 20. Corresponde a la Dirección de Control y Seguimiento de Educación Secundaria, las siguientes atribuciones:

1. Dar seguimiento en el cumplimiento de las reglas o lineamientos indicadores de operación de los Programas Educativos de la Dirección General;
2. Coordinar y articular los procesos necesarios para el seguimiento a las actividades internas y externas de la Dirección General y las unidades administrativas adscritas a la misma;
3. Establecer el cumplimiento de las acciones plasmadas en el Programa Anual de Trabajo;
4. Realizar la confronta de la información generada por la Dirección General y las unidades administrativas adscritas a la misma, con el propósito de identificar incidencias o inconsistencias y buscar eliminar brechas;
5. Brindar el acompañamiento y la asesoría para el mejor desempeño de las unidades administrativas adscritas a la misma, contribuir en la integración y difusión de las prácticas exitosas y/o innovadoras de

escuelas;

6. Convocar a las direcciones correspondientes para la implementación de estrategias y seguimiento de procesos inherentes a la propia Dirección General;
7. Atender las actividades y acciones especiales de los programas que la Dirección General le designe, así como la integración de la información correspondiente;
8. Implementar acciones para una mejor aplicación de la normatividad y desarrollo de los procedimientos de los programas educativos;
9. Atender puntualmente los requerimientos que solicite 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 Dirección General de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo adscritos;
12. Supervisar 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 disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior.

ARTÍCULO 21. 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 cumplimento 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 cumplimento 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 22. 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. Proponer procesos y estrategias en relación a las artes para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
6. Producir materiales educativos con el fin de apoyar y enriquecer la práctica profesional de los maestros de arte;
7. Coordinar proyectos para la promoción de la cultura artística en colaboración con instancias locales y federales;
8. 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;

9. Brindar el acompañamiento al personal docente de los niveles educativos que los requieran en el ámbito de su campo de formación, a fin de fortalecer las capacidades conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con la normativa aplicable;
10. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 23. 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 brinde el acompañamiento a la Escuela acorde a 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. 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. 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;
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. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 24. 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;
22. Administrar los recursos humanos de acuerdo con la necesidad educativa conforme a los lineamientos vigentes; y
23. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Dirección del Programa de Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial, las siguientes atribuciones:

1. Realizar diagnósticos y captar la información de la demanda de servicios educativos para organizar recursos, procesos y acciones para que las

escuelas tengan la posibilidad de cumplir su fin social de brindar una educación inclusiva, con equidad y calidad;

2. Programar y promover la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y compensatorias en el marco de los componentes que integran el Programa;
3. Dirigir las actividades de promoción, desarrollo y evaluación de los servicios enfocados a niñas y niños, hijos de jornaleros agrícolas migrantes y a la población escolar migrante asentada en la entidad en diversos contextos;
4. Difundir y aplicar las normas establecidas en las reglas de operación del programa emitidas por la Secretaría de Educación Pública;
5. Administrar debidamente los recursos financieros y materiales del Programa.
6. Evaluar la operación del Programa en los distintos ámbitos del sistema educativo de la entidad.
7. Orientar, asesorar y supervisar el desarrollo de las tareas del programa en los diferentes componentes del mismo, y proponer medidas que procedan dentro del ámbito de su competencia para garantizar su adecuada realización.
8. Elaborar y validar los informes financieros trimestrales y entregarlos a la Dirección General de Recursos financieros.
9. Rendir informes a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, acerca de las actividades y resultados obtenidos;

10. Realizar todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia que le asigne su superior inmediato.

ARTÍCULO 26. 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. Elaborar y ejecutar el presupuesto autorizado;
8. 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; y

9. Las demás que les señalen las disposiciones legales o superiores Jerárquicos.

ARTÍCULO 27. 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 28. Corresponde a las personas Titulares de las Direcciones de Programas 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 29. Corresponde a la persona Titular de la Dirección General de Programas Educativos, además de las facultades establecidas en el artículo 13, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

1. Fomentar con la participación de todos los sectores integrantes del nivel básico del sistema educativo, el acercamiento a los conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos;
2. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas y las escuelas, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y las innovaciones en la educación que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, física, artística y extraescolar;
3. Proponer y actualizar, en coordinación con las autoridades educativas y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estándares de desempeño en las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
4. Promover en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y demás autoridades educativas, la generación de estándares de desempeño de, supervisores escolares de zona, asesores técnico pedagógicos y directores de escuela;
5. Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
6. Fomentar en coordinación con las autoridades educativas, las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el desarrollo y uso de la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;

7. Contribuir, en coordinación con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación, en la formación académica y el desarrollo de capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógicos y equipos estatales para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la autonomía de gestión en las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
8. Promover el análisis de los programas de desarrollo nacional o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental, con el fin de identificar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través de la actualización de los planes y programas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
9. En coordinación con las autoridades educativas y unidades administrativas competentes de la Secretaría, implementar programas y acciones para atender las necesidades educativas de los grupos vulnerables;
10. Recabar y evaluar información sobre el desarrollo de programas, a través de sondeos de opinión y otros mecanismos de consulta entre padres de familia, docentes, directivos de los planteles escolares, instituciones educativas, así como entre aquellos sectores involucrados en la educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
11. Conocer, valorar y en su caso implementar los mejores métodos y

materiales didácticos para las escuelas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, en sus diferentes modalidades y sostenimientos;

12. Implementar estrategias y técnicas didácticas enfocadas a la contribución de la formación de la comunidad educativa, para determinar las mejores prácticas aplicables en el fortalecimiento académico;
13. Coadyuvar con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación, con el propósito de atender las prioridades de actualización en los docentes de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, y extraescolar en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
14. Gestionar, programar y ejecutar, en términos de la normatividad vigente, los programas derivados de recursos federales y estatales que le sean encomendados por la Subsecretaría de Educación Básica o la persona Titular;
15. Dar seguimiento, a la constitución, operación y evaluación, de los Consejos Estatales, Municipales y Escolares, en términos de las disposiciones contenidas en legislación aplicable;
16. Designar a favor de un servidor subalterno la comisión, atención, representación que competa a la Dirección General de Programas Educativos;
17. Vincular acciones interinstitucionales con la finalidad de fortalecer el trabajo organizacional de la Administración Estatal; y
18. Las demás que su superior jerárquico le delegue, así como aquellas que le competan de acuerdo a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 30. 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, 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, a nivel 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; 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 Enlace con Instancias Gubernamentales en Educación Básica, las siguientes atribuciones:

1. Establecer e implementar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Programas Educativos, mecanismos de coordinación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos privados y sociales, para la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de educación básica;
2. Representar a la Secretaría ante las instancias gubernamentales, federales, estatales y municipales, en los asuntos relativos a la educación básica, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección General de Programas Educativos;
3. Gestionar la suscripción, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional, en coordinación con las áreas competentes, para fortalecer los servicios educativos y promover la mejora continua en los planteles de educación básica;
4. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, programas y proyectos

interinstitucionales, asegurando la correcta aplicación de los recursos y el logro de los objetivos establecidos en materia educativa;

5. Proponer estrategias de vinculación institucional que favorezcan la articulación de políticas públicas y programas sociales con impacto en el ámbito educativo;
6. Solicitar y proporcionar información oficial a las dependencias y entidades gubernamentales que lo requieran, conforme a las disposiciones normativas aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
7. Participar en la planeación, formulación y ejecución de políticas educativas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para fortalecer la educación básica en el Estado;
8. Emitir opinión técnica sobre proyectos, programas y acciones que involucren la participación de instancias gubernamentales vinculadas con el sector educativo.
9. Promover la participación institucional en comisiones, comités y grupos de trabajo interinstitucionales, asegurando la representación de la Secretaría en los temas relacionados con la educación básica.
10. Coadyuvar con los niveles educativos a que alcance los objetivos o metas para cubrir las necesidades de los planteles educativos y de la comunidad escolar;
11. Gestionar y coordinar la creación de Programas Educativos;
12. Coordinar estrategias y actividades para los programas de gestión y atención, así como darles acompañamiento y seguimiento;
13. Vincular las acciones de la Dirección General con dependencias

estatales y municipales, así como Asociaciones Civiles, Fundaciones, entre otros, para capacitar, sensibilizar y promover la participación y entendimiento en diferentes contextos como el social, laboral o ambiental;

14. Modificar las estrategias de los programas en función de los resultados obtenidos a corto y largo plazo;
15. Coordinar e implementar programas Federales o Estatales cuyo objetivo sea incorporar acciones sobre el medio ambiente en el sistema educativo;
16. Atender a las escuelas de educación básica en la Entidad que hayan sufrido algún siniestro y gestionar la reparación del daño ante la compañía aseguradora;
17. Difundir e Implementar acciones, programas referentes a prevención de enfermedades, para evitar el ausentismo y la deserción escolar;
18. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados con eficiencia y transparencia, con apego a la normatividad aplicable;
19. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Dirección de Procesos para la Calidad Educativa, Unidad de Género y Derechos Humanos, las siguientes atribuciones:

1. Asegurar que los servidores públicos adscritos a la Secretaría, 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. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general para el Fortalecimiento a la Calidad Educativa;
14. Capacitar y elaborar proyectos sobre trayectos formativos en los diferentes actores de la educación básica.
15. Apoyo a los programas o niveles que requieran intervención del área académica;
16. Propiciar programas de investigación respecto a los componentes que elevan la calidad educativa;
17. Atender los aspectos de operación de los casos que demandan soluciones urgentes y ofrecer alternativas de solución a la Dirección General;
18. Diseñar y operar los procedimientos para la unificación de criterios de las diversas áreas de la organización en relación a los objetivos de la Unidad;
19. Diseñar las políticas de servicio, atención y evaluación del Fortalecimiento a la Calidad Educativa.
20. Gestionar los recursos humanos de esta unidad administrativa, para atender los programas, proyectos, y actividades para elevar la calidad educativa;

21. Coordinar y dar seguimiento, en los niveles de educación básica, aquellas actividades que fortalezcan la calidad educativa;
22. Instaurar la planificación estratégica del programa para cumplir con los objetivos que emanan del Plan estatal de desarrollo para la política educativa;
23. Coordinar las reuniones de información, evaluación y seguimiento de la Unidad;
24. Representar a la Institución en los diversos eventos, congresos, protocolos donde se requiera fundamentación del fortalecimiento a la calidad;
25. Atención a maestros y público en general que acuda a solicitar información y algún trámite;
26. Diseñar y dar seguimiento a los proyectos especiales para el fortalecimiento a la calidad;
27. Motivar y evaluar el desempeño del personal para modificar la calidad educativa;
28. Propiciar el trabajo en equipo; y
29. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Dirección del Programa Atención Socioemocional al Docente, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a su superior jerárquico, conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del

ciclo escolar y la programación detallada correspondiente;

2. Atender las solicitudes que realicen los niveles educativos, relacionadas con la salud psicológica del docente en el aspecto preventivo, en su etapa de atención y seguimiento, a fin de favorecer la salud emocional, física y mental, así como para mantener sanas relaciones interpersonales en sus diferentes contextos: familiar, laboral y social;
3. Fortalecer en el aspecto psicoemocional a los distintos niveles educativos y colectivos docentes en la función educativa a través de la creación de cursos, talleres y capacitaciones;
4. Favorecer primordialmente la creación de entornos afectivos y de plena confianza en el aula respecto a la interacción alumno maestro y dentro del proceso enseñanza aprendizaje;
5. Elaborar y exponer cursos, talleres y capacitaciones para ser impartidos en centros educativos a fin de identificar las herramientas y recursos psicoemocionales que promuevan y faciliten un ambiente de trabajo, de empatía, colaboración e integración, que impacte en la sana convivencia y desempeño laboral;
6. Colaborar con las instancias gubernamentales de atención a la salud mental para la atención y canalización del personal educativo de la entidad, a fin de establecer una vinculación con las diferentes dependencias de gobierno relacionadas con la salud mental;
7. Intervenir como área de apoyo para la solución de problemas interpersonales y de situaciones de conflicto que afectan la sana convivencia dentro del centro educativo;
8. Otorgar contención emocional a los docentes y trabajadores de la

secretaría de educación que enfrenten una situación de crisis y afecte la estabilidad emocional del docente o del personal del centro de trabajo.

9. Ofrecer atención psicológica individual en caso de detectar maestro(a) que la requiera;
10. Informar al nivel educativo correspondiente en caso de que se identifique un docente o trabajador al servicio de la educación que pueda poner en riesgo la seguridad escolar o el contexto laboral por enfrentar algún trastorno psicológico;
11. Fomentar la identificación de herramientas y recursos socioemocionales que promuevan un ambiente de trabajo de empatía, colaboración e integración que impacte en la sana convivencia y desempeño laboral;
12. Realizar las gestiones necesarias para impartir conferencias a través de especialistas en materia de salud mental y emocional a fin de capacitar a los docentes, figuras educativas y trabajadores de la Secretaría de Educación;
13. Intervenir en los centros educativos, a fin de prevenir, atender y dar contención emocional, con su respectivo seguimiento a situaciones de riesgo que impacten en la salud emocional del docente;
14. Establecer Vinculación y Coordinación con los niveles educativos, con el fin de dar seguimiento a los resultados obtenidos en las situaciones de riesgo atendidas; y
30. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión de la Dirección General de Programas Educativos, 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 las personas 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. Dar seguimiento a los requerimientos de los Informes de Gobierno que competen a la Dirección General de Programas Educativos;
11. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los organigramas de la Dirección General.
12. Administrar los recursos humanos, y financieros que le hayan sido asignados con eficiencia y transparencia, con apego a la normatividad aplicable; y
13. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Dirección General de Gestión Operativa y Seguimiento, 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 las personas responsables;
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 la persona responsable de la Subsecretaría de Educación Básica 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. Vincular actividades con Dependencias gubernamentales, organismos descentralizados e instituciones no gubernamentales;
11. Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de las acciones de radiodifusión y televisión, así como en lo relativo a la presencia de las personas titulares de las unidades administrativas en los medios de comunicación;
12. Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de eventos y actividades solicitadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho;
13. Atender a la ciudadanía, dar seguimiento y respuesta a los asuntos planteados, de acuerdo a la normatividad;

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. Apoyar en las estrategias que permitan impulsar la comunicación, colaboración y vinculación entre las áreas internas y externas;
16. 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 Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
17. Asistir a la persona responsable de la Subsecretaría de Educación Básica en comisiones, reuniones y comités, asimismo en el desempeño de las funciones que se deleguen o encomienden e informar sobre el desarrollo de actividades y dar seguimiento permanente a los acuerdos; y
18. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 36. 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 37. Corresponde a la Dirección Administrativa de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Gestión Operativa y Seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual y la programación detallada correspondiente;
2. Vigilar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, que, en la estructura de Educación Básica, se lleven a cabo la asignación de plazas, con apego a lo establecido por la normatividad aplicable;
3. Determinar conjuntamente con la estructura de Educación Básica, la estructura ocupacional autorizada y los puestos del personal de la estructura, de acuerdo a la normatividad aplicable;
4. Dar seguimiento y atención a los tramites que se realicen por los niveles educativos a la Coordinación General de Relaciones Laborales, de las promociones, ingresos, interinatos, solventaciones de personal, licencias

médicas, renovaciones, bajas y todas aquellas propias del Manual de Administración;

5. Integrar información requerida para solventar las auditorías vigentes del personal adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica;
6. Atender los requerimientos que en la materia laboral hagan las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales, en asuntos de la competencia de la Subsecretaría de Educación Básica;
7. 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 adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica;
8. Coadyuvar con la Coordinación General de Relaciones Laborales, del Sistema de Carrera de Maestros y Maestras o su denominación local, para el desarrollo de las Convocatorias de Ingreso, Promoción y Cambios del Personal de Educación Básica;
9. Proponer a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las modificaciones necesarias a la normativa jurídico-laboral existente, a fin de dar respuesta a las necesidades actuales y facilitar la prestación de los servicios educativos en forma eficiente; y
10. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 38. Corresponde a la Dirección Administrativa de Planeación de la Subsecretaría de Educación Básica, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Gestión Operativa y Seguimiento, conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual, y la programación detallada correspondiente.
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados de la Dirección General de Gestión Operativa y Seguimiento;
3. Mantener el sistema de bienes muebles actualizado de la Subsecretaría de Educación Básica, así como el aseguramiento de mobiliario y equipo;
4. Llevar el registro y dar seguimiento a la estructura orgánica de la Subsecretaría de Educación Básica y de sus áreas que la componen;
5. Tramitar la asignación de estímulos y recompensas al desempeño de los trabajadores de la Subsecretaría de Educación Básica;
6. Presentar informes y análisis estadísticos a partir de la información recabada en las páginas oficiales de la Secretaría de Educación;
7. Elaborar la Propuesta de alumnos beneficiados en los Programas Sociales aplicables a la Subsecretaría de Educación Básica;
8. Garantizar una gestión eficaz y eficiente de las solicitudes que en materia de infraestructura se reciben en la Subsecretaría de Educación Básica;
9. Coordinar las actividades en materia de planeación educativa, en conjunto con los niveles educativos de esta Subsecretaría;
10. Compilar y revisar los Manual de Organización y de Procedimientos para el cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones del Personal que labora en la Subsecretaría de Educación Básica, así como fungir como enlace con las Direcciones Generales y la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
11. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Educación

Básica;

12. Colaborar con el área de Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Educación Básica para elaborar la planeación Anual (PA);
13. Supervisar y dar seguimiento al proceso de la declaración de situación patrimonial y de intereses de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica;
14. Coordinarse con la Dirección de Trámite y Gestión de la Subsecretaría de Educación Básica, para el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica; y
15. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran.

ARTÍCULO 39. 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 la Subsecretaría 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;
11. Impulsar la coordinación entre las instituciones de Educación Básica y las familias, para construir una convivencia y Educación Integral;
12. Participar en las acciones de formación y capacitación que designe el Subsecretario, así como en las reuniones que organice la autoridad educativa de los Niveles;
13. Capacitar a funcionarios y directores sobre cómo trabajar la lectura y escritura a través de la formación continua en este ámbito, así como a

maestros responsables sobre estrategias lectoras y la representación de la escritura creativa; y

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

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Supervisión de Escuelas Rurales de la Región Laguna, las siguientes atribuciones:

1. Realizar visitas periódicas a las escuelas rurales de la región Laguna para inspeccionar el estado de los edificios, aulas, baños, áreas de recreo, y otras instalaciones, esto incluye revisar la estructura, techos, paredes, pisos, ventanas y puertas para identificar cualquier problema o daño.
2. Mantener un canal abierto de comunicación con el personal escolar, estudiantes y padres de familia de escuelas rurales de la Región Laguna para abordar inquietudes y recibir retroalimentación sobre infraestructura, transporte y rehabilitación.
3. Coordinar o recomendar acciones para el mantenimiento y la reparación de la infraestructura. Esto puede incluir la contratación de servicios profesionales, la supervisión de trabajos de reparación, y la gestión de presupuestos para estos fines.
4. Proporcionar capacitación al personal escolar sobre el mantenimiento básico de la infraestructura y la identificación de problemas potenciales. Asegurar que el personal esté informado sobre las prácticas de seguridad y procedimientos adecuados.

5. Preparar informes detallados sobre el estado de la infraestructura, incluyendo hallazgos de inspecciones, recomendaciones para mejoras, y seguimiento de trabajos de reparación.
6. Mantener registros precisos y actualizados de todas las necesidades relacionadas con la infraestructura y el transporte escolar.
7. Supervisar el progreso de las obras de rehabilitación para garantizar que se realicen según los planes y estándares establecidos.
8. Inspeccionar el estado de los vehículos de transporte escolar, incluyendo su mantenimiento, seguridad y funcionalidad de las escuelas rurales de la Región Laguna;
9. Verificar que el transporte escolar cumpla con las regulaciones y normas de seguridad vigentes y en caso de que no observe la normatividad aplicable, dar vista a la Subsecretaría de Educación Básica, para que realice las medidas a que haya lugar;
10. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 41. Corresponde a la Dirección Técnica y Administrativa de la Región Laguna, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia administrativa emita la Subsecretaría de Educación Básica;
2. Observar y cumplir la normatividad educativa existente, así como cooperar y acatar las instrucciones giradas por la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, o en su caso, las disposiciones

emitidas por las o los titulares de las Direcciones Generales en los que les corresponde;

3. Brindar a la región apoyo técnico en materia educativa;
4. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Subsecretaría de Educación Básica y sus unidades administrativas en la región;
5. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, la autorización de requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;
6. Articular los procesos administrativos con la Subsecretaría de Educación Básica, para el mejor control físico y el buen manejo de los bienes y equipos inventariados de las áreas a su cargo;
7. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de los Departamentos y estructura Educativa correspondientes a Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria de la Región Laguna;
8. Articular los procesos administrativos y de recursos humanos con las Direcciones Administrativas de los niveles de la Subsecretaría de Educación Básica, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos referentes a las actividades de plantilla en línea;
9. Coordinar con las Direcciones Generales de los Niveles de la Subsecretaría de Educación Básica, las autorizaciones de actividades con fines educativos, fuera de los planteles educativos, que correspondan, vigilando cumplan con los requisitos establecidos;
10. Controlar el buen manejo del sistema presupuestal y vigilar el trámite y

comprobación de viáticos del personal de la Región Laguna, adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica.

11. Coordinar con la Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Básica, las gestiones con la estructura educativa y las Direcciones correspondientes de la Subsecretaría de Planeación Educativa, para atender y dar seguimiento a los trámites de Control Escolar en la Región Laguna;
12. Coordinar la Vinculación con la estructura educativa y las Direcciones correspondientes de la Subsecretaría de Planeación Educativa para atender los asuntos referentes a Protección Civil en Centros de Trabajo de la Región Laguna;
13. Coordinar la Vinculación con las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Básica, para dar seguimiento en la Región Laguna a los diferentes comités que marca la normatividad aplicable;
14. Atender y resolver en el ámbito de su competencia en coordinación con las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Educación Básica los conflictos que se generen en la prestación del servicio educativo en la Región Laguna
15. Administrar con eficiencia y transparencia, los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados a su área, con apego a la normatividad aplicable;
16. Coadyuvar con las actividades de supervisión y de apoyo técnico y pedagógico de los planteles públicos y privados a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica, así como evaluar los resultados; y
17. 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 42. Al o a la Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior, 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 la persona 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 las personas 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 a la persona 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 43. Corresponde a la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las políticas, planes y proyectos para el aseguramiento y mejoramiento de la calidad de los procesos académicos y administrativos de los subsistemas de educación media superior.
2. Determinar la estructura orgánica de la Subsecretaría de Educación Media Superior, a fin llevar un control y registro a fin referenciar la toma

de decisiones y su específica división de funciones para un adecuado desempeño;

3. Analizar la información estadística en coordinación con los subsistemas de educación media superior e instituciones que lo componen;
4. Coordinar la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal sobre la información estadística y de gestión Educativa;
5. Promover la planeación de estrategias en conjunto con los subsistemas y las instituciones de educación media superior para mejorar los indicadores educativos.
6. Comunicar y difundir los ejercicios académicos producto de las evaluaciones educativas al alcance de los diversos actores como docentes, estudiantes, padres de familia, autoridades.
7. Las demás que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

ARTÍCULO 44. 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 45. 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 46. 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 47. 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 48. 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 Subsecretaría 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 49. Corresponde a la Secretaría Técnica y de Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el o la Subsecretaría de Educación Media Superior;
2. Proporcionar apoyo y asesoría técnica al Subsecretario de Educación Media Superior;
3. Formular recomendaciones a las personas 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 de la persona 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;
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 Subsecretaría 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 Subsecretaría de Educación Media Superior, así como las que establezca la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 50. A la persona 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 la persona 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 las personas 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 a la persona 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 competan; y
21. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas atribuciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 51. 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 la persona Titular.

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

1. Proyectar las políticas y objetivos, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, en las Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores;
2. Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con el personal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;
3. Analizar la información estadística de las Escuelas Normales y generar indicadores educativos y financieros para la toma de decisiones;
4. Vigilar que se mantengan permanentemente actualizadas las plantillas de personal de cada escuela normal, utilizando para ello el sistema de plantilla en línea de la Secretaría, con la finalidad de que cada trabajador tenga definida la función, grados, grupos y materias que atiende;
5. Sugerir a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, las acciones necesarias para optimizar los recursos humanos activos antes de contratar nuevos trabajadores;
6. Implementar las acciones necesarias para utilizar y optimizar los recursos materiales existentes;
7. Determinar las necesidades de recursos humanos de la Coordinación de acuerdo con la normatividad;
8. Realizar el análisis necesario para determinar el crecimiento natural o expansión de algún servicio educativo, o bien la apertura de nuevos

grupos o especialidades, cuidando en todo momento la oferta y demanda de docentes que existen en nuestra Entidad;

9. Coordinar los procesos de revisión de estructuras grupales, para sugerir la estructura para el siguiente ciclo escolar;
10. Generar informes detallados acerca del uso de los recursos existentes;
11. Presentar a la persona titular de la Coordinación, informes detallados del uso de los recursos, así como de las actividades de la Dirección a su cargo; y
12. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

ARTÍCULO 53. 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 la persona Titular de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

ARTÍCULO 54. 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 la persona Titular de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

ARTÍCULO 55. 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 la persona Titular de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

ARTÍCULO 56. Corresponde a la Dirección del Centro de Información Normalista, las siguientes atribuciones:

1. Proyectar las políticas y objetivos de la institución a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional, Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores;
2. Planear, de acuerdo con las políticas educativas federales y estatales, el

desarrollo de los procesos de: actualización y capacitación permanente del personal, docente y de apoyo adscrito al Centro de Información Normalista;

3. Promover la participación de las Escuelas Normales en la selección y búsqueda de información;
4. Participar en el proceso para la elaboración de la Estrategia de Desarrollo institucional de la Escuela Normal (EDINEN) y componentes desagregados, Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN 1 y 2) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN);
5. Colaborar en el proceso de elaboración y/o actualización del Manual de Funciones para las Escuelas Normales, Universidades Pedagógicas, Manual de Organización de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, Manual de Procedimientos, Manual de Calidad y demás documentos rectores que aseguren el funcionamiento efectivo del Sistema Estatal de Educación Normal;
6. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de los planes, programas de acción, convocatorias que en relación con la formación de docentes se impulsen en el estado y se reciban de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM);
7. 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;
8. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, y/o por la Secretaría de Educación Pública;

9. Revisar, organizar y verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas a la promoción de habilidades de alfabetización informacional. Implicando ayudar a los usuarios a desarrollar habilidades para identificar, evaluar y utilizar eficazmente la información, tanto en formato impreso como digital;
10. Fomentar y preservar los recursos que se encuentren a la disposición del Sistema Estatal de Educación Normal y promover su acceso y conservación por parte de la comunidad normalista;
11. Promover la adaptación de servicios y de recursos de información en función de los planes y programas de educación normales; y
12. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente.

ARTÍCULO 57. 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 58. Corresponde a la Dirección de Planeación de la Subsecretaría de Educación Superior, las siguientesatribuciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las políticas, planes y proyectos para el aseguramiento y mejoramiento de la calidad de los procesos académicos y administrativos de las instituciones de educación superior;
2. Determinar la estructura orgánica de la Subsecretaría de Educación Superior, a fin de llevar un control y registro;
3. Hacer la toma de decisiones en relación a la división de funciones para un adecuado desempeño del personal de la Subsecretaría;
4. Analizar la información estadística en coordinación con las instituciones de educación superior que la componen; y

5. Coordinar la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal sobre la información estadística y de gestión Educativa.

ARTÍCULO 59. Corresponde a la Dirección de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior, las siguientesatribuciones:

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 60. Corresponde a la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, las siguientesatribuciones:

1. Elaborar la planeación anual que, en materia de vinculación y enlace de la educación superior, determine la persona Titular, el o la Subsecretaría 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 61. 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 62. Corresponde a la Dirección del Centro de Innovación y transferencia de Tecnologías, las siguientes atribuciones:

1. Fortalecer el desarrollo y escalamiento de la modalidad de Educación Dual para alumnos aprendices de las instituciones en los diversos

sistemas educativos e impulsar su profesionalización y reconocimiento bajo normas y certificaciones de competencias a través de CONOCER;

2. Contribuir a la certificación de competencias laborales y a la profesionalización de la fuerza laboral para fortalecer la competitividad del talento humano, como Entidad de Evaluación y Certificación;
3. Impulsar la actualización pedagógica, la cultura científica, tecnológica y de innovación, en los subsistemas educativos, acorde con la vocación de cada región, así como la transferencia tecnológica para su incorporación a los métodos educativos y el diseño y desarrollo de prototipos didácticos en beneficio de la infraestructura educativa, en coordinación con el Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Coahuila (COECyT);
4. Realizar acuerdos de colaboración con instituciones, organizaciones y dependencias;
5. Colaborar en proyectos estratégicos de la Secretaría de Educación que fortalezcan el Modelo Educativo de Coahuila, acreditando y certificando; y
6. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas atribuciones conferidas por el superior jerárquico.

ARTÍCULO 63. Corresponde a la Dirección de Control Presupuestal, las siguientes atribuciones:

1. Gestionar la asignación de los recursos financieros de los programas federales y estatales, de los niveles de educación superior ante las

autoridades competentes, de las instituciones de sostenimiento público;

2. Supervisar las asignaciones presupuestales autorizadas para gastos de operación, dando seguimiento a la contratación de servicios que impliquen procesos normativos de adquisiciones, de las instituciones de sostenimiento público;
3. Concentrar la información financiera y del ejercicio de los recursos de los organismos públicos descentralizados de educación superior sectorizados a la Secretaría;
4. Participar en conjunto con organismos públicos descentralizados de educación superior sectorizados a la Secretaría en la solventación de observaciones emanadas por los organismos de fiscalización competentes;
5. Practicar revisiones financieras a los organismos públicos descentralizados de educación 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;
6. Comunicar a las áreas revisadas las observaciones respecto a las variaciones encontradas con motivo de dicho ejercicio, a fin de que regularicen su situación;
7. Informar a su superior jerárquico el resultado de las evaluaciones practicadas a los organismos públicos descentralizados de educación superior sectorizados a la Secretaría, así como de las quejas atendidas.
8. Proponer al superior jerárquico acciones a desarrollar para optimizar la regulación y control de los procesos administrativos organismos públicos

descentralizados de educación superior sectorizados a la Secretaría, y verificar que éstas sean implementadas y observadas;

9. Dar seguimiento a la coordinación de la matriz de riesgo institucional;
10. Seguimiento a la coordinación del sistema de recursos federales transferidos con la Secretaría de Finanzas; y
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 64. Corresponde a la Secretaría Técnica y de Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el o la Subsecretaría de Educación Superior;
2. Proporcionar apoyo y asesoría técnica al o a la Subsecretaría de Educación Superior;
3. Formular recomendaciones a las personas titulares de las unidades administrativas para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y determinaciones que emita el o la Subsecretaría 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 adquiera 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 de la persona Titular, o en su caso, con la de la persona 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 Subsecretaría 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 65. A la persona 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. Supervisar y actualizar de manera permanente el inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación;
5. Supervisar que las escuelas cuenten con un manual de protección civil escolar y la capacitación correspondiente a la estructura educativa;
6. Realizar proyectos educativos encomendados por la persona Titular, con las áreas educativas, organismos, instituciones y sociedad civil;

7. 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;
8. 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;
9. Operar a través de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, los procesos de revalidación y equivalencia de estudios de los niveles educativos que componen el Sistema Educativo Estatal, así como la expedición de constancias de estudios;
10. 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;
11. Desarrollar, operar y mantener a través de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, los sistemas de registro, control escolar y certificación de los niveles educativos que componen el Sistema Educativo Estatal;
12. Operar, a través de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo, el sistema de registro, control y actualización de los bienes patrimoniales del Gobierno del Estado, a cargo de la Secretaría de Educación;
13. Supervisar, a través de la Dirección de Protección Civil Escolar, que los protocolos y programas de Protección Civil sean difundidos en los centros educativos y oficinas de la Secretaría de Educación; y
14. Las demás que le confiera la persona Titular, así como las que establezca la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 66. Corresponde a la Dirección General de Planeación Educativa, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, en materia de planeación, en la realización de las gestiones correspondientes de la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;
2. Coordinar con la Subsecretaría de Educación Básica y la Coordinación General de Relaciones Laborales, el análisis necesario para determinar el crecimiento natural o la expansión de algún servicio educativo, apertura de nuevos grupos o especialidades;
3. 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;
4. Apoyar en materia de planeación, a las políticas educativas implementadas por la Secretaría, los gobiernos estatal y federal, en la Entidad;
5. Autorizar los procesos de revisión de estructuras grupales para el siguiente ciclo escolar y ejecutarlos de manera conjunta con la Coordinación General de Relaciones Laborales;
6. Autorizar los estudios de factibilidad que se requieran para la creación de nuevas escuelas de Educación Básica, así como proponerlos para la autorización ante instancias correspondientes;
7. Autorizar el análisis para determinar la asignación de plazas educativas de educación básica;

8. Autorizar en coordinación con la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal, el proyecto del presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Secretaría;
9. Coordinar seguimientos de la Planeación Anual en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas (SIPSE-EF), seguimiento de los indicadores FONE I013, Servicios Personales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), seguimiento a evaluaciones de los programas en el Sistema de Formato Único (SFU) y Matriz de Administración de riesgos y sus seguimientos; y
10. Las demás que le confiera la persona Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 67. 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. Coordinar la elaboración de 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. Elaborar y autorizar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y la Coordinación General de Relaciones Laborales, el análisis necesario para determinar el crecimiento natural o la expansión de algún

servicio educativo, apertura de nuevos grupos o especialidades;

4. Apoyar en los procesos de revisión de estructuras grupales para el ciclo escolar siguiente y ejecutarlos de manera conjunta con la Coordinación General de Relaciones Laborales;
5. Elaborar el análisis para determinar la asignación de plazas educativas de educación básica;
6. Apoyar en los procesos de inscripción, para la definición de grupos y centros de trabajo a ofertar;
7. Analizar y autorizar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y la Coordinación General de Relaciones Laborales, los procesos de reestructuración de zonas escolares;
8. Formular y autorizar, en coordinación con la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal el proyecto del presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Secretaría, previa aprobación de la Dirección General;
9. Apoyar en seguimientos de la Planeación Anual en el Sistema SIPSE-EF, seguimiento de los indicadores FONE I013, Servicios Personales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), seguimiento a evaluaciones de los programas en el Sistema de Formato Único (SFU) y Matriz de Administración de Riesgos y sus seguimientos; y
10. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Planeación Educativa y de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 68. Corresponde a la Dirección General de Infraestructura de la

Educación, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el diagnóstico y programar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa y realizar el trámite correspondiente;
2. Analizar y autorizar los proyectos de inversión de infraestructura educativa, en materia de construcción, rehabilitación, equipamiento y realizar el trámite correspondiente, dando vista a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo;
3. Coordinar las acciones para el análisis, diagnóstico y validación de necesidades de infraestructura física educativa;
4. 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;
5. Participar en la validación de la programación anual de construcción, rehabilitación y equipamiento;
6. Las demás que le confiera la persona Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 69. 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 la persona Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 70. Corresponde a la Dirección de Proyectos y Desarrollo de

Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar diagnóstico de necesidades de infraestructura física educativa de Educación Básica;
2. Programar con base en la información nacional, estatal y municipal de crecimiento de la población escolar, los recursos para atender las necesidades de infraestructura física educativa y realizar el trámite correspondiente;
3. Participar en el seguimiento y la validación de los programas anuales de construcción, rehabilitación y equipamiento de los centros de trabajo oficiales;
4. Planear los proyectos de construcción de nuevos espacios educativos y rehabilitación de los ya existentes, en función del diagnóstico derivado de estudios de campo en cuanto a factibilidad y solicitudes de autoridades estatales y municipales;
5. Elaborar programas y/o proyectos especiales en materia de inversión en infraestructura física educativa, en función de los recursos autorizados;
6. 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;
7. 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;

8. Programar las necesidades de mobiliario y equipo de espacios educativos en coordinación con las entidades ejecutoras y niveles educativos correspondientes.
9. 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.
10. Autorizar según corresponda, con base en el análisis técnico de la Dirección de Evaluación, Supervisión y Seguimiento de Infraestructura de la Educación, las peticiones de autorización para rehabilitaciones o mejoras con recursos propios de la institución o del Programa La Escuela es Nuestra.
11. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación, de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 71. Corresponde a la Dirección de Evaluación, Supervisión y Seguimiento de Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

1. Evaluar las condiciones de infraestructura física de los inmuebles escolares y centros de trabajo de la Secretaría, para en su caso, implementar acciones de mejora;
2. Participar en el seguimiento y la validación de los programas anuales de

construcción, rehabilitación y equipamiento de los centros de trabajo oficiales;

3. Supervisar el proceso de construcción, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles de las instituciones educativas de educación básica;
4. Validar que en la ejecución de las obras se cumpla con la normatividad vigente y la calidad requerida;
5. Integrar el expediente técnico de obra y servicios;
6. Atender los dictámenes emitidos por las instancias oficiales, presentando reportes de las acciones que se ejecutarán para su atención;
7. Analizar la información técnica las peticiones de autorización de las instituciones educativas para rehabilitaciones o mejoras con recursos propios de la institución o del Programa La Escuela es Nuestra;
8. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Infraestructura de la Educación, la de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 72. Corresponde a la Dirección General de Protección Civil y Seguridad Escolar, las siguientes atribuciones:

1. Implementar y supervisar las políticas y protocolos de seguridad dentro de las instituciones educativas;
2. Asegurar que todas las actividades y prácticas escolares estén alineadas con las normas y regulaciones de seguridad;

3. Coordinar el auxilio de las emergencias que se presenten dentro de las instituciones educativas del Estado, así como la continuidad de operaciones y vuelta a la normalidad;
4. Fomentar la prevención en la comunidad educativa, por medio de campañas informativas, de difusión y concientización, sobre los principales riesgos en el entorno educativo y como prevenirlos;
5. Integrar 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;
6. 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.
7. Difundir el funcionamiento y manejo del Atlas Nacional de Riesgos, a través de los Comités de Protección Civil y Seguridad Escolar;
8. 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 Seguridad Escolar y evaluar el cumplimiento legal de la misma, así como el cumplimiento de mejora continua;

9. Coordinar la integración de análisis de riesgos en los inmuebles de la Secretaría, con la asesoría de las instancias correspondientes;
10. Mantener actualizada la información de la página oficial de la Dirección de Protección Civil Escolar, incluyendo las advertencias de contingencia y recomendaciones de temporada;
11. Desarrollar estrategias para prevenir y abordar casos de violencia escolar, bullying o acoso escolar, tanto físico como emocional;
12. Desarrollar programas educativos que sensibilicen a los estudiantes y personal escolar, sobre temas de seguridad, salud y bienestar;
13. Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, un programa que 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
14. Las demás que le confiera la persona Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 73. 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, para la prestación de servicios, la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
2. Responder de manera inmediata, a las emergencias que se presentan 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 la citada temporada, 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, capacitando y entrenando 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, atendiendo a la normatividad aplicable;
8. Difundir el funcionamiento y manejo del Atlas Nacional de Riesgos, 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. Realizar de análisis de riesgos en los inmuebles de la Secretaría, poniendo especial énfasis en escuelas a cargo de los responsables de los inmuebles;
11. Mantener actualizada la información de la página oficial de esta, incluyendo las advertencias de contingencia y recomendaciones de temporada;
12. Diseñar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, un programa que nos permita controlar la 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 la persona Titular de la Dirección General, de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 74. Corresponde a la Dirección de Seguridad Escolar, las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos de seguridad en los planteles educativos;

2. Coordinar y colaborar con las autoridades locales y nacionales, en materia de seguridad, previa anuencia de la persona Titular de la Dirección General y la de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
3. Proporcionar capacitación y asistencia técnica a los integrantes de la comunidad educativa, en materia de seguridad;
4. Realizar evaluaciones y revisiones periódicas, de los planes de seguridad en los establecimientos educativos;
5. Fomentar la cultura de la seguridad y la prevención en la comunidad educativa;
6. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, en la implementación de políticas y procedimientos de seguridad;
7. Realizar informes y evaluaciones sobre la implementación de políticas y procedimientos de seguridad; y
8. Las demás que le confiera la persona Titular de la Dirección General, de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad

ARTÍCULO 75. 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 y media superior, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
6. Someter a la autorización de la persona Titular, los acuerdos de incorporación de educación básica y los reconocimientos de validez oficial de estudios para educación media superior y educación superior, y en su caso, la cancelación de incorporación de instituciones de sostenimiento particular;
7. Gestionar el sistema de preinscripciones, inscripciones y reinscripciones de educación básica, con el objeto de garantizar el acceso a la educación, a fin de contar con la información y elementos necesarios para la adecuada planeación educativa en la entidad; y
8. Las demás que le confiera la persona Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 76. 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

la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos 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 la persona Titular de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, de la Subsecretaría de Planeación Educativa y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 77 Corresponde a la Dirección de Incorporación, las siguientes atribuciones:

1. Operar y mantener actualizado el sistema de incorporación de los planteles particulares de los niveles de educación básica, media superior y superior, incorporados a la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
2. Expedir reportes de incidencias que al momento de la incorporación se presenten, así como vigilar la actualización de algunos documentos que por su particularidad así lo requieren;
3. Organizar y operar los trámites de incorporación al Sistema Educativo Estatal, de escuelas particulares en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior;

4. Someter a través del Comité Técnico Consultivo para la Autorización de Escuelas Particulares de Educación Básica y de Apoyo (CEPEBA), previa autorización de la persona Titular de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística los acuerdos de incorporación, previo cumplimento 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, preescolar, primaria, secundaria.
5. Someter a través de la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior para el Estado de Coahuila (CEPPEMS), así como del Comité de Pertinencia, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, los acuerdos de incorporación, previo cumplimento 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 media superior;
6. Someter a través de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior de Coahuila (COEPES), previa autorización de la persona Titular de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, los acuerdos de incorporación, previo cumplimento 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 superior;
7. Emitir los acuerdos de autorización para impartir educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, media superior y superior, así como

el documento que se emita para la revocación de la autorización;

8. Elaborar y mantener actualizado el registro de las escuelas particulares de los niveles de educación básica, media superior y superior.
9. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio educativo de escuelas de educación básica, media superior y superior, 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;
10. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos de los niveles básico, media superior y superior en los términos señalados por la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
11. Coordinar con los niveles educativos, las visitas de supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y pedagógicas de las escuelas particulares, de los niveles de educación básica, media superior y superior en el trámite de incorporación;
12. Llevar a cabo reuniones de capacitación y actualización permanente, enfocadas a los servidores públicos involucrados en el proceso de incorporación;
13. Proporcionar las bases de datos para integración de la información estadística, así como a las unidades administrativas facultadas que requieren información;
14. Supervisar a las instituciones de sostenimiento particular de los niveles de educación básica, media superior y superior, 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;

15. Someter a autorización de la persona Titular, la suspensión temporal del servicio educativo a las instituciones particulares de los niveles de educación inicial, básica, media superior y superior, por casos fortuitos o de fuerza mayor, así como autorizar la reanudación del mismo;
16. Realizar por lo menos una vez al año, una visita de vigilancia a las instituciones que cuenten con autorizaciones de incorporación, a fin de vigilar los servicios educativos respecto de los cuales concedieron dichas Incorporaciones;
17. Emitir las medidas correctivas y precautorias, establecidas en la normatividad estatal aplicable, que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación en los niveles de educación básica, media superior y superior, cuando incumplan las obligaciones consagradas en la Ley General, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable;
18. Recibir, revisar y aplicar los lineamientos normativos vigentes, relacionados a la nomenclatura de los centros educativos dependientes del Sistema Educativo Estatal;
19. Vigilar que las instituciones educativas de los niveles de inicial, básica, media superior y superior de sostenimiento particular, cuenten con un seguro para cubrir gastos de indemnización patrimonial cuando así proceda; y
20. Las demás que le confiera la persona Titular de la Dirección General de

Gestión Escolar y Estadística, de la Subsecretaría de Planeación Educativa y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 78. Corresponde a la Dirección de Acreditación, Certificación y Revalidación de Estudios, las siguientes atribuciones:

1. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro, control escolar y certificación de educación básica, media superior y superior 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, media superior y superior, las bases de datos de los alumnos inscritos en los planteles de dichos niveles;
3. Expedir reportes de evaluación y/o certificados de estudios de educación básica, media superior y superior;
4. Gestionar las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción, movimientos de alumnos, acreditación, certificación y regularización en los niveles de educación básica, media superior y superior;
5. Organizar y operar la revalidación y equivalencia de estudios de nivel básico, medio superior y superior, y expedir las constancias respectivas;
6. Llevar a cabo reuniones de capacitación y actualización permanente enfocadas a los servidores públicos involucrados en los procesos de gestión y control escolar;
7. Proporcionar las bases de datos para la integración de información estadística, así como a las unidades administrativas facultadas que

requieren información;

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 básica, media superior y superior, 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 solicite por diferentes instituciones;
11. Establecer mecanismos para el uso responsable del Sistema de Control Escolar por parte de las instituciones públicas y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación de los distintos niveles educativos; y
12. Las demás que le confiera la persona Titular de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, de la Subsecretaría de Planeación Educativa y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 79. Corresponde a la Secretaría Técnica y de Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la persona Titular de Subsecretaría de Planeación Educativa;

2. Brindar apoyo y asesoría técnica que requiera la persona Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
3. Convocar por instrucciones de la persona 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 las personas titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa, para que los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y determinaciones que emita la persona 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 a la persona 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 la persona Titular de Subsecretaría de Planeación Educativa, así como por la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 80. A la persona 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 la persona Titular, o las personas 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 de la persona 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 la persona 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 la persona Titular, así como aquellas que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 81. 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. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones en materia laboral, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión, de acuerdo con la normatividad vigente;
5. Proponer y aplicar las políticas de contratación del personal establecidas en la normatividad aplicable;
6. Vigilar la aplicación oportuna de las prestaciones de los trabajadores adscritos a la Secretaría;
7. Revisar, proponer y actualizar junto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los reglamentos existentes en materia de administración de personal;
8. Participar, en el ámbito de su competencia, en la negociación de los convenios y acuerdos que en materia laboral lleve a cabo la Secretaría;
9. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de carácter laboral convenidos con las organizaciones sindicales;
10. 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;
11. Ejercer previa autorización de la instancia correspondiente y conforme a

los lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la realización del Programa Operativo Anual;

12. 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;
13. Participar con las áreas administrativas de la Secretaría en la propuesta y definición de criterios para la elaboración de convocatorias, cambios de centro de trabajo e indicadores para la admisión, promoción y reconocimiento en el servicio educativo, en atención a la normatividad aplicable;
14. Administrar la asignación de plazas con estricto apego con los lineamientos y la normatividad aplicable;
15. Expedir y suscribir los nombramientos y/u órdenes de presentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
16. Supervisar que la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal actualice los datos correspondientes en los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativo;
17. Llevar el control y registro de las renuncias del personal adscrito a la Secretaría;
18. Retener el sueldo de los trabajadores de la Secretaría a fin de evitar pagos en demasía que puedan ser sujetos de observación por las Autoridades Fiscalizadoras, en tanto se verifica la legalidad y veracidad de los pagos en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
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 82. 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. Operar las altas, bajas, cambios definitivos y temporales del personal del magisterio estatal y federalizado que soliciten las distintas áreas de la Secretaría;
3. Emitir los nombramientos y/o las órdenes de presentación, de acuerdo al procedimiento establecido por la normatividad vigente;
4. 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;
5. Proveer al área responsable, los datos que esta le requiera, para la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;
6. Validar y gestionar ante la instancia correspondiente, previa instrucción del superior jerárquico, cualquier trámite y movimiento respecto al personal adscrito a la Secretaría;

7. Promover, operar y supervisar las acciones de calidad relacionadas con el manejo de los recursos humanos y su aplicación;
8. Recibir, registrar, calcular importe y capturar para pago las propuestas de interinos de Licencias Médicas del sostenimiento Federalizado y Estatal;
9. Generar propuestas de acuerdo a la normatividad vigente, las necesidades educativas y estructuras ocupacionales autorizadas para la contratación de personal de apoyo y asistencia a la educación;
10. Revisar periódicamente la plantilla de manera presencial en los centros escolares de educación básica;
11. Retener el sueldo de los trabajadores de la Secretaría, a fin de evitar pagos en demasía que puedan ser sujetos de observación por las Autoridades Fiscalizadoras, en tanto se verifica la legalidad y veracidad de los pagos en términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
12. Verificar la compatibilidad de empleo del personal adscrito a la Secretaría de Educación, a fin de asegurar que los trabajadores puedan desempeñar dos o más empleos, en apego a la normatividad aplicable; y
13. 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.

ARTÍCULO 83. Corresponde a la Dirección de Validación de Personal Federal, las

siguientes atribuciones:

1. Registrar, validar y gestionar para su autorización, los movimientos de creación, cancelación, conversión, descompactación y cambios de plazas que se requieran para cubrir las necesidades del servicio en cada nivel educativo del sostenimiento federalizado;
2. Realizar los procesos de validación de movimientos del personal federalizado solicitados por las distintas áreas de la Secretaría;
3. Participar periódicamente de manera presencial en la revisión de la plantilla de personal de los centros escolares de Educación Básica del sostenimiento federalizado, de acuerdo a las estructuras grupales y 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 autorizar las propuestas de movimientos de personal docente con base en la normatividad vigente;
6. Recibir, validar y autorizar las propuestas de movimientos de personal de apoyo y asistencia a la educación, en base a la normatividad y acuerdos establecidos;
7. 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;
8. Remitir debidamente validados y elaborados los Formatos Únicos de

Personal (FUP), para su captura y mantener comunicación permanente con esta área hasta el término del proceso;

9. Analizar y corregir los movimientos de personal rechazados;
10. Analizar y revisar que los movimientos de personal tramitados se reflejen en la nómina;
11. Revisar los expedientes del personal que participa en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
14. Publicar en el sistema de asignación de plazas, las vacantes a ofertar de Admisión, Promoción y Reconocimiento, conforme a la normatividad establecida;
15. Revisar, determinar y comunicar las vacantes a publicar en las Convocatorias de Escalafón del personal de apoyo y asistencia a la educación del sostenimiento federalizado;
16. Revisar, analizar y determinar las vacantes, susceptibles de ser otorgadas;
17. Supervisar la correcta aplicación de las funciones encomendadas al área, registrando con oportunidad las metas logradas;
18. Analizar de manera permanente los procesos que se operan en el área con el fin de mejorarlos cuando sea necesario; y
19. Las demás que le confiera las personas titulares de la Director General de Administración de Personal, Coordinación General de Relaciones Laborales, y/o de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 84. Corresponde a la Dirección de Validación de Personal Estatal, las siguientes atribuciones:

1. Registrar, validar y gestionar para su autorización, los movimientos de creación, cancelación, conversión, descompactación y cambios de plazas, que se requieran para cubrir las necesidades del servicio en cada nivel educativo del sostenimiento estatal;
2. Realizar los procesos de validación de movimientos del personal estatal, con base a las necesidades educativas, las estructuras grupales y ocupacionales autorizadas y la disposición de recursos;
3. Participar periódicamente en la revisión de la plantilla de personal de los centros escolares de educación básica del sostenimiento estatal, de acuerdo a las estructuras grupales y 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 autorizar las propuestas de movimientos de personal docente con base en la normatividad aplicable;
6. Recibir, validar y autorizar las propuestas de movimientos de personal de apoyo y asistencia a la educación, con base a la normatividad y acuerdos establecidos.
7. Elaborar los Formatos Únicos de Personal (FUP), nombramientos y órdenes de presentación de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación del control estatal, que hayan gestionado algún tipo de movimiento de personal, de acuerdo a los criterios y a la normatividad

establecida;

8. Enviar a la Dirección de Gestión y Control de Nóminas debidamente validados y elaborados los FUP, para su captura y mantener comunicación permanente con esta área hasta el término del proceso;
9. Revisar que todos los movimientos de personal tramitados, se reflejen en la nómina;
10. Cotejar los documentos del personal que participa en las convocatorias de admisión, promoción y horas adicionales, en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica;
11. Revisar, analizar y determinar las vacantes a publicar en las convocatorias de ingreso, promoción y horas adicionales;
12. Publicar en el sistema de asignación de plazas, las vacantes a ofertar de admisión, promoción y reconocimiento, conforme a la normatividad establecida;
13. Revisar y validar las vacantes a publicar, en las convocatorias de escalafón del personal de apoyo y asistencia a la educación del sostenimiento estatal;
14. Supervisar la correcta aplicación de las funciones encomendadas al área, registrando con oportunidad las metas logradas; y
15. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Administración de Personal, de la Coordinación General de Relaciones Laborales, la persona titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 85. Corresponde a la Dirección General de Servicios al Personal, las siguientes atribuciones:

1. Revisar que el personal directivo a su cargo, realice las acciones necesarias para el pago correcto y oportuno de prestaciones y estímulos de los trabajadores de la Secretaría;
2. Llevar el control de los registros de incidencias elaborados por el personal directivo de los centros de trabajo, respecto a la 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, licencias y reanudaciones;
6. Supervisar al personal directivo y operativo a su cargo, a fin de verificar la correcta aplicación de los ordenamientos legales vigentes, así como en términos y condiciones establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las organizaciones sindicales, en el trámite de

prestaciones, estímulos, permisos, licencias y reanudaciones de labores;

7. Supervisar 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;
8. Solicitar la retención de sueldo a la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal, de los trabajadores de la Secretaría, a fin de evitar pagos en demasía que puedan ser sujetos de observación por las Autoridades Fiscalizadoras, en tanto se verifica la legalidad y veracidad de los pagos en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables; y
9. Participar con el área correspondiente, en la elaboración de las convocatorias para el pago de prestaciones y estímulos de los trabajadores de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
10. Atender los requerimientos, que en el ámbito de su competencia efectúen las diversas Unidades Administrativas;
11. Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y al nivel educativo correspondiente, los reportes de personal por inasistencias injustificadas de los trabajadores de la Secretaría;
12. Cancelar licencias y permisos de los trabajadores, de acuerdo con las instrucciones que emita la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
13. Responder a solicitudes de información requeridas por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia o las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

14. Presentar el proyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección General, en función de las actividades de cada una de las áreas de la misma;
15. Ofrecer asesoría a directivos, acerca del Sistema de Relaciones Laborales y los servicios que ofrece; 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 86. 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. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual 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 lineamentos 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;
14. Validar, controlar y tramitar, las solicitudes de licencias y reanudaciones de labores, del personal adscrito al sostenimiento federalizado, de la Secretaría para su debida autorización, en apego a lo dispuesto por los ordenamientos legales vigentes y lo establecido en los acuerdos y convenios celebrados con las organizaciones sindicales;
15. 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;

16. Realizar las acciones necesarias, para el pago correcto y oportuno, de prestaciones y estímulos de los trabajadores adscritos al sostenimiento federalizado de la Secretaría;
17. Registrar, tramitar y controlar las suspensiones, inhabilitaciones y destituciones de los trabajadores pertenecientes al sostenimiento federalizado, por instrucciones de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, del Órgano Interno de Control o cualquier autoridad competente;
18. Llevar el control de los registros de licencias médicas del personal adscrito al sostenimiento federalizado, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley del ISSSTE.
19. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Servicios al Personal, de la Coordinación General de Relaciones Laborales, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 87. 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;
10. Validar, controlar y tramitar las solicitudes de licencias y reanudaciones de labores del personal adscrito al sostenimiento estatal de la Secretaría para su debida autorización, en apego a lo dispuesto por los ordenamientos legales vigentes y lo establecido en los acuerdos y convenios celebrados con las organizaciones sindicales;
11. Realizar las acciones necesarias para el pago correcto y oportuno de prestaciones y estímulos de los trabajadores adscritos al sostenimiento estatal de la Secretaría;
12. Registrar, tramitar y controlar las suspensiones, inhabilitaciones y destituciones de los trabajadores pertenecientes al sostenimiento estatal, por instrucciones de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos o del Órgano Interno de Control;

13. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección, en función de las actividades de cada una de las áreas de la misma; y
14. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Servicios al Personal, de la Coordinación General de Relaciones Laborales, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 88. Corresponde a la Dirección General Médica Administrativa, las siguientes atribuciones:

1. Establecer el control administrativo del procedimiento para la validación y expedición de incapacidades médicas y supervisar se realice con apego al reglamento de licencias, así como acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría en los términos establecidos;
2. Analizar las incapacidades presentadas por los trabajadores, realizar su validación y autorización correspondiente mediante el sistema digital de licencias médicas con apego a la normatividad establecida en la materia;
3. Analizar y revisar la solicitud de los trabajadores del sostenimiento federal para la aplicación de las prestaciones laborales denominadas: cambio de actividad y acuerdo presidencial (754-529) para que, al cumplirse los requisitos, efectuar la validación y se expida la autorización correspondiente;
4. Establecer el control administrativo y realizar la supervisión para la correcta aplicación del protocolo y los procedimientos establecidos para la atención oportuna en el caso de presentarse alguna contingencia

ambiental, emergencia sanitaria, situaciones epidemiológicas y enfermedades transmisibles en los centros de trabajo;

5. Mantener una coordinación permanente con las autoridades del sector salud para el monitoreo y seguimiento de los casos detectados;
6. Ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa a su cargo;
7. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para procurar su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
8. Establecer en el marco de colaboración interinstitucional una coordinación con las diversas autoridades médicas para procurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, así como el proceder en general de médicos y pacientes en relación a los padecimientos y licencias médicas presentadas;
9. Solicitar la actualización del resumen clínico y/o el dictamen médico correspondiente para el caso del trabajador cuya incapacidad rebase el límite de tiempo establecido por la normatividad con la finalidad de realizar los trámites legales aplicables;
10. Realizar las gestiones administrativas pertinentes tendientes a agilizar el trámite de pensión para los trabajadores de la Secretaría que se encuentren en proceso;
11. Realizar las acciones administrativas que se requieran para determinar el estado de salud de los trabajadores y comprobar si presentan algún padecimiento del orden general o profesional;
12. Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y al Órgano

Interno de Control, los casos de aquellos trabajadores que hayan incurrido en alguna irregularidad al momento de presentar alguna incidencia médica;

13. Atender los requerimientos que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control, colaborando con sus investigaciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
14. Representar a la Secretaría ante las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y otros organismos en que participe la Secretaría y los que la persona Titular le indique;
15. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en los asuntos de su competencia a fin de atender a los requerimientos de su superior jerárquico y de otras unidades de la Secretaría;
16. Coordinarse con las demás unidades de la Secretaría, para atender de manera oportuna y eficiente los asuntos de su competencia y en aquellos que le sean asignados por su superior jerárquico; y
17. Las demás que le confiera la normatividad, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como el Coordinador General de Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 89. Corresponde a la Dirección de Control, Operación y Estadística de la Dirección General Médica Administrativa, las siguientes atribuciones:

1. Realizar la supervisión y correcta aplicación de los protocolos y procedimientos establecidos para la atención oportuna en el caso de presentarse alguna contingencia ambiental, emergencia sanitaria,

situaciones epidemiológicas y enfermedades transmisibles en los centros de trabajo;

2. Recibir la notificación de incidencias reportadas por los centros de trabajo, para valorar la situación y realizar la atención correspondiente, conforme al procedimiento establecido;
3. Supervisar al personal operativo a su cargo en el avance y seguimiento de los casos reportados, así como en la elaboración de informes y reportes estadísticos;
4. Mantener una coordinación permanente con la Secretaría de Salud para asegurar en conjunto la atención y correcto seguimiento de la incidencia reportada hasta resolver y confirmarse un retorno seguro a las actividades escolares;
5. Realizar la validación de las incidencias medicas registradas en la plantilla de personal, así como la revisión del documento soporte y en su caso proceder a su autorización;
6. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico los casos de trabajadores que hayan incurrido en alguna irregularidad al momento de presentar alguna incidencia;
7. Realizar sesiones de capacitación para el personal directivo y docente de manera virtual o presencial relacionadas con los diversos protocolos de actuación en caso de presentarse alguna contingencia ambiental, emergencia sanitaria, situaciones epidemiológicas y enfermedades transmisibles;
8. Mantener actualizadas las estrategias y procedimientos de actuación en caso de alguna modificación o recomendación emitida por las

autoridades competentes;

9. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para atender de manera oportuna los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior jerárquico; y
10. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, la Coordinación General de Relaciones Laborales y la persona titular de la Dirección General Médica Administrativa.

ARTÍCULO 90. 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 emitir el pago correcto y oportuno de los salarios devengados de los trabajadores del magisterio estatal y federalizado;
3. Supervisar la oportuna distribución del pago de los salarios del personal adscrito al magisterio estatal y federalizado;
4. Elaborar, en coordinación con las demás áreas facultadas para ello, el proyecto de necesidades de recursos humanos de la Secretaría para proponerlo a las instancias correspondientes;
5. Analizar y proponer a la Coordinación General de Relaciones Laborales, las mejoras 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 del magisterio estatal y federalizado, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Finanzas que intervienen en el proceso.
8. Administrar el analítico de plazas del sostenimiento estatal y federalizado, considerando las normas y procedimientos establecidos para tal fin;
9. Retener el sueldo de los trabajadores de la Secretaría, a fin de evitar pagos en demasía que puedan ser sujetos de observación por las Autoridades Fiscalizadoras, en tanto que, se verifica la legalidad y veracidad de los pagos, en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
10. Suscribir los documentos necesarios para gestionar y registrar lo competente a la emisión de nóminas del magisterio estatal y federalizado ante las Autoridades correspondientes;
11. Suscribir los documentos necesarios para el trámite y registro de movimientos de personal y de la nómina federalizada en el sistema nacional establecido para la administración de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
12. Proveer la información necesaria para la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;
13. Realizar las acciones necesarias para el trámite oportuno de la nómina de los trabajadores federalizados, en el Sistema Nacional establecido por la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF), dependiente de la Secretaría de

Educación Pública;

14. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para el trámite de pago de nómina de sueldos y prestaciones a que tienen derecho los trabajadores adscritos a la nómina burócrata del Gobierno del Estado;
15. Gestionar la actualización y mantenimiento del Sistema de la Consulta de Nómina de la Secretaría y ponerla a disposición de los usuarios autorizados a consultarla para el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de personal;
16. Solicitar a la Secretaría de Finanzas, el acceso al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) y la instalación de este para los distintos usuarios de la Coordinación General de Relaciones Laborales;
17. Determinar y gestionar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Dirección;
18. Promover y resguardar la protección, seguridad y confidencialidad de la información y datos personales a que se tenga acceso con motivo de las funciones del cargo; y
19. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, la persona titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la Coordinación General de Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 91. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Pagos, las siguientes atribuciones:

1. Recibir, registrar y controlar los cheques de pago de nómina de los

trabajadores, de los beneficiarios de pensión alimenticia y de beneficiarios de juicio mercantil;

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;
8. Coordinar y controlar el proceso de reintegros en efectivo originados por pagos en demasía, así como la recuperación de los mismos;
9. Realizar ante las autoridades competentes el trámite de reintegros por cheques cancelados o reintegros en efectivo de los trabajadores, de acuerdo con el procedimiento establecido;
10. Realizar ante las autoridades competentes la solicitud de reexpedición de cheques;
11. Controlar y registrar los cheques de nómina que por mandato jurídico o administrativo deban retenerse 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;
15. Determinar y gestionar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Dirección;
16. Promover y resguardar la protección, seguridad y confidencialidad de la información y datos personales a que se tenga acceso con motivo de las funciones del cargo; y
17. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Relaciones Laborales, de la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 92. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas, las siguientes atribuciones:

1. Administrar el analítico de plazas correspondientes al magisterio estatal y federalizado de acuerdo con la normatividad vigente;
2. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Planeación, el análisis de necesidades en materia de plazas presupuestales del magisterio estatal y federalizado para determinar déficit o superávit de recursos;
3. Tramitar ante las Autoridades correspondientes, los movimientos de creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promoción de plazas del magisterio estatal y

federalizado;

4. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto del capítulo 1000 “Servicios Personales” de la Secretaría;
5. Realizar el registro y análisis presupuestal del gasto en servicios personales e informar permanentemente, a los superiores jerárquicos;
6. Calcular los montos de las prestaciones por concepto de Gratificación por Jubilación, Pago por Renuncia y Pago por Defunción, de los trabajadores de Educación Superior del magisterio federalizado.
7. Calcular el monto de la prestación por concepto de Pago de Marcha de los trabajadores de Educación Básica;
8. Implementar acciones para mejorar los procesos de registro, control y asignación de plazas;
9. Determinar y gestionar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Dirección;
10. Promover y resguardar la protección, seguridad y confidencialidad de la información y datos personales a que se tenga acceso con motivo de las funciones del cargo; y
11. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Relaciones Laborales, de la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 93. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Gestión y Control de Nóminas, las siguientes atribuciones:

1. Programar, en coordinación con la Dirección General de Gasto

Federalizado de la Secretaría de Finanzas, las fechas de captura de movimientos de personal y de los procesos de nómina para la oportuna emisión de la nómina magisterial;

2. Revisar, actualizar y certificar, en coordinación con la Dirección General de Gasto Federalizado de la Secretaría de Finanzas, los importes de percepción que cambian por motivo del incremento salarial;
3. Gestionar ante la Dirección General de Gasto Federalizado y la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas, las reglas de operación de los procesos de nómina;
4. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF), las altas, bajas y cambios de atributos de los centros de trabajo autorizados y comunicados por la Subsecretaría de Planeación Educativa;
5. Vigilar y revisar que los movimientos de personal se registren de acuerdo con la normativa vigente;
6. Coordinar la aplicación de los cambios de RFC, CURP y nombre de los trabajadores en las bases de datos involucradas en los procesos e informar de los mismos a las instancias correspondientes para su afectación;
7. Supervisar que los sueldos, conceptos de incentivos, percepciones y deducciones se apliquen de acuerdo con la normatividad establecida;
8. Coordinar y supervisar los descuentos en nómina, por concepto de pensión alimenticia y juicio mercantil de los trabajadores del magisterio;
9. Comunicar al superior jerárquico, las incidencias, acciones efectuadas y

resultados de las nóminas ordinarias y extraordinarias;

10. Ser enlace ante la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF), para gestionar los tramites concernientes al registro de movimientos de personal y nóminas del magisterio federalizado;
11. Coordinar y dar seguimiento al proceso de elaboración nóminas del magisterio;
12. Coordinar el proceso que se realice para calcular los importes a recuperar por pagos en demasía, efectuados indebidamente a los trabajadores;
13. Realizar las acciones necesarias ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para el trámite de pago de nómina de sueldos y prestaciones que tienen derecho los trabajadores adscritos a la nómina burócrata del Gobierno del Estado;
14. Programar las estrategias y proyectos necesarios para mejor la eficiencia de los procesos.
15. Suscribir los documentos necesarios para gestionar y registrar lo competente a la emisión de nóminas del magisterio estatal y federalizado, ante las autoridades correspondientes;
16. Suscribir los documentos necesarios para el trámite y registro de movimientos de personal y del magisterio federalizado, en el sistema nacional establecido para la administración de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
17. Dar seguimiento a los reportes que presenten los trabajadores en el Módulo de Aclaración de Pagos.

18. Determinar y gestionar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Dirección;
19. Promover y resguardar la protección, seguridad y confidencialidad de la información y datos personales a que se tenga acceso con motivo de las funciones del cargo; y
20. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Relaciones Laborales y de la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 94. Corresponde a la Dirección General 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. 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;
4. Proporcionar la información que se encuentre en poder de la Dirección General, 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 normatividad aplicable en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

5. 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;
6. Implementar las acciones necesarias para operar de manera eficaz el proceso para la autorización de cambios de centro de trabajo y permutas de adscripción para el personal docente y personal directivo de la secretaría de educación;
7. Coordinar, supervisar y administrar la plantilla de personal y brindar la asesoría a los directivos y responsables sobre su debida actualización;
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 General; y
10. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 95. 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 96. Corresponde a la Dirección de Adquisiciones, las siguientes atribuciones:

1. Supervisar el proceso de adquisición para la Secretaría;
2. Atender de manera oportuna, cada una de las solicitudes de bienes y servicios, de las distintas áreas de la Secretaría;
3. Empatar los criterios de economía y calidad, con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes al capítulo 2000 (materiales y suministros), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
4. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Secretaría;
5. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos a que deban sujetarse la adquisición y contratación para la Secretaría;
6. 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;

7. Actualización de los contratos comerciales, suscritos por la Secretaría;
8. Establecer mecanismos para la integración de información y estadística relacionada a los procesos de adquisiciones;
9. Presentar periódicamente informes de actividades, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
10. Organizar y vigilar el funcionamiento y operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos; y
11. Las demás que confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 97. Corresponde a la Dirección de Almacenes Generales, las siguientes atribuciones:

1. Controlar las entradas y salidas que se realizan en cada almacén de la Secretaría;
2. Supervisar y mantener actualizado el inventario de los diferentes almacenes que se encuentran en el Estado;
3. Presentar informe de actividades ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
4. Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos; y

5. Las demás que confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 98. Corresponde a la Dirección de Control Vehicular, las siguientes atribuciones:

1. Planear y coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular de la Secretaría; elaborando los requerimientos del material para aquellos servicios que se realicen en la Secretaría;
2. Verificar la actualización de las bitácoras del parque vehicular de la Secretaría;
3. Tramitar las requisiciones de servicio de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular de la Secretaría ante la Dirección General de Materiales y Servicios con prestadores de servicios externos.
4. Planear y coordinar 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 la normatividad aplicable; y
6. Las demás que confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 99. Corresponde a la Dirección de Procesos de Licitaciones, las

siguientes atribuciones:

1. Realizar la gestión integral de las licitaciones, incluyendo la planificación, organización, ejecución y supervisión de todo el proceso de licitación para la adquisición de bienes, servicios y demás necesidades de la Secretaría;
2. Llevar a cabo la verificación de la calidad de los bienes a adquirir, durante los procesos de la licitación, en conjunto con el personal autorizado de la Secretaría de Finanzas, a través de los mecanismos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
3. Integrar el programa operativo anual de la Secretaría;
4. Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; y
5. Las demás que confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 100. Corresponde a la Dirección de Servicios Generales, 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, requeridas por las diferentes áreas de la Secretaría;

2. Establecer políticas para la conservación, preparación, mantenimiento y adaptación de las áreas destinadas a las labores administrativas de la Secretaría;
3. Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
4. Organizar y vigilar el funcionamiento y operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos; y
5. Las demás que confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 101. Corresponde a la Dirección de Mantenimiento Escolar, las siguientes atribuciones:

1. Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades correspondientes al área;
2. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de los centros educativos;
3. Supervisar las obras de mantenimiento realizadas, para brindar un óptimo servicio a los centros educativos que así lo soliciten;
4. Presentar informe de actividades ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
5. Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos; y
6. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de

Recursos Materiales y Servicios, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 102. 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 103. Corresponde a 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 trasmitir, 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 104. Corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

1. Implementar estrategias y mecanismos que permitan administrar los recursos financieros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género;
2. Elaborar, en coordinación con las Subsecretarías y organismos sectorizados, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad al Manual de Programación y Presupuesto y someterlo a su aprobación;
3. Presentar ante las instancias correspondientes, los informes presupuestarios, programáticos y contables que se requieran, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. 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 y organismos sectorizados a la Secretaría;
5. Vigilar que los pagos que corresponda efectuar, se realicen conforme a los programas autorizados, cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa y de manera oportuna;

6. Vigilar que el trámite, control de ministraciones y comprobaciones del gasto cumplan con los requisitos, términos y plazos establecidos en la normatividad vigente;
7. Revisar y en su caso autorizar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos las adecuaciones presupuestarias que soliciten las unidades administrativas que les permitan cumplir con los objetivos y metas de los programas presupuestarios autorizados;
8. Responder a las solicitudes de información y documentación de las instancias fiscalizadoras, así como atender y solventar las observaciones emitidas por dichas instancias;
9. Instrumentar, organizar, documentar y proponer reuniones de evaluación y análisis, en su ámbito de competencia, con las unidades administrativas y organismos del sector educativo;
10. Informar periódicamente a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos los saldos bancarios y el avance del ejercicio del presupuesto;
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y en su caso, promover ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos los procedimientos administrativos por probables responsabilidades;
12. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias, para la apertura y cancelación de cuentas, registro de altas y bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y otros productos bancarios para mejorar la administración de los recursos financieros;
13. Coordinar las labores y al personal adscrito a la Dirección General de

Recursos Financieros y establecer mecanismos de integración que propicien el trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos;

14. Controlar el registro y distribución de la correspondencia, que permita su identificación, localización y asignación entre las áreas, para dar respuesta oportuna a los documentos y trámites turnados a la Dirección;
15. Dirigir las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, de concentración e históricos, observando las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
16. Impulsar estrategias de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
17. Las demás que le confiera la persona Titular o la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 105. Corresponde a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, las siguientes atribuciones:

1. Preparar y presentar los datos financieros y presupuestales, a fin de que en coordinación con la Dirección General de Gasto Federalizado y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, se emitan los Informes de Avance del Ejercicio del Presupuesto mensuales, trimestrales y del Cierre del Ejercicio Fiscal;
2. Reportar la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos, para que, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, se integren los reportes en la aplicación

informática establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el seguimiento de los recursos federales transferidos;

3. Mantener actualizados los registros relativos a la disponibilidad de las cuentas bancarias y de inversión, así como supervisar la elaboración de las conciliaciones respectivas;
4. Verificar que la contabilización de las operaciones registradas en el Sistema de Contabilidad establecido por la Secretaría de Finanzas, 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 contables, derivados de la gestión pública sean confiables y oportunos;
6. 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 los Convenios de Programas Federales y en el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
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 adeudos pendientes;
8. Dispersar los pagos autorizados y fiscalizados por concepto de viáticos, proveedores, subsidios y beneficiarios de programas;
9. Llevar registro de los ingresos que se radiquen por concepto de fondos, programas federales, rendimientos financieros y reintegros para su integración en los informes correspondientes;
10. 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;

11. Salvaguardar la documentación e información financiera original y electrónica que tenga bajo su responsabilidad y evitar su difusión, sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido;
12. Elaborar y presentar los informes que requieran las autoridades respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia; y
13. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 106. Corresponde a la Dirección de Análisis y Control del Gasto Educativo, 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;
2. Coadyuvar en las tareas relacionadas con el fortalecimiento de la gestión para resultados y el ciclo presupuestario;
3. Analizar y gestionar la autorización de adecuaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas, que les permitan cumplir con los objetivos y metas de los programas presupuestarios autorizados, así como las demás que se requieran para la administración del presupuesto del Sector Educativo y en su caso aquellas adecuaciones que con motivo de ajustes presupuestales se tengan que realizar;

4. Verificar que la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos, cumpla con los objetivos previstos en las reglas de operación y se emita en los plazos y términos establecidos.;
5. Gestionar el pago de las líneas de captura para el reintegro a la Tesorería de la Federación, de los rendimientos financieros y en su caso por los recursos federales transferidos no ejercidos;
6. Proponer los criterios de interpretación de análisis financiero, para que se apliquen en las entidades agrupadas al sector educativo, relacionadas con el flujo de efectivo, activos, pasivos y los demás, conforme a las técnicas juzgue convenientes para detectar áreas de oportunidad en materia de ahorro y disminución de gastos e identificar fuentes alternativas de ingresos;
7. Promover y fortalecer el desarrollo institucional, mediante el diseño de propuestas de modernización administrativa, calidad, mejora de procesos, mejora regulatoria, ahorro y combate a la corrupción;
8. Supervisar las asignaciones presupuestales autorizadas para gastos de operación, dando seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y a los procesos normativos de adquisiciones;
9. Concentrar los Informes de Avance del Ejercicio del Presupuesto mensuales, trimestrales y del Cierre del Ejercicio Fiscal; y
10. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 107. Corresponde a la Dirección de Fiscalización y Normatividad, las siguientes atribuciones:

1. Vigilar que la ejecución del Presupuesto de Egresos autorizado, se realice estrictamente apegado a las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Establecer los mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión, evaluación y supervisión de la ejecución de los programas, el uso y destino de los recursos asignados a ellos y la vigilancia de su cumplimiento;
3. Supervisar que, de acuerdo al origen de los recursos, se cumpla con la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
4. Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
5. Suministrar a la Dirección General de Tecnologías de la Información, el apoyo administrativo para el diseño y desarrollo de sistemas, a fin de sistematizar los procesos de registro, seguimiento, ejecución y comprobación del gasto operativo y viáticos que permitan fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de recursos;
6. Participar en la planeación, coordinación y promoción de acciones encaminadas a reducir y en su caso, solventar las observaciones que emitan los órganos fiscalizadores;
7. Recibir a través del Sistema de Presupuesto Interno, los expedientes de comprobación del Gasto Operativo, viáticos, contratos de proveedores

de bienes y servicios y revisar que estén debidamente validados por los ejecutores del gasto o de las áreas correspondientes, para su revisión y autorización;

8. Asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas, en asuntos relacionados con las materias presupuestarias, contables y del ejercicio del presupuesto;
9. Proponer las acciones preventivas y correctivas necesarias para fortalecer el Control Interno y mejorar la eficiencia y el logro de los objetivos;
10. Formular observaciones y/o recomendaciones a las personas titulares de las unidades administrativas, para el debido cumplimiento de los lineamientos, normatividad y leyes en materia de contabilidad y ejercicio del gasto;
11. Dar puntual revisión y seguimiento a los programas federales;
12. Solicitar la información y documentación que requiera, para el despacho de los asuntos que correspondan a sus atribuciones; y
13. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 108. Corresponde a la Dirección General de Administración de Servicios Básicos, las siguientes atribuciones:

1. Gestionar, analizar y generar indicadores sobre los contratos, facturas y consumos de servicios básicos en todos los inmuebles adscritos a la

Secretaría, asegurando la disponibilidad de información precisa y oportuna para la toma de decisiones;

2. Evaluar y proponer, previo acuerdo del superior jerárquico, convenios, programas, políticas, normas técnicas y procedimientos que optimicen el uso y consumo de servicios básicos, procurando beneficios ambientales, eficiencia energética y ahorros presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Someter a la aprobación de la Secretaría de Finanzas, a través del superior jerárquico, convenios, acuerdos y/o lineamientos para la contratación, suspensión o renovación de servicios;
4. Medir el impacto económico derivado de los servicios básicos contratados, así como dar seguimiento a los incrementos, decrementos y resultados de las propuestas de mejora;
5. Coordinar con la Secretaría de Medio Ambiente de la administración pública estatal, previo acuerdo del superior jerárquico, programas, capacitaciones e incentivos que ayuden a generar un impacto ambiental y económico favorable;
6. Coordinar con la Subsecretaría de Planeación Educativa, previo acuerdo del superior jerárquico, aquellas acciones de mantenimiento, reparación o compra que se requieran en la infraestructura física educativa y que generen un impacto ambiental y económico;
7. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 109. 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 la persona 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 las personas 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 la persona 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 la persona titular de la Subsecretaría 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 SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 110. Corresponde a la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir las estrategias, actividades, acciones y proyectos necesarios para optimizar los procesos y servicios que operan las unidades administrativas de su adscripción;
2. Fungir como enlace entre las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, y sus unidades administrativas de su adscripción;
3. Dirigir las acciones y participar en la entrega de apoyos de las direcciones a su cargo, así como evaluar los resultados;
4. Coadyuvar en la coordinación con dependencias gubernamentales e instancias no gubernamentales para emprender acciones en beneficio de instituciones educativas y de la comunidad;
5. Dirigir y coordinar, los mecanismos de entrega de los programas sociales y de los materiales y apoyos educativos, designados para las Instituciones Educativas de Básica, media o superior, con apoyo de la

Coordinación General de Servicios Regionales;

6. Armonizar el ejercicio de sus funciones con las que llevan otras dependencias estatales, municipales o federales que, en virtud de convenios con instituciones, proporcionen apoyos o becas bajo esquema compensatorio;
7. Celebrar, previa anuencia de la persona Titular, convenios con los sectores público, privado y social a fin de obtener mayores apoyos en beneficio de las instituciones educativas, de los alumnos y plantilla docente.
8. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones, sugerencias, solicitudes, y en su caso, quejas que presente la ciudadanía, relacionadas con la Secretaría;
9. Vigilar y supervisar la selección de los libros de texto, cuadernos de trabajo y obras de consulta destinados a la educación básica, con base en las normas y criterios establecidos por los órganos competentes;
10. Acordar con la Subsecretaría de Educación Básica, los procesos para la selección de libros de texto que se requieran, así como su adquisición con base a las necesidades que reflejen las preferencias didácticas de los docentes del nivel educativo;
11. Solicitar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la dotación de libros de texto necesarios en la entidad;
12. Establecer las estrategias de distribución de los libros de Texto, publicaciones, y materiales destinados a atender la demanda en el Estado; y
13. Las demás que le confiera la persona Titular, así como las que

establezca la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 111. Corresponde a la Secretaría Técnica y de Gestión de la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, 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, 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 Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, a sus unidades administrativas;
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, manteniendo informada a su superior inmediato;
4. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, 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 Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, 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 Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos;
8. Realizar en conjunto con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos;
9. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos; 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 112. Corresponde a la Coordinación General de Servicios Regionales, las atribuciones siguientes:

1. Fungir como enlace entre la Subsecretaría de Vinculación, 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, los servicios de gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo en el Estado;
4. Ejecutar a través de las Oficinas Regionales, 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, 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. Apoyar y Operar los programas, sociales, recreativos, educativos, artísticos y ecológicos de la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, así como las convocatorias y concursos, previa instrucción de la persona Titular;
7. Monitorear la prestación de los servicios educativos en las regiones del Estado, con el fin de atender y/o canalizar las problemáticas detectadas;
8. Auxiliar a través de las Oficinas Regionales, a la persona Titular de Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos en las visitas que realice a las diferentes regiones del Estado;
9. Representar a la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos en eventos y demás responsabilidades, previa instrucción de la persona

Titular; y

10. Las demás que le confiera su superior jerárquico, las que le instruya la persona Titular, así como las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 113. Corresponde a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna las atribuciones siguientes:

1. Observar y cumplir la normatividad educativa existente, así como cooperar y acatar las instrucciones giradas por la persona Titular, o en su caso, las disposiciones emitidas por las personas 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 114. Corresponde a la Dirección de Trámite y de Gestión 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;
9. Brindar asesoría y servicios de gestión a los usuarios del sistema educativo estatal en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
10. 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;
11. 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;
12. 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;

13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
18. 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;
19. 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;

20. 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;
21. Enviar el concentrado trimestral de movimientos de ingresos propios a la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos;
22. 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;
23. 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.
24. 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;
25. 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 la persona Titular;

26. 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;
27. Apoyar en acciones solicitadas de la Dirección General de Programas Educativos, previa autorización de su superior jerárquico; y
28. 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 115. 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 de la persona 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 116. 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 a la persona 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 117. 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 la persona 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 Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos;

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 a la persona 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 reingreso 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 a la persona 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 de la persona 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 118. Corresponde a la Dirección de Equipamiento Escolar, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

1. Mantener un canal de comunicación con las Direcciones Regionales a efecto de mantener actualizado las necesidades reportadas por los centros educativos;
2. Establecer las acciones, mecanismos y estrategias previo acuerdo con su autoridad inmediata, para dar seguimiento a la revisión física en las escuelas en las regiones;

3. Registrar y concentrar las solicitudes que las Regiones recaben de los centros educativos que les corresponden;
4. Turnar las solicitudes a la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, para su gestión y atención que le corresponda;
5. Dar seguimiento a las solicitudes registradas hasta su total conclusión;
6. Elaborar los reportes y bases de datos que se requieran sus superiores;
7. Garantizar la comprobación documental de la entrega de los apoyos a las escuelas;
8. Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental; y
9. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 119. Corresponde a la Dirección de Administración de Recursos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

1. Atender las necesidades del personal en el tema de presupuesto, planteadas por la Coordinación General de Servicios Regionales y de las Oficinas Regionales conforme a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
2. Ejecutar los procesos administrativos, tendientes a lograr que los recursos presupuestales, financieros sean óptimos para la operación de la Coordinación General de Servicios Regionales y de las Oficinas Regionales, conforme al presupuesto autorizado y con estricto apego a

la normatividad aplicable;

3. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Servicios Regionales y sus unidades administrativas;
4. Vigilar el correcto uso y destino mensual de los recursos asignados a las Regiones ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
5. Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a las Oficinas Regionales;
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 General de Servicios Regionales, así como de las Oficinas Regionales;
7. Orientar y establecer los mecanismos que faciliten la revisión trimestral de los Informes financieros de los centros educativos en las Oficinas Regionales;
8. Recibir, organizar y archivar los documentos turnados al área, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Documental;
9. Diseñar y coordinar acciones de capacitación en el tema presupuestal para el personal de la Coordinación General de Servicios Regionales y de las Oficinas Regionales en el Estado; y
10. 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 120. Corresponde a la Dirección de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Publicaciones,

1. Participar de forma conjunta con la Subsecretaría de vinculación y Servicios Educativos y la Subsecretaría de Educación Básica, en la selección de los libros de texto que así se requiera en la Entidad, 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 con apoyo de la Coordinación General de Servicios Regionales y las Direcciones de Servicios Regionales de su adscripción;
4. Vigilar y supervisar que los libros de texto gratuitos se distribuyan con oportunidad;
5. 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;
6. 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
7. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le encomiende su autoridad inmediata.

ARTÍCULO 121. Corresponde a la Dirección de Programas Sociales Educativos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

1. Brindar asesoría a los usuarios del Sistema Educativo Estatal en relación con los Programas Sociales Educativos;
2. Diseñar estrategias y acciones para asegurar y eficientar el proceso de entrega de los Programas Sociales Educativos y de apoyo dirigidos a la comunidad educativa de educación básica con estricto cumplimiento a la normatividad vigente y llevar el seguimiento del registro de padrón de beneficiarios;
3. Supervisar la recepción de los beneficios en las regiones, así como su eficiente distribución a los centros educativos beneficiados;
4. Rendir los informes que le requiera su autoridad inmediata, cuando este lo solicite;
5. Proporcionar a la Dirección de Trámite y Gestión, de la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, la información necesaria para integrar y evaluar trimestralmente los indicadores del Programa Operativo Anual; y
6. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad inmediata superior.

ARTÍCULO 122. Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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, previo acuerdo con la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos;
2. Revisar y participar en el establecimiento de 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 en los 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. 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;
6. 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 previo acuerdo con la Subsecretaría de Vinculación y Servicios Educativos, al Órgano Interno de Control; y
7. Las demás que le encomiende la normatividad o su autoridad inmediata.

ARTÍCULO 123. Corresponde a la Dirección de Ingresos Propios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

1. Supervisar que las Direcciones de Servicios Regionales, revisen el informe trimestral de ingresos propios, a las escuelas públicas de educación básica;
2. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de la revisión y fiscalización de los informes trimestrales;
3. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos y demás normatividad relativa a los ingresos propios;
4. Supervisar que las y los Directores de las escuelas públicas de educación básica, cumplan con lo dispuesto en el Acuerdo Secretarial 006/19, mediante el cual se regula el Ingreso, Destino, Aplicación, Transparencia y Vigilancia de los recursos que ingresen en las escuelas públicas de educación básica;
5. Concentrar y registrar los reportes de los planteles escolares de educación básica, que se rigen por el sistema de ingresos propios;
6. Coordinar con las diferentes regiones, capacitaciones para el debido funcionamiento, administración y comprobación de los ingresos propios;
7. Turnar a la Dirección pertinente, la solicitud por escrito de revisión o fiscalización de los recursos propios que presenten los jefes de sector, supervisores, directores o bien la comunidad escolar;
8. Dar vista, previo acuerdo con el superior jerárquico, a la autoridad correspondiente, las irregularidades no solventadas respecto de los ingresos propios, debiendo dar aviso de manera oficial al Órgano Interno de Control;
9. Monitorear que las direcciones de servicios regionales verifiquen el

seguimiento mensual del registro oportuno de las operaciones financieras realizadas por las escuelas en el sistema de ingresos propios.

10. Mantener actualizado el sistema de ingresos propios; y
11. Las demás que le confiera el presente Reglamento Interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

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

ARTÍCULO 124. A la persona 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, la o el Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, tendrá bajo su dirección las unidades administrativas necesarias, previa instrucción de la persona Titular.

ARTÍCULO 125. A la Dirección del Centro Cultural y Librería del Fondo Carlos Monsiváis, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Promover la creación y difusión artística: Proporcionar un lugar para exhibiciones de arte, conciertos, representaciones teatrales, proyecciones cinematográficas, danzas y otras expresiones artísticas, de artistas locales, nacionales e internacionales.
2. Fomentar la educación y el aprendizaje: Proporcionar talleres, cursos, seminarios y conferencias acerca de diversas disciplinas artísticas, humanidades, ciencias sociales y temas de relevancia general.
3. Impulsar el intercambio cultural: Establecer vínculos entre distintas culturas y tradiciones mediante acontecimientos que honren la diversidad y fomenten la comprensión recíproca.
4. Estimular la participación comunitaria: Funcionar como un lugar de reunión para los integrantes de la comunidad, proporcionando actividades que promuevan la interacción, el debate y la colaboración; y
5. Las demás que le confiera el superior jerárquico, así como la normatividad aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 126. A la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Asesorar a la persona Titular en materia jurídica y normativa;
2. Proponer a la persona Titular, la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer

atribuciones;

3. Representar legalmente a la persona 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 las o 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 la persona 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 a la persona 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. Fungir como enlace para el seguimiento y atención de auditorías, tanto en el ámbito Estatal como Federal, sirviendo como representante de la Secretaría;
19. Llevar a cabo la coordinación relativa a las auditorías con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, así como con las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de que, desde el inicio de planeación de las auditorías, se aporte la información de manera oportuna y ordenada al ente fiscalizador o autoridad competente que lo requiera;
20. Dar seguimiento a las observaciones, resultados e informes de las auditorías practicadas a la Secretaría o a sus unidades administrativas hasta su solventación, en el ámbito de su competencia;
21. Rendir un informe a la persona Titular y dar vista al Órgano Interno de

Control, sobre los resultados de toda clase de auditorías practicadas a la Secretaría o a sus unidades administrativas;

22. Supervisar previa instrucción de la persona Titular de la Secretaría, las labores y acciones que realice la Unidad de Transparencia para dar trámite, contestación y seguimiento hasta su total conclusión a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; así como para rendir y presentar los informes, documentos y demás información que sea requerida por las autoridades correspondientes en materia de acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables;
23. Notificar actos administrativos, acuerdos, inicios de procedimiento y resoluciones administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
24. 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;
25. Coordinar la instrucción y resolución de los recursos administrativos que le corresponda conocer a esta Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
26. 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;

27. 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;
28. Coordinar los procedimientos que se presenten de reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial en contra de funcionarios públicos de la Secretaría;
29. 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 la persona Titular.

ARTÍCULO 127. 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. Coordinar, 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 legales relativas a los asuntos de competencia de los Organismos Públicos Descentralizados;
11. Realizar la interpretación de la normatividad en materia educativa, para asegurar su correcta aplicación en los distintos procesos que lleva a cabo la Secretaría;
12. Mantener actualizado el archivo de los nombramientos otorgados al personal de confianza adscritos a la Secretaría;
13. Proponer los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría; y
14. Las demás que sean delegadas por la persona Titular, así como por la o el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 128. Corresponde a la Dirección de Representación Jurídica, previo acuerdo con la persona Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

1. Representar legalmente a la persona 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 a la persona Titular, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo y en los juicios y procedimientos laborales que se tramiten;
4. Representar legalmente a la persona 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 de la persona 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 a la persona 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, en el ejercicio de su función 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 la persona Titular, así como por la o el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 129. Corresponde a la Dirección de Asuntos Administrativos, las siguientes atribuciones:

1. Vigilar con la participación de las personas 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 para la imposición de sanciones a las instituciones particulares con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial, en los casos y términos a que se refiere la Ley Estatal de Educación, y ponerlo a consideración de la

autoridad competente para que emita la resolución respectiva, 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 entre las autoridades educativas competentes, con los representantes del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación y sus respectivas secciones sindicales 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 las y los trabajadores de la Secretaría, cuando se detecten inasistencias injustificadas a sus centros de trabajo, así como en caso de conductas por la probable comisión de falta de probidad y honradez, 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 las o 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 la persona Titular, así como por la o el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 130. 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 a la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las observaciones, resultados e informes de las auditorías;

3. Solicitar la información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de entregar la información de manera oportuna y ordenada al ente fiscalizador u autoridad competente que lo requiera;
4. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, demás dependencias y entidades de la administración pública estatal, respecto a los procesos de auditoría;
5. Revisar y realizar las correcciones correspondientes, las convocatorias de las sesiones de los Organismo Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, para efectos de firma de la persona Titular;
6. Dar vista de las observaciones, resultados e informes de las auditorías al Órgano Interno de Control, para los efectos correspondientes;
7. Dar seguimiento a las observaciones, resultados e informes de las auditorías practicadas a la Secretaría o a sus unidades administrativas hasta su solventación en el ámbito de su competencia;
8. Las demás que sean delegadas por la persona Titular, así como por la o el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 131. Corresponde a la Dirección de Capacitación, Actualización y Prevención Jurídica, las siguientes atribuciones:

1. Proyectar estrategias de capacitación jurídica, dirigidas a la estructura

educativa;

2. Diseñar y conducir políticas de prevención jurídica dentro de la comunidad educativa;
3. Instrumentar y coordinar programas de actualización normativa, para la estructura educativa (cursos, talleres y/o conferencias), con la finalidad de que adquieran herramientas jurídicas que puedan incorporarlas en su función;
4. Realizar las acciones necesarias para que la estructura educativa, mantenga vigentes los conocimientos y habilidades en el ámbito legal;
5. Coordinarse con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, previa autorización de la persona Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para realizar acciones de capacitación y actualización normativa de las y los servidores públicos de su adscripción;
6. Fomentar el uso de la Plataforma de Actualización Jurídica Educativa, a fin de que las y los servidores públicos de la Secretaría, adquieran las herramientas para el ejercicio de sus funciones;
7. Las demás que sean delegadas por la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 132. Corresponde a la persona 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 el sector educativo, la cultura de la prevención de situaciones de riesgo;
3. Promover, difundir, asesorar y supervisar la correcta aplicación de normas y protocolos de actuación para la atención de situaciones de riesgo;
4. Asesorar a los servidores públicos en la prevención y atención de situaciones de riesgo en la comunidad educativa;
5. Recibir, atender y canalizar, de manera oportuna, las solicitudes de intervención sobre las situaciones de riesgo, presentada por cualquier integrante de la comunidad escolar y/o autoridades competentes;
6. Establecer la coordinación interinstitucional con las autoridades competentes y organismos de la sociedad civil, para la atención, canalización de las situaciones de riesgo;
7. Establecer, en conjunto con la Dirección de Capacitación, Actualización y Prevención Jurídica, las acciones encaminadas a la capacitación permanente para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
8. Elaborar en conjunto con la Dirección de Capacitación, Actualización y Prevención Jurídica, planes, proyectos, cursos y/o talleres para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
9. 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 vulnere los derechos de las y

los estudiantes de los diversos niveles educativos;

10. 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;
11. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Asuntos Administrativos, para el desempeño de asuntos de su competencia;
12. 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;
13. Las demás que le confiera la persona Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 133. 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 alterno, 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 134. 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, concurran 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 la persona Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás

normatividad aplicable.

ARTÍCULO 135. 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;
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 la persona Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
10. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a la persona 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 la persona Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, así como la normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 136. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por

acuerdo de la persona 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 regirán por los instrumentos jurídicos de su creación, por las disposiciones aplicables del presente reglamento interior y las que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo y la o el Titular, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

ARTÍCULO 137. 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 DÉCIMO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR

ARTÍCULO 138. 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 de la persona Titular del Ejecutivo y despachos de las o 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.

ARTÍCULO 139. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular, las siguientes atribuciones específicas:

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

ARTÍCULO 140. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Apoyo de la persona Titular del Despacho, las siguientes atribuciones específicas:

1. Atender, tramitar y resolver las peticiones, sugerencias, solicitudes y

quejas de la ciudadanía, relacionadas con la persona Titular;

2. Revisar, gestionar y dar seguimiento a los asuntos encomendados al Secretario de Educación, con enfoque en gestión, control y seguimiento;
3. Atender, canalizar con las diferentes unidades administrativas, para brindar respuesta a las gestiones turnadas por el Secretario Privado;
4. Cumplir las labores conforme a la normatividad vigente o a las indicaciones de la autoridad inmediata; y
5. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Despacho, el Secretario de Educación o la normatividad vigente.

ARTÍCULO 141. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Privada, las siguientes atribuciones específicas:

1. Atender asuntos de carácter privado de la persona Titular;
2. Dar seguimiento a las audiencias de la persona Titular, en coordinación con la Jefatura del Despacho y la Secretaría Particular;
3. Atender asuntos que por su confidencialidad y tiempos reclaman una atención personalizada de interés de la persona Titular, en coordinación Jefatura del Despacho;
4. Gestionar los insumos que se requieran en el ejercicio de las actividades programadas, en coordinación con la Jefatura de Despacho y Secretaría Particular;
5. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos que le permitan a la persona Titular cumplir con su actividad diaria y en su caso gestionar lo necesario para que se cumpla;

6. Atender las gestiones que le realizan a la persona Titular; y
7. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Despacho, la o el Titular o la normatividad vigente.

ARTÍCULO 142. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Recibir, gestionar y dar seguimiento, en coordinación con la persona titular de la Jefatura del Despacho, los asuntos que se hacen llegar vía escrita o electrónica al Titular y a la persona titular de la Jefatura del Despacho;
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Jefatura del Despacho;
3. Recibir, gestionar y dar seguimiento a eventos a los cuales es invitada la persona Titular, mismos que llegan vía escrita o electrónica, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Particular y la persona titular de la Jefatura del Despacho;
4. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas dependientes del Despacho del Titular, para la mejor gestión de los asuntos que por su competencia correspondan;
5. Atender, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura del Despacho, los requerimientos realizados a la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
6. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría de

Educación;

7. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho, así como por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 143. Corresponde a la Dirección de Ejecución y Cumplimiento de Proyectos, las siguientes atribuciones:

1. Dar seguimiento continuo de los programas y proyectos en materia educativa;
2. Realizar el seguimiento de las solicitudes dirigidas al despacho, para su puntual atención.
3. Dar atención y seguimiento, a los aliados de diversas organizaciones, instituciones educativas, agencias gubernamentales y empresas, para la implementación de nuevos programas y proyectos educativos;
4. Brindar apoyo técnico a los participantes en los programas y proyectos, personal administrativo y actores claves, para garantizar una implementación efectiva y sostenible;
5. Fomentar la participación de todos los actores relevantes, incluidos padres de familia, estudiantes, sociedad civil y demás integrantes de la comunidad, en el diseño e implementación de los programas y proyectos educativos; y
6. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho, así como por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 144. 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 asiste la persona 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 que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho, así como por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 145. 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 para todos aquellos asuntos que involucren a la Secretaría; y
9. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho, así como por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 146. Corresponde a la Dirección de Administración del Despacho, las siguientes atribuciones:

1. Proveer, organizar, controlar y actualizar la administración de recursos financieros asignados al Despacho de la persona Titular, así como reservaciones del mismo;
2. Realizar las actualizaciones derivadas de auditorías solicitadas por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y supervisar su implementación con las unidades adscritas a la Jefatura del Despacho;
3. Coordinar la actualización del sistema de Entrega — Recepción y la supervisión del proceso con las unidades administrativas adscritas a la Jefatura del Despacho;
4. Organizar las incidencias y los soportes mensuales del Sistema de Plantillas de Personal, para su registro y seguimiento de las unidades administrativas adscritas a la Jefatura del Despacho;
5. Actualizar Manuales de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Jefatura del Despacho;
6. Dar seguimiento en las acciones administrativas, de planeación y presupuesto de las unidades administrativas adscritas a la Jefatura del Despacho del Titular; y
7. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura del Despacho, así como por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 147. Corresponde a la Dirección General de Vinculación para la

Educación Básica, las siguientes atribuciones:

1. Vincular las necesidades del área productiva y social con la Secretaría de Educación para la mejora educativa;
2. Convocar a las reuniones de organización y estudio de la calidad de la educación a los consejos de vinculación entre el sector educativo y el sector empresarial productivo
3. Promover el fortalecimiento del vínculo con diferentes actores de prevención, con el fin de ayudar a desarrollar una óptima convivencia entre los ciudadanos;
4. Implementar estrategias en las escuelas de los diferentes niveles de educación en todo el estado para la realización de visitas a empresas, corporativos, entidades de gobierno para la construcción de proyectos de investigación y resolución a problemáticas;
5. Promover consejos de vinculación para preparar a los estudiantes para la vida adulta, acceder al mercado laboral y así mejorar el nivel de vida de los Coahuilenses;
6. Construir relaciones que brinden oportunidades entre los estudiantes, los profesores, el sector empresarial y social para descubrir cada uno de los sectores industriales, de servicios y oficios; y
7. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas que le asigne la persona Titular y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 148. Corresponde a la Dirección General de Inglés:

1. Supervisar el diseño, la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de inglés para educación básica, media superior y superior, alineados con la normatividad federal y los criterios internacionales, como el Marco Común Europeo de Referencia.
2. Supervisar el establecimiento y el seguimiento de indicadores académicos y mecanismos de evaluación continua que permitan medir el avance en el aprendizaje del idioma inglés en todos los niveles educativos desde el nivel básico hasta el superior.
3. Coordinar y supervisar la implementación de estrategias metodológicas y recursos pedagógicos innovadores para la enseñanza del inglés en los diferentes niveles escolares que repercutan en el nivel de dominio del idioma en los estudiantes de todos los niveles educativos.
4. Desarrollar estrategias para aumentar la cobertura del programa de inglés a lo largo del estado.
5. Supervisar el diseño y buen funcionamiento de lineamientos académicos y operativos que promuevan la homogeneidad y calidad de la enseñanza del inglés en todos los municipios del Estado.
6. Asegurar que los programas estatales y nacionales de inglés, se operen en el Estado, conforme a las Reglas de Operación y la normatividad aplicable.
7. Desarrollar e implementar estrategias que favorezcan la transición académica y la continuidad del aprendizaje del inglés entre los diferentes niveles educativos.
8. Fomentar la implementación de programas y estrategias diferenciadas

para contextos urbanos, rurales y de atención a comunidades con necesidades educativas específicas, incluyendo población migrante.

9. Establecer mecanismos de asesoría y acompañamiento académico para docentes y directivos, orientados al logro de los objetivos del programa estatal de inglés
10. Administrar y dar seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño docente y de aprovechamiento escolar en el área de inglés.
11. Promover y gestionar programas de capacitación, actualización y certificación docente especializados por nivel educativo, en coordinación con instancias nacionales e internacionales para fortalecer el dominio del idioma y de la formación metodológica de los docentes.
12. Atender y resolver de manera oportuna, a través de las áreas correspondientes, las incidencias y problemáticas relacionadas con la operación académica y administrativa del programa de inglés en todos sus niveles.
13. Coordinar la distribución y el uso de materiales didácticos y recursos especializados para el aprendizaje del inglés en todos los niveles educativos, así como de los libros de textos, según sea el caso.
14. Supervisar y validar el cumplimiento de las funciones, horarios y responsabilidades del personal de inglés en los centros de trabajo, conforme a la normatividad aplicable.
15. Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes los informes técnicos, académicos y administrativos sobre el desarrollo de los programas de inglés en el Estado; y
16. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la

Jefatura del Despacho, así como por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 149. Corresponde a la Dirección Administrativa de Inglés:

1. Elaborar y validar los informes administrativos y financieros derivados de los programas de inglés acordes a cada nivel;
2. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros procedentes de instancias estatales y locales, así como controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado, asegurando su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente;
3. Gestionar la operación administrativa, seguimiento físico y financiero de los procesos administrativos y comprobatorios en base a la normatividad vigente para la enseñanza del inglés;
4. Mantener actualizado el padrón de personal docente de inglés por nivel y ubicación geográfica;
5. Mantener actualizado el padrón de centros educativos por nivel, región, y ubicación geográfica conforme a sus diferentes modalidades de adscripción;
6. Supervisar en conjunto con la Dirección de Inglés en Educación Primaria y la Dirección de Inglés en Educación Secundaria, la correcta aplicación de las Reglas de Operación de los programas estatales y nacionales de inglés;
7. Dar seguimiento puntual, en conjunto con la Dirección General de Relaciones Laborales, a las incidencias laborales del personal docente de inglés;

8. Monitorear las solicitudes de cambios y permutas de adscripción, garantizando la observancia de la normatividad;
9. Coordinar con las diferentes instancias, áreas y niveles aplicables, el seguimiento operativo de los recursos destinados a las direcciones especificas adscritas a la Dirección General de Inglés;
10. Administrar y supervisar el control de asistencias y permisos del personal adscrito y supervisar el control de incidencias de los profesores de educación básica de las 5 regiones;
11. Coordinar la óptima implementación de los recursos federales y estatales asignados para el seguimiento operativo en las diferentes áreas en función de indicadores académicos y de cobertura;
12. Coordinar en conjunto con las áreas responsables de distribución y la Dirección General de Servicios Regionales, la logística de distribución, entrega y recolección de material pedagógico, material didáctico complementario y de evaluación;
13. Mantener un sistema de registro y archivo físico y digital de toda la documentación administrativa conforme a los requerimientos normativos y administrativos vigentes;
14. Dar seguimiento a las observaciones y auditorías internas y externas relacionadas con el área administrativa;
15. Atender las incidencias y reportes administrativos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos o por otras instancias competentes como en el caso de las instituciones de educación media superior y superior;
16. Atender los requerimientos administrativos emitidos por las instancias

federales y locales, así como la entrega de anexos e informes de las ministraciones aplicadas;

17. Proponer a la persona Titular, los anteproyectos de convenios, contratos o acuerdos interinstitucionales de coordinación en asuntos de su competencia;
18. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas y del sistema estatal y nacional anticorrupción, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
19. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
20. Atender las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 150. Corresponde a la Dirección Académica de Inglés:

1. Coordinar el diseño, la estructura y el desarrollo, en conjunto con la Dirección General, de los contenidos de los programas de inglés para todos los niveles educativos, asegurando su calidad y pertinencia, y garantizando que estén alineados con los estándares federales e internacionales determinados por el Marco Común Europeo de Referencia (MCER);
2. Supervisar la correcta implementación de planes y programas de estudio alineados a la normatividad vigente;
3. Proponer en conjunto con la Dirección General los requisitos y perfiles que deberán reunir los docentes de inglés de nivel secundaria;

4. Establecer indicadores de logro académico por nivel y articular la exitosa implementación del programa entre las diferentes etapas educativas, asegurando una transición académica apropiada entre ellos;
5. Promover estrategias didácticas diferenciadas para contextos urbanos, rurales y comunidades específicas;
6. Desarrollar criterios de evaluación estandarizados para todos los estudiantes de un mismo grado en los diferentes niveles educativos;
7. Coordinar el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa;
8. Detectar las necesidades de capacitación del personal docente de los diferentes niveles educativos y proponer a la persona titular de la Dirección General de Inglés, las rutas para la actualización académica del personal docente en todos los niveles;
9. Coordinar la organización de congresos estatales, reuniones informativas, cursos, talleres y conferencias presenciales y/o virtuales con la finalidad de propiciar la actualización docente;
10. Coordinar la elaboración y revisión de materiales pedagógicos y guías docentes;
11. Promover la implementación de estrategias y proyectos de metodologías innovadoras en la enseñanza del inglés de acuerdo al nivel educativo;
12. Establecer lineamientos para la planeación académica por nivel y contexto escolar;
13. Analizar y difundir resultados académicos para la mejora continua y generar los reportes técnicos y académicos para la Dirección General;
14. Proponer rutas de mejora continua con base en la evaluación de los

resultados;

15. Diseñar estrategias académicas para atención a grupos con rezago en el aprendizaje del inglés;
16. Proponer y coordinar proyectos de innovación educativa en el área de inglés y desarrollar, implementar o supervisar programas piloto para el fortalecimiento del mismo;
17. Evaluar la pertinencia y efectividad de los materiales didácticos utilizados; y
18. Atender las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 151. Corresponde a la Dirección de Inglés en Educación Primaria:

1. Coordinar y supervisar la implementación del programa de inglés en escuelas primaria, así como de los proyectos especiales relativos al mismo;
2. Garantizar la cobertura del servicio en las escuelas de nivel primaria en sus diferentes modalidades y sostenimientos;
3. Evaluar el desempeño docente y el aprovechamiento escolar en este nivel;
4. Fungir como interlocutor de las autoridades educativas escolares: Directores, Supervisores, Jefes de Sector, entre otras figuras involucradas, para la correcta operación de los lineamientos operativos y académicos del programa de inglés;
5. Supervisar la correcta aplicación de Reglas de Operación de los

programas nacionales y estatales de inglés en el nivel de primaria, asegurando el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos correspondientes;

6. Coordinar los procesos de evaluación centralizada, analizar los resultados y proponer las rutas de mejora continua del programa en este nivel;
7. Generar reportes periódicos de resultados y avances y respaldo de los mismos;
8. Promover el desarrollo de estrategias de apoyo para estudiantes con bajo rendimiento en inglés;
9. Coordinar visitas de seguimiento, observación y asesoría a escuelas primarias;
10. Coordinar y promover el diseño de materiales, recursos y medios tecnológicos y didácticos para la enseñanza-aprendizaje del inglés en nivel primaria;
11. Elaborar y presentar oportunamente el programa anual de actividades del ciclo escolar vigente conforme a la normatividad local y nacional de programas federales vigentes;
12. Atender el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la legislación y normatividad en materia laboral y administrativa;
13. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Educación Primaria y la Dirección General de Inglés, ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal;
14. Suscribir previa autorización de la Dirección General de Inglés, en conjunto con la Dirección General de Relaciones Laborales,

Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Educación Primaria y demás instancias involucradas, las propuestas de solventación de incidencias y cambios de adscripción de personal;

15. Atender puntualmente los requerimientos que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
16. Vigilar que los centros de trabajo implementen los controles que la instancia normativa establece para el cumplimiento de funciones y horarios asignados al personal;
17. Atender y monitorear los procesos de admisión, promoción, cambios y permutas de adscripción del personal, observando los lineamientos y normatividad vigente;
18. Supervisar el control eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área;
19. Contribuir con la estructura educativa en el óptimo desarrollo de sus funciones, en beneficio de los aprendizajes escolares de alumnos de educación básica;
20. Promover la transparencia en las escuelas del sector público y privado, según su ámbito de competencia y lineamientos normativos vigentes de los sectores federal y estatal; y
21. Atender las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 152. Corresponde a la Dirección de Inglés en Educación Secundaria:

1. Coordinar y supervisar la implementación del programa de inglés en

escuelas secundarias, así como de los proyectos especiales relativos al mismo;

2. Procurar la adecuada cobertura del servicio en las escuelas de nivel secundaria;
3. Evaluar el desempeño docente y el aprovechamiento escolar en este nivel;
4. Fungir como interlocutor de las autoridades educativas escolares: Directores, Supervisores, Jefes de Sector, entre otras figuras involucradas, para la correcta operación de los lineamientos operativos y académicos del programa de inglés;
5. Supervisar la correcta aplicación de Reglas de Operación de los programas nacionales y estatales de inglés en el nivel de primaria, asegurando el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos correspondientes;
6. Coordinar los procesos de evaluación centralizada, analizar los resultados y proponer las rutas de mejora continua del programa en este nivel;
7. Sugerir estrategias de capacitación, actualización y certificación para el personal docente de inglés en secundaria con base a resultados;
8. Generar reportes de resultados y avances y respaldo de los mismos;
9. Promover estrategias de apoyo para estudiantes con bajo rendimiento en inglés;
10. Coordinar visitas de seguimiento, asesoría y acompañamiento áulico en escuelas secundarias;
11. Coordinar y promover el diseño de materiales, recursos y medios

tecnológicos y didácticos para la enseñanza-aprendizaje del inglés en secundaria;

12. Atender puntualmente los requerimientos que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
13. Monitorear y actualizar la relación de docentes activos en procesos de admisión, promoción, cambios y permutas entre el personal de inglés en secundaria;
14. Vigilar el cumplimiento de las funciones y horarios del personal de inglés en los centros de trabajo de secundaria;
15. Gestionar los requerimientos de personal de inglés para secundaria, conforme a las necesidades y normatividad aplicable;
16. Supervisar el control eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área;
17. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios de inglés en secundaria;
18. Contribuir con la estructura educativa en el óptimo desarrollo de sus funciones, en beneficio de los aprendizajes escolares de alumnos de educación básica;
19. Promover la transparencia en las escuelas públicas y privadas, según su ámbito de competencia y los lineamientos normativos vigentes en los sectores federal y estatal; y
20. Atender las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 153. Corresponde a la Dirección de Inglés en Media Superior:

1. Gestionar e impulsar el desarrollo, coordinación, supervisión y evaluación del Programa de Inglés en instituciones de Educación Media Superior en el Estado, garantizando estándares de calidad y pertinencia;
2. Fungir como interlocutor de los coordinadores denominados por cada subsistema para realizar acciones de vinculación con autoridades de instituciones educativas del nivel para detectar las necesidades propias del mismo y fortalecer el programa de enseñanza en sus diferentes modalidades;
3. Detectar las necesidades académicas específicas del nivel medio superior para la integración y desarrollo del programa bajo los lineamentos establecidos por la Dirección Académica;
4. Detectar las necesidades de capacitación en los docentes del nivel que contribuya al fortalecimiento de sus capacidades, conocimientos y competencias. Así mismo, sugerir un programa de capacitación y proponer una ruta para la implementación del mismo y el acompañamiento al docente;
5. Alinear la implementación del programa académico y operativo dentro de los diferentes subsistemas de acuerdo con los estándares establecidos por la Dirección;
6. Sugerir y/o diseñar instrumentos de evaluación diagnóstica adecuados para conocer el nivel de los estudiantes dentro de los diferentes subsistemas educativos de nivel medio superior;
7. Mantener un seguimiento de la plantilla de docentes de inglés activos en los diferentes subsistemas del nivel medio superior y actualizar los

perfiles de los maestros de inglés vigentes;

8. Asegurar la aplicación de instrumentos de evaluación estandarizados adecuados para medir el progreso de los estudiantes dentro de los diferentes subsistemas educativos;
9. Monitorear la cobertura de las clases de inglés en los diversos subsistemas;
10. Calendarizar e implementar la supervisión áulica para detectar áreas de oportunidad del programa y los docentes en los diversos subsistemas; y
11. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 154. Corresponde a la Dirección de Inglés en Superior:

1. Gestionar e impulsar el desarrollo, coordinación, supervisión y evaluación del Programa de Inglés en instituciones de Educación Superior en Coahuila, garantizando estándares de calidad y pertinencia;
2. Mantener constante comunicación y trabajar en conjunto con el coordinador designado por cada subsistema: Ti P, IT y EN, a fin de garantizar una implementación adecuada y exitosa del programa de inglés en el nivel superior;
3. Detectar las necesidades académicas específicas del nivel para la integración y desarrollo del programa bajo los lineamentos establecidos por la Dirección Académica Estatal;
4. Detectar las necesidades de capacitación en los docentes del nivel, sugerir un programa que pueda solventarlas y proponer una ruta para la

implementación del mismo;

5. Alinear la implementación del programa académico y operativo dentro de los diferentes subsistemas del nivel de acuerdo con los estándares establecidos por la Dirección General de Inglés y de más instancias correspondientes;
6. Sugerir y/o diseñar instrumentos de evaluación diagnóstica adecuados para conocer el nivel de los estudiantes dentro de los diferentes subsistemas educativos de nivel superior;
7. Asegurar la aplicación de instrumentos de evaluación estandarizados adecuados para medir el progreso de los estudiantes dentro de los diferentes subsistemas educativos del nivel superior;
8. Calendarizar e implementar la supervisión áulica para detectar áreas de oportunidad del programa y los docentes en los diversos subsistemas;
9. Concentrar, analizar y presentar los resultados de evaluaciones diagnósticas y de seguimiento, así como la información recabada durante la supervisión con la finalidad de establecer una ruta de mejora; y
10. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 155. Corresponde a la Secretaría Técnica:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la persona Titular;
2. Brindar la asesoría técnica que requiera la persona 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 la persona Titular del Poder Ejecutivo, ante el Honorable Congreso del Estado;
8. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, a fin de que la persona 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 la persona Titular.

ARTÍCULO 156. Corresponde a la Coordinación General de Proyectos Estratégicos, las siguientes atribuciones:

1. Diseñar y desarrollar programas educativos, que aborden necesidades específicas identificadas en el sistema educativo, para la mejora de la calidad educativa;
2. Establecer alianzas con diversas organizaciones tanto del sector público

como privado para la implementación de los proyectos;

3. Coordinar la asignación y el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los proyectos estratégicos;
4. Realizar seguimiento continuo de los proyectos implementados, evaluando su impacto y efectividad en el logro de los objetivos educativos establecidos, ajustando las estrategias según sea necesario;
5. Brindar capacitación y apoyo técnico a los participantes en los programas y proyectos, incluidos docentes, directivos escolares, personal administrativo, así como otros actores clave, para garantizar una implementación efectiva y sostenible;
6. Fomentar la participación de todos los actores relevantes, incluidos padres de familia, estudiantes, sociedad civil y demás integrantes de la comunidad, en el diseño e implementación de los proyectos educativos;
7. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona Titular.

ARTÍCULO 157. Corresponde a las Direcciones de los Ejes de Fortalecimiento Institucional, de Desarrollo Tecnológico, de Formación Ciudadana y Equidad Educativa, de Educación Global, de Educación Socioemocional, de Liderazgo Educativo, Deporte y Nutrición, de Aprendizajes Esenciales y de Proyectos de Educación Ambiental, las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar planes de acción específicos para alcanzar los objetivos del Eje correspondiente;

2. Colaborar y coordinar acciones entre las unidades administrativas de la Secretaría, para alcanzar objetivos comunes y resolver problemas complejos relativos al eje estratégico;
3. Facilitar la formación de alianzas con sectores clave como el empresarial, social y educativo;
4. Coordinar de manera efectiva las directrices del eje con instituciones educativas, organismos gubernamentales y aliados externos;
5. Proponer estrategias para la administración eficiente del presupuesto y recursos asignados al eje;
6. Colaborar con el nivel educativo correspondiente, para capacitar a los agentes educativos vinculados al eje;
7. Monitorear la implementación de actividades, eventos, programas y proyectos piloto dentro del eje;
8. Gestionar y resolver problemas que surjan durante la implementación de las acciones correspondientes a cada Eje;
9. Determinar los indicadores idóneos para medir el impacto y resultados;
10. Monitoreo y control. Asegurar el cumplimiento de plazos, objetivos, uso de recursos y cumplimiento de estándares de calidad establecidos por la estrategia;
11. Elaborar informes periódicos sobre el progreso y los resultados del eje;
12. Adaptar los proyectos del eje según las necesidades cambiantes del entorno;
13. Promover la mejora y adaptación de metodologías dentro del eje;
14. Difundir la importancia del eje dentro y fuera de la comunidad educativa;
15. Fomentar la participación de la comunidad educativa en el eje;

16. Auxiliar a sus superiores, dentro de su esfera de competencia en el ejercicio de sus atribuciones;
17. Coordinar supervisar apoyar y evaluar las acciones que realice la estructura a su cargo;
18. Cumplir con las disposiciones, normativas en materia educativa, administrativa y laboral;
19. Asesorar y acompañar a la estructura educativa para el logro efectivo de las metas institucionales;
20. Difundir los servicios y metas alcanzadas a través de los medios correspondientes; y
21. Las demás que las disposiciones legales le confieran, así como la persona Titular y/o la persona titular de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos.

ARTÍCULO 158. 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 llevar a 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 159. 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;
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Proyectos Estratégicos;
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 Proyectos Estratégicos;
5. Atender previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Proyectos Estratégicos, 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 Proyectos Estratégicos 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 Proyectos Estratégicos;

8. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos;
9. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la persona Titular de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos;
10. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a la persona Titular de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos;
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 Proyectos Estratégicos;
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 Proyectos Estratégicos por la Unidad de Transparencia, observando en todo momento la normatividad aplicable; y
14. Las demás que le confiera la persona Titular de la Coordinación General de Proyectos Estratégicos, así como la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 160. Corresponde a la Coordinación General de Trayectoria

Magisterial, 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 a Horas Adicionales, 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 Coordinación General de Trayectoria Magisterial;
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 a Horas Adicionales, Promoción Horizontal y Reconocimiento;
4. Coordinar la vinculación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para la resolución de asuntos que les competan;
5. Participar en las comisiones y consejos en los que forme parte la Secretaría, previo acuerdo con el o la Titular;
6. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Trayectoria Magisterial, así como gestionar los servicios que sean necesarios para su operación;
7. Fungir como enlace con las Autoridades Educativas Federales para dar seguimiento a las acciones previstas en los ordenamientos legales aplicables; y
8. 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 la persona Titular.

ARTÍCULO 161. Corresponde a la Dirección de Admisión, Promoción Vertical y Promoción a Horas Adicionales, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con las Autoridades Educativas Locales de la Secretaría, los procesos de selección para la Admisión, Promoción Vertical y Promoción a Horas Adicionales, 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 selección para la Admisión, Promoción Vertical y Promoción a Horas Adicionales;
3. Resguardar, administrar y mantener actualizada, la información de las bases de datos del personal evaluado en los procesos de selección para la de Admisión, Promoción Vertical y Promoción a Horas Adicionales;
4. Dar seguimiento de manera conjunta, con las áreas competentes de la Secretaría, a la asignación de plazas de Admisión, Promoción Vertical y Promoción a Horas Adicionales;
5. Gestionar ante las instancias competentes, los asuntos prioritarios derivados de los procesos de selección para la Admisión, Promoción Vertical y Promoción a Horas Adicionales;
6. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Trayectoria Magisterial, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

y

7. Las demás disposiciones que le confiera la o el Titular de la Coordinación General de Trayectoria Magisterial.

ARTÍCULO 162. Corresponde a la Dirección de Promoción Horizontal, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con las Autoridades Educativas Locales de la Secretaría, el proceso de Promoción Horizontal, 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 del proceso de Promoción Horizontal;
3. Gestionar, en conjunto con las Autoridades Educativas Locales de la Secretaría, ante las instancias correspondientes, el pago derivado del proceso de Promoción Horizontal al personal que cumpla con los requisitos normativos;
4. Dar seguimiento de manera conjunta, con las áreas competentes de la Secretaría, al otorgamiento de los beneficios derivados del proceso de Promoción Horizontal, con base en la normativa aplicable y dentro del ámbito de competencia de cada área;
5. Dar seguimiento de manera conjunta, con las unidades administrativas de la Secretaría, al pago de estímulos derivados de los diferentes programas (carrera magisterial, promoción en la función por incentivos y promoción horizontal) con base en la normativa aplicable y dentro del ámbito de competencia de cada área;

6. Resguardar, administrar y mantener actualizada, la información de las bases de datos del personal beneficiado, a través del proceso de Promoción Horizontal;
7. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Trayectoria Magisterial, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
8. Las demás disposiciones que le confiera la o el Titular de la Coordinación General de Trayectoria Magisterial.

ARTÍCULO 163. Corresponde a la Dirección de Reconocimiento y Vinculación, las siguientes atribuciones:

1. Dar seguimiento con las Autoridades Educativas Locales de la Secretaría, a los procesos de selección para el 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 selección para el Reconocimiento;
3. Dar seguimiento de manera conjunta, con las áreas competentes de la Secretaría, al otorgamiento de los beneficios derivados de los procesos de selección para el Reconocimiento, con base en la normativa aplicable y dentro del ámbito de competencia de cada área;
4. Dar seguimiento con las unidades administrativas competentes de esta Secretaría, a la información de las bases de datos del personal

beneficiado, a través de los procesos de selección para el Reconocimiento;

5. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Trayectoria Magisterial, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
6. Servir de enlace y vinculación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de la competencia de la Coordinación General de Trayectoria Magisterial.
7. Recabar y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
8. Concentrar la información derivada de los procesos selección para generar informes y reportes administrativos y estadísticos requeridos por las instancias competentes; y
9. Las demás disposiciones que le confiera la o el Titular de la Coordinación General de Trayectoria Magisterial.

ARTÍCULO 164. 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 competentes;
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Trayectoria Magisterial;

3. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Trayectoria Magisterial, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas de la Coordinación General de Trayectoria Magisterial, en la realización de acciones administrativas y de planeación;
5. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades que integran la Coordinación General de Trayectoria Magisterial, 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 Coordinación General de Trayectoria Magisterial, 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 para la Coordinación General de Trayectoria Magisterial;
8. Verificar que el personal que sea incorporado a la Coordinación General de Trayectoria Magisterial, 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 Coordinación General de Trayectoria Magisterial;
10. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y

archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Trayectoria Magisterial;

11. Supervisar el proceso de Entrega - Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Trayectoria Magisterial; y
12. Las demás disposiciones que le confiera la o el Titular de la Coordinación General de Trayectoria Magisterial.

ARTÍCULO 165. 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 capacitación en materia de informática, así como la 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 e impresión en las oficinas centrales de la Secretaría y en los Centros Educativos, así mismo gestionar la adquisición y bajas de los mismos;
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 clasificación, preservación y digitalización, de los documentos del archivo histórico, concentración y de trámite, así mismo la destrucción y la baja documental de la información 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;
12. Programar, conectar y brindar apoyo técnico durante las transmisiones y capacitaciones en línea a las distintas unidades de la Secretaría de Educación
13. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona Titular.

ARTÍCULO 166. Corresponde a la Dirección de Sistemas, las siguientes atribuciones:

1. Planear el desarrollo informático del área y dirigir su ejecución;
2. Establecer e implementar criterios y condiciones técnicas para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento de sistemas informáticos;
3. Coordinar las acciones de supervisión, relativas al apego del proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos administrativos y sustantivos de la educación, valoración de su capacidad, y proponer mejoras al mismo;
4. Participar en la elaboración y análisis de estudios de factibilidad tecnológica, para el desarrollo de sistemas informáticos, así como para mantenimientos de los sistemas informáticos que por su impacto lo requieran;
5. Mantener la operación de la Secretaría, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada e instrumentarla con las herramientas técnicas de organización que respalden el cumplimiento de los objetivos y funciones de cada unidad administrativa;
6. Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática y evaluar su aplicación en la Secretaría;
7. Dirigir, elaborar e implementar los sistemas administrativos e informáticos de carácter institucional y coordinar los sistemas específicos de las áreas sustantivas y de apoyo;
8. Representar a la Secretaría de los aspectos de informática ante los organismos externos;
9. Dirigir y normar las actividades y recursos técnicos, materiales y los equipos de soporte en materia de sistemas operativos, bases de datos, comunicaciones que involucran los sistemas administrativos e

informáticos de la Secretaría;

10. Impulsar y gestionar la participación del personal de la Dirección en cursos de capacitación, a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus actividades;
11. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los asuntos de su competencia;
12. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos metas relacionados con su ámbito de competencia;
13. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para llevar a cabo las actividades del área;
14. Generar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, un informe de las funciones desarrolladas por la Dirección.
15. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos legales y las que le sean expresamente encargadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 167. Corresponde a la Dirección de Soporte Técnico, las siguientes atribuciones:

1. Planear, coordinar y administrar las actividades de la Dirección hacia la dependencia;
2. Proporcionar los servicios de soporte técnico de equipo de cómputo, impresoras, equipos periféricos y redes de datos de la Secretaría,

oficinas regionales y centros educativos de nivel básica que así lo soliciten;

3. Coordinar los procesos y actividades que permitan incrementar las mejoras de los servicios de soporte técnico que se ofrecen;
4. Planear los mantenimientos, servicios y mejoras a llevar a cabo en los equipos de cómputo, impresoras, equipos periféricos y redes de datos de la Secretaría, oficinas regionales y centros educativos de nivel básica que así lo soliciten;
5. Implementar medidas que coadyuven a la mejor utilización de los equipos de cómputo y periféricos;
6. Proponer la política requerida para la adquisición y/o sustitución del hardware de cómputo, impresoras y equipos periféricos en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información;
7. Coordinar, revisar y entregar con periodicidad la información que compete a la Dirección General de Tecnologías de la Información, a las distintas autoridades;
8. Coordinar las actividades propias de la Dirección, en los diferentes eventos y actividades en donde se requiera del uso de equipo de cómputo, audio, video y soporte técnico;
9. Coordinarse con la Dirección de Telecomunicaciones, para la realización de actividades que sean requeridas por la Secretaría;
10. Mantenerse actualizado en nuevas tecnologías que permitan mejorar los servicios que actualmente se ofrecen;
11. Gestionar nuevos proyectos, que sirvan para incrementar y actualizar la tecnología actual necesaria, para continuar con el correcto

funcionamiento de los procesos que permiten seguir otorgando los servicios actuales al usuario;

12. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los asuntos de su competencia;
13. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas relacionados con su ámbito de competencia;
14. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para llevar a cabo las actividades del área.
15. Generar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, informes de las funciones desarrolladas por la Dirección;
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 168. Corresponde a la Dirección de Telecomunicaciones, las siguientes atribuciones:

1. Revisar la conexión y redundancia para asegurar los niveles de operación de la red de datos;
2. Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de los servidores de virtualización de acuerdo a las necesidades requeridas;
3. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría;

4. Diseñar la política de hardware, redes y comunicaciones;
5. Atender las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría o espacios educativos que requieran servicios de comunicaciones;
6. Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento del correo institucional, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto;
7. Identificar, analizar, reportar y dar seguimiento a la atención de fallas de los servicios de internet proporcionado por los proveedores;
8. Atender las solicitudes de mantenimiento, instalación y activación de la infraestructura de red de voz y datos, y equipo de comunicaciones, que sean presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
9. Atender las solicitudes de los centros de trabajo de Educación Básica que requieran servicios del Programa de Escuela Segura;
10. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los asuntos de su competencia;
11. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos metas relacionados con su ámbito de competencia;
12. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para llevar a cabo las actividades de la Dirección;
13. Generar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, informes de las funciones desarrolladas por la Dirección;
14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 169. Corresponde a la Dirección de la Unidad de Documentación e Información, las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir y gestionar el plan de la Dirección de Documentación e Información.
2. Administrar las normas, procedimientos e instrucciones de su competencia, así como garantizar la privacidad y discrecionalidad en el manejo de documentos, correspondencia e información.
3. Planificar la actualización de los archivos documentales y comunicaciones de la Secretaría, así como la entrega de copias certificadas de los documentos, previa orden escrita de la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información;
4. Planificar el programa de conservación documental, mediante digitalización de documentos archivados;
5. Diseñar y ejecutar la aplicación de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten y optimicen el manejo de documentación y el archivo de la institución;
6. Ejecutar la recepción, clasificación, registro, distribución y custodia de la documentación que ingresa a la institución;
7. Emitir normas y procedimientos para la administración de la documentación interna y externa;
8. Controlar el inventario y actualización de base de datos y archivo de la institución;
9. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría y sus unidades

administrativas;

10. Diseñar y rediseñar los sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación que se encuentra en posesión de la Dirección;
11. Realizar inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional;
12. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los asuntos de su competencia;
13. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos metas relacionados con su ámbito de competencia;
14. Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para llevar a cabo las actividades de la Dirección;
15. Generar y presentar a la persona titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, un informe de las funciones desarrolladas por la Dirección; y
16. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encargadas por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 170. 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 la persona Titular y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 171. Corresponde a la Coordinación de Gestión de Cultura de Paz, las siguientes atribuciones:

1. Promover, difundir e impulsar entre las y los alumnos y padres, madres o tutores, los medios alternos de solución de controversias, como medio de prevención de la violencia y el acoso escolar, desde la perspectiva de la cultura de la paz, en las instituciones de educación básica, media

superior y superior;

2. Elaborar programas y proyectos relacionados con la cultura de paz, de conformidad con las políticas institucionales y la legislación vigente, en coordinación con las Subsecretarías del nivel educativo correspondiente;
3. Diseñar y aplicar mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los programas y acciones orientadas a la promoción de la cultura de paz, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados;
4. Establecer lineamientos y criterios técnicos para la formulación y ejecución de proyectos de prevención, sensibilización, capacitación y formación en cultura de paz, dirigidos a las y los alumnos, así como para los padres, madres o tutores;
5. Emitir directrices y recomendaciones para la prevención y resolución pacífica de conflictos que se presenten entre las y los alumnos, así como entre padres, madres o tutores, en un plano de igualdad, en el marco de los derechos humanos y la convivencia social;
6. Organizar, en coordinación con las Subsecretarías del nivel educativo correspondiente, eventos, talleres, seminarios y campañas de difusión que contribuyan a la sensibilización y promoción de valores vinculados a la cultura de paz;
7. Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo y resultados de las acciones emprendidas, para ser presentados a la autoridad competente y demás interesados;
8. Proponer acciones y políticas públicas que fomenten la cultura de paz a nivel local o regional, en coordinación con las instancias

correspondientes;

9. Turnar de manera inmediata, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos que detecte relacionados con los riesgos escolares, para su atención y seguimiento correspondiente;
10. Turnar de manera inmediata, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos que hayan sido mediados y se detecte el incumplimiento de los acuerdos, para la atención y seguimiento correspondiente;
11. Cumplir, en todo momento, los principios y las directrices fundamentales que rigen los procesos de mediación, destacando el contar con el acuerdo de voluntariedad correspondiente;
12. Proponer y recomendar la adopción de medidas disciplinarias y correctivas dentro del ámbito de su competencia, en caso de incumplimiento de las normas internas relacionadas con la cultura de paz.

ARTÍCULO 172. Corresponde a la Dirección de Mediación Escolar, las siguientes atribuciones:

1. Promover, difundir e impulsar entre las y los alumnos y padres, madres o tutores, la mediación escolar, como medio de prevención de la violencia y el acoso escolar, desde la perspectiva de la cultura de la paz, en las instituciones de educación básica, media superior y superior;
2. Elaborar y proponer acciones internas que regulen las actividades,

programas y proyectos relacionados con la cultura de paz, de conformidad con las políticas institucionales y la legislación vigente, en coordinación con las Subsecretarías del nivel educativo correspondiente;

3. Diseñar y aplicar mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los programas y acciones orientadas a la promoción de la cultura de paz, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados;
4. Proponer lineamientos y criterios técnicos para la formulación y ejecución de proyectos de prevención, sensibilización, capacitación y formación en cultura de paz, dirigidos a las y los alumnos, así como para los padres, madres o tutores;
5. Proponer directrices para la prevención y resolución pacífica de conflictos que se presenten entre las y los alumnos, así como entre padres, madres o tutores, en un plano de igualdad, en el marco de los derechos humanos y la convivencia social;
6. Organizar, en coordinación con las Subsecretarías del nivel educativo correspondiente, eventos, talleres, seminarios y campañas de difusión que contribuyan a la sensibilización y promoción de valores vinculados a la cultura de paz;
7. Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo y resultados de las acciones emprendidas, para ser presentados a la autoridad competente y demás interesados;
8. Proponer acciones y políticas públicas que fomenten la cultura de paz a nivel local o regional, en coordinación con las instancias correspondientes;

9. Turnar de manera inmediata, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos que detecte relacionados con los riesgos escolares, para su atención y seguimiento correspondiente;
10. Turnar de manera inmediata, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos que hayan sido mediados y se detecte el incumplimiento de los acuerdos, para la atención y seguimiento correspondiente;
11. Cumplir, en todo momento, los principios y las directrices fundamentales que rigen la mediación, destacando el contar con el acuerdo de voluntariedad correspondiente;
12. Proponer la adopción de medidas disciplinarias y correctivas dentro del ámbito de su competencia, en caso de incumplimiento de las normas internas relacionadas con la cultura de paz.

ARTÍCULO 173. 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 la persona 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 Transparencia y 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 PRIMERO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 174. Al frente del Órgano Interno de Control, habrá una persona titular, designada 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.

Las personas titulares de las referidas unidades serán designadas de la misma forma que la persona 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 175. A la persona titular del Órgano Interno de Control, así como a las personas 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 General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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 176. Corresponde a la persona titular del Área de Quejas y Denuncias, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y

Rendición de Cuentas y demás ordenamientos para las autoridades investigadoras.

ARTÍCULO 177. Corresponde a la persona titular del Área de Responsabilidades, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y demás ordenamientos para las autoridades substanciadoras y resolutoras, tratándose de faltas no graves.

ARTÍCULO 178. Corresponde a la persona titular del Área de Auditoría, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y demás ordenamientos para las autoridades fiscalizadoras.

ARTÍCULO 179. 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 la persona Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 180. La persona Titular será suplida en sus ausencias temporales por el Subsecretario o Coordinador General que para tal efecto él mismo designe, informando de ello a la persona Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 181. Las personas Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona titular de la Dirección que la persona Titular designe.

ARTÍCULO 182. Las personas 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 183. La persona 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 184. Las personas 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 29 de diciembre de 2023.

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 21 días del mes de enero del 2026.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

MTRO. EMANUEL JOSÉ DE JESÚS GARZA FISHBURN
(RÚBRICA)


M.I. AYTO.
VILA DE ZARAGOZA

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, $974.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, $1,327.00 (UN MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.).

IV. **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $3,633.00 (TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,817.00 (UN MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $959.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
- **4.** Número del día, $38.00 (TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
- **5.** Números atrasados hasta 6 años, $136.00 (CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).
- **6.** Números atrasados de más de 6 años, $274.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

V. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $490.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

VI. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $974.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2026.

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

Calle Guadalupe Victoria No. 608 Cuarto Piso, Zona Centro, Código Postal 2500, 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
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx