



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXX	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 31 DE AGOSTO DE 2018	NÚMERO 23 DÉCIMA SEXTA SECCIÓN
----------	---	--------------------------------------

## *Sumario*

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

**DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Puebla.

**JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018, expone el impulso de un gobierno innovador, que ofrezca servicios de calidad, con transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, lealtad y mejor trato a la población, por el que la Administración Pública destine cada vez más recursos a la capacitación, productividad e inversión en infraestructura en materia de educación.

Que el referido instrumento, en el Eje 1 “Igualdad de Oportunidades”, contempla el Programa 3, “Educación Pública con Amplia Cobertura y de Calidad”, el cual prevé evaluar las acciones y programas estratégicos que se implementen, así como difundir las mejores prácticas identificadas en dicha evaluación; asimismo, fomentar la atención educativa con enfoque de género, en el marco del Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Que el Gobierno del Estado dentro del Sistema Educativo Estatal, tiene como objetivo el establecimiento de un programa integral de modernización administrativa, que contemple la eficiencia de la estructura de planeación y operación de su administración pública, con el fin de cumplir el compromiso de satisfacer las necesidades de una educación de calidad.

Que por lo anterior, resulta necesario para la Secretaría de Educación Pública del Estado, la reorientación operacional y funcional de las unidades administrativas que la conforman, a fin de desarrollar de manera eficiente y pertinente los servicios que se brindan en la Dependencia, permitiéndole a su vez coordinar de manera ágil y eficaz el Sistema Educativo Estatal.

Que con el propósito de asumir las responsabilidades que le competen, la Secretaría de Educación Pública del Estado, se ha dado a la tarea de innovar mecanismos y estrategias que le permitan alcanzar y clarificar los objetivos, funciones y estructura de las unidades administrativas que la integran, accediendo a su vez a una mayor eficiencia y eficacia para el cumplimiento de la responsabilidad social que le ha sido encomendada.

Que para el logro de tales expectativas, resulta imprescindible instituir el reordenamiento funcional de la estructura orgánica de la citada Secretaría, que le admita agilizar de manera eficiente, eficaz y expedita, el despacho de los asuntos que en materia educativa se presentan en la Dependencia, sustentando su operación en un marco legal debidamente establecido.

Que en este contexto, el presente Reglamento Interior se integra por nueve títulos, sesenta y seis artículos y cinco artículos transitorios.

Que por lo anteriormente expuesto, y en uso de las facultades que me confieren los artículos 79 fracciones II y IV, y 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 22, 25 y 28 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, he tenido a bien emitir el siguiente:

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1.** Es objeto del presente Reglamento, proveer en la esfera administrativa la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla; así como establecer las atribuciones que ejercerán cada una de las unidades administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I.** Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla;

**II.** Secretaría: A la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, y

**III.** Secretario: Al Titular de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas de los planes de gobierno establezca el Gobernador del Estado y, en su caso, determine el Secretario, en coordinación con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría y su Titular, se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica:

**I.** Secretario

**II.** Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior

**II.1** Dirección de Educación Inicial

**II. 2** Dirección de Educación Preescolar

**II. 3** Dirección de Educación Primaria

**II. 4** Dirección de Educación Indígena

**II. 5** Dirección de Educación Especial

**II. 6** Dirección de Educación Física

**II. 7** Dirección de Secundarias Técnicas

**II. 8** Dirección de Secundarias Generales

**II. 9** Dirección de Telesecundarias

**II.10** Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua

**II. 11** Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta

**II. 12** Dirección de Centros Escolares

**II. 13** Dirección de Escuelas Particulares

**II. 14** Dirección de Educación para Adultos

**III.** Subsecretaría de Educación Superior

**III.1** Dirección de Formación Docente

**III.2** Dirección de Universidades Públicas

**III.3** Dirección de Institutos Tecnológicos Superiores

**III.4** Dirección de Educación Superior Particular

**III.5** Dirección de Profesiones

**IV.** Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente

**IV. 1** Dirección de Servicio Profesional Docente

**IV. 2** Dirección de Evaluación Educativa

**IV. 3** Dirección de Planeación y Estadística Educativa

**IV. 4** Dirección de Control Escolar

**IV. 5** Dirección de Becas

**V.** Dirección General de Desarrollo Educativo

**V.1** Coordinaciones de Desarrollo Educativo

**VI.** Oficialía Mayor

**VI.1** Dirección General de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal

**VI. 2** Dirección General de Administración

**VI.2.1** Dirección de Recursos Financieros

**VI.2.2** Dirección de Tecnologías de la Información

**VI.2.3** Dirección de Recursos Humanos

**VI.2.4** Dirección de Recursos Materiales**VI.3** Dirección General de Programación y Presupuesto**VI.3.1** Dirección de Programación y Presupuesto**VI.3.2** Dirección de Integración y Seguimiento Presupuestal**VI.4** Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación**VII.** Dirección General Jurídica y de Transparencia**VII.1** Dirección de Asuntos Jurídicos**VII.2** Dirección de Relaciones Laborales

**ARTÍCULO 6.** El Secretario, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría.

**ARTÍCULO 7.** Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, manuales de organización, nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

**ARTÍCULO 8.** La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de estas y el Secretario, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rige el servicio público.

**ARTÍCULO 9.** Los titulares de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

**ARTÍCULO 10.** Todo proceso que concluya con la emisión de un acto administrativo que pudiera afectar derechos fundamentales, o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Secretaría y el Gobierno del Estado, se sujetará a lo siguiente:

**I.** Cuando involucre la actividad de dos o más unidades administrativas ubicadas en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación en una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desarrollará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitiendo la opinión que adopte en cada proceso, bajo las figuras de validación, autorización, aprobación y demás análogos que lleven de manera implícita la firma o rúbrica por parte del servidor público competente, y

**II.** Dicha opinión sustentará la decisión de sus superiores o de sus homólogos, quienes al emitir las que son propias de su encargo se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de la que es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

**ARTÍCULO 11.** Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario, mismos que deberán ser implementados por las unidades administrativas a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Oficialía Mayor y la Dirección General Jurídica y de Transparencia en el ámbito de su competencia, se cerciorarán de que los manuales,

lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

**ARTÍCULO 12.** El desempeño de las unidades administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Jefes de Departamento y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación de la competencia, constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

**ARTÍCULO 13.** Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en los ordenamientos aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Asimismo, vigilarán en el ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo, sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio del Estado.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 14.** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quien para la atención y desahogo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejecutados directamente por él.

El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, sin necesidad de acordarlo por escrito.

**ARTÍCULO 15.** El Secretario establecerá mediante acuerdo las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

El acuerdo para el establecimiento de comisiones o comités, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público o unidad administrativa participante, a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos o unidades administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos.

Cuando otras disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se refieran a la Secretaría, los servidores públicos cuya competencia participe en el cumplimiento de los mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo ulterior del Secretario.

**ARTÍCULO 16.** El Secretario para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordine, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente señale;

**II.** Someter a acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo requieran y de los del sector paraestatal que le corresponda coordinar, desempeñando las comisiones y funciones que éste le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;

**III.** Proponer al Gobernador del Estado a través de las instancias correspondientes, los proyectos de iniciativas de ley, contratos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

**IV.** Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría;

**V.** Proponer al Gobernador del Estado la creación, modificación o supresión de órganos administrativos desconcentrados que estén jerárquicamente subordinados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

**VI.** Instaurar comisiones, unidades de coordinación, de asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Secretaría y designar a sus integrantes;

**VII.** Establecer para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría, las unidades administrativas que se requieran, con la competencia, circunscripción, sede y personal técnico y administrativo que sea necesario, previa autorización de las instancias competentes, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y disposiciones aplicables;

**VIII.** Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, y ordenar sean remitidos a la Dependencia competente, para su autorización y/o publicación;

**IX.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;

**X.** Autorizar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y en su caso, las modificaciones a éstos, instruyendo su presentación ante la Dependencia competente;

**XI.** Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, incluyendo sus órganos desconcentrados y autorizar los programas institucionales de las entidades paraestatales del sector coordinado por la Secretaría;

**XII.** Emitir acuerdos, circulares, convocatorias, lineamientos y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

**XIII.** Autorizar los sistemas, estudios, medidas administrativas y técnicas para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;

**XIV.** Coordinar a las entidades paraestatales del sector educativo y agruparlas en subsectores cuando así convenga, y determinar los mecanismos de vinculación, acompañamiento, seguimiento administrativo y organizacional, para facilitar y dar congruencia a su funcionamiento con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

**XV.** Dirigir la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo; asimismo, promover acciones tendentes a lograr el cumplimiento de

programas, convenios y acuerdos concertados entre las Entidades coordinadas con los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XVI.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en los que la Secretaría participe y, establecer los lineamientos conforme a los cuales estos representantes deban actuar;

**XVII.** Adecuar cuando se requiera, el calendario escolar para cada ciclo lectivo de la educación básica, la normal y demás para la formación de docentes de educación básica, con respeto al calendario establecido por la autoridad educativa federal, solicitando a la Secretaría General de Gobierno su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

**XVIII.** Autorizar el calendario escolar para cada ciclo lectivo, respecto a estudios distintos de los señalados en la fracción que antecede;

**XIX.** Proponer a la autoridad educativa federal, los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica, la normal y demás para la formación de docentes de educación básica;

**XX.** Determinar y formular planes y programas de estudio distintos a los previstos en la fracción que antecede, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

**XXI.** Establecer las políticas, programas, proyectos y acciones necesarias para ejecutar y vigilar el cumplimiento de los convenios que en materia educativa, cultura física, deporte, juventud, celebre el Titular del Poder Ejecutivo del Estado con los tres órdenes de gobierno y con instituciones públicas o privadas, gobiernos extranjeros, organismos internacionales, filantrópicos y oferentes de cooperación a nivel nacional e internacional y suscribir los instrumentos jurídicos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

**XXII.** Promover y coordinar la integración de un Consejo en la Educación que promueva la participación social en el Estado, que tenga como objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública y ampliar la cobertura de los servicios educativos;

**XXIII.** Fomentar y coordinar la participación directa de los municipios en la prestación de servicios educativos;

**XXIV.** Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, se practiquen auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría;

**XXV.** Solicitar anualmente antes de cada ciclo escolar a la Secretaría General de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la relación de instituciones educativas que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría y el listado de aquellas a las que se le haya revocado o retirado la autorización o el reconocimiento respectivo, o hayan solicitado su revocación o retiro voluntario;

**XXVI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

**XXVII.** Suscribir los títulos profesionales, diplomas de especialidad y documentos de grado académico de maestría y de doctorado que expida el Gobierno del Estado, a quienes acrediten haber cumplido con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes;

**XXVIII.** Otorgar el registro a colegios de profesionistas o asociaciones profesionales que actúen en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales aplicables;

**XXIX.** Presidir el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar y coordinarse con organismos de seguridad escolar y de protección civil, para la implantación y desarrollo de programas en materia de seguridad y emergencia escolar;

**XXX.** Desconcentrar funciones y servicios educativos, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca el Gobernador del Estado;

**XXXI.** Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría las atribuciones no comprendidas en este Reglamento que sean necesarias para el cumplimiento de las mismas;

**XXXII.** Suscribir documentos relacionados con el ingreso del personal que preste sus servicios a la Secretaría, así como los relativos para la permanencia, promoción, reconocimiento, evaluación y demás movimientos del personal que preste sus servicios a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**XXXIII.** Comisionar a los trabajadores de la Secretaría, para el desempeño de actividades y funciones distintas a las de su nombramiento;

**XXXIV.** Impulsar la internacionalización de la educación superior y promover la innovación tecnológica, con el fin de obtener una sociedad con mayores capacidades de educación;

**XXXV.** Coordinar, la formación integral de la niñez a través de la implementación de políticas deportivas, culturales, de juventud y artísticas en el medio escolar, llevando a cabo el enlace con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con organismos de carácter internacional;

**XXXVI.** Establecer programas especiales, tendientes a promover en el Sistema Educativo Estatal, el conocimiento de los diversos ecosistemas del Estado, la equidad de género, la integración de personas con discapacidad, el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y la preservación de sus valores culturales;

**XXXVII.** Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;

**XXXVIII.** Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

**XXXIX.** Publicar en el mes de octubre de cada año, en el Periódico Oficial del Estado, la lista de las instituciones educativas certificadas por su calidad de convivencia escolar;

**XL.** Establecer las políticas, lineamientos y demás disposiciones en la materia, para vincular a la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales; así como con los sectores social y privado en el ámbito nacional e internacional;

**XLI.** Observar e instruir el cumplimiento de las políticas, principios, lineamientos y obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como para el cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

**XLII.** Instruir la elaboración de guías, protocolos, mecanismos y ejecución de acciones necesarias, para la prevención, detección y actuación del abuso sexual infantil, maltrato, y violencia escolar, trata de personas y todas aquellas circunstancias que vulneren los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;

**XLIII.** Establecer mecanismos y acciones pertinentes para la prevención y detección temprana de la violencia contra las mujeres en las unidades administrativas e instituciones dependientes de la Secretaría; así como dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales en materia de igualdad, no discriminación y no violencia de género;

**XLIV.** Otorgar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación básica, media superior y superior;

**XLV.** Instruir que los procesos para la expedición, validación y autenticación de títulos, certificados de estudios o certificados parciales, equivalencia y revalidación de estudios, así como los procesos de control escolar, se realicen conforme a las normas y procedimientos legales aplicables;

**XLVI.** Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, siempre y cuando la atribución no esté conferida expresamente a otro servidor público. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Dirección General Jurídica y de Transparencia;

**XLVII.** Autorizar, delegar o revocar a instituciones oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios conferido por la Secretaría, la función para otorgar revalidaciones y equivalencias parciales de estudio de tipo superior, respecto de los planes y programas que impartan, de acuerdo con los lineamientos generales que emita la autoridad educativa federal, y

**XLVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.

El Secretario podrá delegar sus funciones a los servidores públicos subalternos, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, III, V, VI, VIII, X, XI, XVII, XVIII, XXVII, XL y XLIV de este artículo.

## **CAPÍTULO II DE LAS SUBSECRETARÍAS, DE LA OFICIALÍA MAYOR Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 17.** Al frente de las Subsecretarías, de la Oficialía Mayor y de las Direcciones Generales habrá un Titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente, el Secretario o su superior jerárquico, coordinarse entre ellos y con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**II.** Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de los mismos;

**III.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario o de su superior jerárquico;

**IV.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencias al público;

**V.** Validar los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia, y una vez aprobados coordinar su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

**VI.** Expedir copias certificadas en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridad competente, de los datos o documentos que obren en sus archivos y de las unidades administrativas a su cargo, en los casos que proceda, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, y de conformidad con la legislación aplicable;

**VII.** Proponer al Secretario, o en su caso, a través de su superior jerárquico, las medidas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

**VIII.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario o su superior jerárquico le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

**IX.** Supervisar que las unidades administrativas a su cargo que manejen fondos, realicen una adecuada aplicación de los mismos;

**X.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;

**XI.** Proponer al Secretario, o en su caso a través de su superior jerárquico, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las unidades administrativas a su cargo;

**XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o por suplencia les confiera el Secretario o su superior jerárquico;

**XIII.** Establecer en el ámbito de su competencia la coordinación con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

**XIV.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, datos, coordinación y cooperación o asistencia técnica que le sean solicitadas, por las Dependencias y Entidades de la Administración de los tres órdenes de gobierno, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por el Secretario;

**XV.** Proponer al Secretario o a su superior jerárquico los nombramientos del personal de las unidades administrativas a su cargo;

**XVI.** Autorizar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás documentos que le sean encomendados por el Secretario, su superior jerárquico o cualquier otra autoridad competente;

**XVII.** Proponer y ordenar que se lleven a cabo las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

**XVIII.** Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;

**XIX.** Difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos educativos y administrativos de los asuntos de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos;

**XX.** Propiciar la vinculación entre los sectores educativo y productivo del Estado, con el objeto de proporcionar a los educandos oportunidades de empleo que les permitan incorporarse a una vida económica y productiva que coadyuve al desarrollo del Estado;

**XXI.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o el Gobernador del Estado;

**XXII.** Auxiliar al Secretario y a su superior jerárquico, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;

**XXIII.** Comunicar a la Secretaría de la Contraloría de los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo, y en su caso solicitar la práctica de revisiones o auditorías internas;

**XXIV.** Apoyar y difundir, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de programas que promuevan instituciones públicas o privadas de acuerdo a las prioridades educativas del Estado;

**XXV.** Expedir circulares relacionadas con asuntos de su competencia;

**XXVI.** Establecer en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, las prioridades para la investigación educativa en el Estado y solicitar su ejecución;

**XXVII.** Promover en el ámbito de su competencia, los apoyos para el fortalecimiento académico de las instituciones educativas;

**XXVIII.** Instruir en el ámbito de su competencia y en términos de la legislación educativa y los acuerdos suscritos por la Secretaría con la Federación, la inspección y supervisión de los servicios que se ofrecen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Estatal, o que estén gestionando su incorporación a éste, y los de aquéllos que sin estar incorporados, deben cumplir con las disposiciones vigentes;

**XXIX.** Promover en el ámbito de su competencia, la instrumentación de acciones tendientes a elevar la calidad de los servicios profesionales y la superación en el ejercicio profesional;

**XXX.** Supervisar la ejecución de las políticas, programas, normas y lineamientos que en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo deban ser aplicados al personal de las unidades administrativas de su adscripción;

**XXXI.** Validar los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XXXII.** Asignar las actividades correspondientes al personal que integra las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo a su competencia;

**XXXIII.** Observar y dar cumplimiento a las políticas, principios, lineamientos y obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como para el cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales; debiendo subir a la plataforma nacional y estatal de transparencia, las obligaciones correspondientes, por su conducto o a través de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXXIV.** Promover acciones tendientes a facilitar el acceso a la educación en todos los niveles y modalidades a la población en general, así como realizar actividades que fomenten la equidad de género, no discriminación y la inclusión;

**XXXV.** Impulsar la transversalidad de los principios de igualdad, no discriminación y no violencia en las políticas educativas, a través del uso del lenguaje incluyente, el conocimiento sobre los derechos humanos y el diseño de materiales, proyectos y programas en materia de equidad e igualdad entre mujeres y hombres, y

**XXXVI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

**ARTÍCULO 18.** Al frente de cada Dirección de Área habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Secretario; asimismo, coordinarse con las demás unidades administrativas para lograr un funcionamiento eficiente de la Secretaría;

- II.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el estado que guarden los mismos;
- III.** Llevar a cabo las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;
- IV.** Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones y movimientos del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- V.** Aplicar las normas, políticas, programas y lineamientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la unidad administrativa de su adscripción;
- VI.** Ejecutar las medidas administrativas y técnicas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- VII.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico previo análisis, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia y los relacionados con las unidades administrativas a su cargo;
- VIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;
- IX.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, datos, coordinación y cooperación o asistencia técnica que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto, e informar a su superior jerárquico de sus resultados;
- X.** Auxiliar a su superior jerárquico, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI.** Apoyar y difundir, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de programas relacionados con la educación, salud, ecología, protección y asistencia social, que contribuyan a la formación integral de los alumnos del Sistema Educativo Estatal de las comunidades y que promuevan instituciones públicas o privadas;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, le confiera su superior jerárquico;
- XIII.** Observar y dar cumplimiento a las políticas, principios, lineamientos y obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como para el cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales; debiendo subir a la plataforma nacional y estatal de transparencia, las obligaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIV.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y, una vez aprobados, ejecutarlos;
- XV.** Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;
- XVI.** Ejercer en caso de considerarlo necesario las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII.** Expedir de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las unidades administrativas a su cargo;

**XVIII.** Proponer a su superior jerárquico el programa anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como dirigir su ejecución;

**XIX.** Promover acciones tendientes a facilitar el acceso a la educación en todos los niveles y modalidades a la población en general, así como realizar actividades que fomenten la equidad de género, no discriminación y la inclusión;

**XX.** Impulsar la transversalidad de los principios de igualdad, no discriminación y no violencia en las políticas educativas, a través del uso del lenguaje incluyente, el conocimiento sobre los derechos humanos y el diseño de materiales, proyectos y programas en materia de equidad e igualdad entre mujeres y hombres, y

**XXI.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR**

### **CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR**

**ARTÍCULO 19.** La Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar, dirigir, operar y supervisar la educación básica y la media superior en todos sus niveles y modalidades, así como la educación inicial, especial, indígena y física que se imparta en el Estado, por los municipios y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;

**II.** Orientar, supervisar y evaluar los servicios educativos para la aplicación y el cumplimiento de planes y programas de estudio determinados por las instancias competentes;

**III.** Establecer normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación básica y media superior, así como de la educación inicial, indígena, especial y física del Estado;

**IV.** Vigilar la adecuada implementación de los mecanismos de operación de las escuelas, de los órganos de supervisión y asistencia académica;

**V.** Validar y evaluar continuamente la operación, así como la gestión de los programas institucionales en los planteles de educación básica y media superior; así como de educación inicial, indígena, especial y física del Estado;

**VI.** Coadyuvar en forma conjunta con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente y la Dirección de Evaluación Educativa en la implementación de los procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente, derivado de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de gestión e impacto social de la educación básica y media superior, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**VII.** Impulsar la ampliación de cobertura y equidad de los servicios de educación básica y media superior, así como de educación inicial, indígena, especial y física, con especial atención a los grupos vulnerables del Estado;

**VIII.** Promover y dirigir el diseño de programas tendientes a elevar la calidad de la educación, con sentido de equidad en la prestación de los servicios de educación básica y media superior en el Estado;

**IX.** Instruir la organización de actividades académicas que favorezcan el aprovechamiento escolar y coadyuven a la identificación de alumnos con necesidades educativas especiales, con la finalidad de apoyarlos en su aprendizaje;

**X.** Acordar y establecer acciones conjuntas con el Consejo Nacional de Fomento Educativo, que coadyuven a prevenir y abatir el rezago educativo en el Estado;

**XI.** Establecer los canales de comunicación de la estructura de educación básica y media superior con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**XII.** Promover en coordinación con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, actividades de capacitación, actualización y superación profesional para incrementar el desempeño eficaz de la función docente, directiva y supervisora;

**XIII.** Apoyar a la Dirección General de Programación y Presupuesto en los estudios para la creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de planteles de educación básica y media superior; así como de educación inicial, indígena y especial del Estado;

**XIV.** Gestionar la atención de las necesidades que en materia de cobertura y calidad educativa requieran los planteles de educación básica y media superior; así como de educación inicial, indígena y especial del Estado;

**XV.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones que en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de espacios educativos, realicen las diferentes instancias que operan en el Estado;

**XVI.** Verificar la distribución oportuna de materiales educativos en las instituciones, para impulsar la educación básica y media superior; así como la educación inicial, indígena, y especial del Estado;

**XVII.** Proponer en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para otorgar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares que deseen impartir educación básica o media superior; así como de aquellos que soliciten la terminación voluntaria de la prestación del servicio educativo;

**XVIII.** Validar y someter a consideración del Secretario la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación básica y media superior;

**XIX.** Atender, y resolver las solicitudes de terminación voluntaria del servicio educativo;

**XX.** Negar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación básica y media superior, conforme a la normatividad aplicable;

**XXI.** Elaborar y remitir a la Dirección General Jurídica y de Transparencia, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el listado de las instituciones educativas a las que se les haya otorgado, suspendido, revocado o retirado la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, para impartir educación básica y media superior, así como de aquellas que hayan solicitado terminación voluntaria del servicio educativo;

**XXII.** Coordinar y ordenar la supervisión e inspección, dentro del ámbito de su competencia y en términos de la legislación educativa y los acuerdos suscritos por la Secretaría con la Federación, de los servicios que se ofrecen en los planteles oficiales y particulares incorporados al Sistema Educativo Estatal o que estén gestionando su incorporación a éste;

**XXIII.** Adoptar y llevar a cabo, en forma conjunta con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, las medidas necesarias para evitar perjuicios a los educandos que se vean afectados por la revocación de la autorización o el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios de la institución educativa

a la que pertenecían, debiendo verificar se otorgue a los alumnos la documentación parcial o total correspondiente para la continuación o terminación de sus estudios, o en su caso, su reubicación o traslado a instituciones oficiales o particulares que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de salvaguardar su derecho a la educación;

**XXIV.** Identificar a la población escolar no inscrita en instituciones de educación básica y media superior, así como de educación inicial, indígena y especial del Estado para incorporarla al Sistema Educativo;

**XXV.** Proponer al Secretario las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público competencia de la Secretaría;

**XXVI.** Difundir, en colaboración con la Dirección General de Desarrollo Educativo, los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en las regiones;

**XXVII.** Ejecutar las políticas educativas de educación básica y establecer aquellas relativas a la educación media superior del Estado, con apego a la normatividad vigente, a los programas federales, estatales y municipales de acuerdo a los lineamientos previstos por el titular de la Secretaría, así como coordinar la educación media superior que impartan los organismos públicos descentralizados sectorizados a esta Secretaría;

**XXVIII.** Coordinarse con la autoridad educativa federal, para la promoción y prestación de los servicios de educación básica y media superior; así como de educación inicial, indígena y especial del Estado;

**XXIX.** Apoyar a las instituciones de educación básica y media superior, así como de educación inicial, indígena y especial en la planeación de su desarrollo, y promover su mejoramiento académico, administrativo y de organización, así como la coordinación educativa entre ellas;

**XXX.** Promover los convenios y acuerdos entre instituciones educativas para el aprovechamiento de los recursos con que cuentan las mismas;

**XXXI.** Identificar las áreas de especialización más apropiadas para ser ofertadas en cada plantel de educación media superior como capacitación para el trabajo y establecer programas de orientación vocacional;

**XXXII.** Supervisar la calidad de los servicios de educación media superior en el Estado e identificar las oportunidades de mejora para poner en marcha las medidas correspondientes;

**XXXIII.** Determinar los planes y programas de estudio de capacitación para el trabajo, que podrán ser seleccionados para los planteles de educación media superior;

**XXXIV.** Actualizar permanentemente en coordinación con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, un sistema de estadística para la educación básica y media superior en el Estado, así como de educación inicial, indígena y especial del Estado que apoye en la toma de decisiones;

**XXXV.** Coordinar y supervisar la implementación de programas educativos federales, verificando que se ejecuten de conformidad a la normatividad establecida;

**XXXVI.** Coordinar la operación y estrategias de desarrollo de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela Poblana, para llevar a cabo la profesionalización de los docentes a través de la ejecución de los servicios de formación, capacitación y actualización continua del personal de educación básica y media superior;

**XXXVII.** Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente en las propuestas de perfiles, parámetros, indicadores y los requisitos mínimos que deberán reunirse para participar en los concursos de oposición y la evaluación obligatoria para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXXVIII.** Apoyar en las propuestas de los instrumentos para la prestación del servicio de asistencia técnica a escuelas de educación básica y media superior, así como los lineamientos generales de los programas de formación continua, de desarrollo de capacidades, de liderazgo, gestión y de regularización de los docentes, previstos en el proceso de permanencia en el Servicio Profesional Docente;

**XXXIX.** Vigilar que en las instituciones educativas de educación básica y media superior, se aplique la normatividad y protocolos vigentes en materia de prevención, detección y actuación al maltrato escolar, acoso escolar, abuso sexual infantil y demás en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes;

**XL.** Coordinar a través de las unidades administrativas a su cargo, el diseño y promoción de las acciones tendientes a apoyar la asistencia, tránsito y permanencia de niñas, niños y jóvenes a la educación básica y media superior;

**XLI.** Coordinar la instrumentación y operación de mecanismos alternativos que ofrezcan una educación de calidad a personas en edad escolar y adultos;

**XLII.** Coordinar la vinculación con el Instituto Estatal de Educación para Adultos, con el fin de promover servicios educativos de alfabetización y educación básica;

**XLIII.** Establecer los programas y mecanismos educativos adecuados, a fin de identificar las escuelas donde se observen elevados índices de inasistencia o abandono escolar en cada región del Estado;

**XLIV.** Establecer de acuerdo a los lineamientos y políticas que determine el Secretario, mecanismos de coordinación interinstitucional con estancias educativas federales, estatales, y otras organizaciones, para participar en proyectos y programas encaminados a la expansión de la cobertura de los servicios educativos;

**XLV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción;

**XLVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes;

**XLVII.** Someter a consideración del Secretario, previo análisis y validación de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia;

**XLVIII.** Instituir en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Secretario y en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Educativo, las modalidades y tiempos para la desconcentración de atribuciones administrativas que deban desempeñar las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, y

**XLIX.** Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de las disposiciones relativas al ejercicio profesional, al servicio profesional docente y en su caso, comunicar a la Dirección General Jurídica y de Transparencia las irregularidades que se presenten, para que determine lo conducente.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL**

**ARTÍCULO 20.** La Dirección de Educación Inicial estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Promover, organizar, operar y dirigir la educación inicial en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos;
- II.** Difundir, aplicar y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación inicial;
- III.** Proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente para elevar la calidad de su trabajo;
- IV.** Coordinar y organizar en el ámbito de su competencia y de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica;
- V.** Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas de educación inicial, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica y proponer al superior jerárquico alternativas de solución;
- VI.** Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable del Estado, respecto a la educación inicial;
- VII.** Participar con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia de educación inicial;
- VIII.** Solicitar a las instancias correspondientes cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente y administrativo adscrito a los planteles educativos a su cargo;
- IX.** Diseñar y realizar programas dirigidos a padres de familia, para la atención adecuada de los niños menores de tres años que cursen educación inicial;
- X.** Atender en el ámbito de su competencia, por conducto de maestros, directores y de la estructura de supervisión, a los padres de familia para resolver los planteamientos que éstos les formulen;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico proyectos de creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de planteles oficiales de educación inicial;
- XII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el proceso tendiente a otorgar o negar el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación inicial a particulares, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII.** Fomentar en coordinación con la Dirección de Educación Especial, en los casos donde proceda la integración de personas con necesidades educativas especiales a escuelas regulares de educación inicial;
- XIV.** Proponer a su superior jerárquico proyectos, acciones educativas de calidad y de articulación en educación inicial;
- XV.** Certificar ante la Dirección de Recursos Humanos los formatos de compatibilidad de empleos del personal que ostenta dos o más nombramientos a su cargo;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y
- XVIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

**ARTÍCULO 21.** La Dirección de Educación Preescolar estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Promover, organizar, operar y dirigir la educación preescolar en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos;

**II.** Difundir, aplicar y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación preescolar;

**III.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente para elevar la calidad de su trabajo;

**IV.** Coordinar y organizar de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica de este nivel;

**V.** Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas de educación preescolar, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica y proponer a su superior jerárquico alternativas de solución;

**VI.** Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable del Estado, respecto a la educación preescolar;

**VII.** Participar con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia de educación preescolar;

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

**IX.** Diseñar y realizar programas dirigidos a padres de familia, para la atención adecuada de los niños menores de seis años que cursen educación preescolar;

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

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

**XII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el proceso tendiente a otorgar o negar autorización de estudios a particulares, para impartir educación preescolar, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**XIII.** Fomentar en coordinación con la Dirección de Educación Especial, en los casos donde proceda la integración de educandos con necesidades educativas especiales, a escuelas regulares de educación preescolar;

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

**XV.** Certificar ante la Dirección de Recursos Humanos los formatos de compatibilidad de empleos del personal que ostenta dos o más nombramientos a su cargo;

**XVI.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XVII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XVIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**ARTÍCULO 22.** La Dirección de Educación Primaria estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Difundir, aplicar y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de las escuelas, internados y albergues escolares de educación primaria;

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

**IV.** Coordinar y organizar de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica de este nivel educativo;

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

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

**VII.** Fomentar, en coordinación con la Dirección de Educación Especial y en los casos donde proceda, la integración de personas con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares de educación primaria;

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

**IX.** Solicitar a las instancias correspondientes, cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente y administrativo adscrito a los planteles educativos a su cargo;

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

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

**XII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el proceso tendiente a otorgar o negar autorización a particulares para impartir educación primaria, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**XIII.** Certificar ante la Dirección de Recursos Humanos los formatos de compatibilidad de empleos del personal que ostenta dos o más nombramientos a su cargo;

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

**XV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XVII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA**

**ARTÍCULO 23.** La Dirección de Educación Indígena dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Promover, organizar, operar, dirigir y supervisar la educación indígena en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos;

**II.** Difundir, aplicar y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de las escuelas, internados y albergues escolares de educación indígena;

**III.** Proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente de educación indígena para elevar la calidad del servicio educativo;

**IV.** Coordinar y organizar de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica indígena;

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

**VI.** Colaborar con el área correspondiente de la Secretaría, en la producción de materiales educativos en diversidad lingüística de grupos étnicos del Estado;

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

**VIII.** Proponer mecanismos de coordinación con las autoridades estatales y municipales, para el mejoramiento de la educación indígena y con instituciones que impulsen el desarrollo educativo de los pueblos indígenas del Estado;

**IX.** Promover, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Educativo, las medidas necesarias para que la comunidad o población indígena tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa;

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

**XI.** Dirigir las actividades de promoción y ejecución de programas socioculturales destinados a preservar y elevar el nivel cultural de la población indígena;

**XII.** Promover el desarrollo de investigaciones en las regiones étnicas para el diseño de modelos educativos de educación indígena;

**XIII.** Elaborar programas de difusión de las acciones educativas, culturales y lingüísticas de los servicios escolares de educación indígena;

**XIV.** Fomentar en los casos que proceda, la integración educativa de personas con necesidades educativas especiales, a escuelas de educación indígena en coordinación con la Dirección de Educación Especial;

**XV.** Proponer a su superior jerárquico, proyectos de creación, crecimiento, reubicación, fusión o suspensión temporal o definitiva de planteles educativos oficiales de educación indígena;

**XVI.** Proponer al superior jerárquico, normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación indígena;

**XVII.** Proponer a su superior jerárquico proyectos, acciones educativas de calidad, de articulación y disminución del abandono escolar en educación indígena;

**XVIII.** Solicitar a las instancias correspondientes, cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente y administrativo adscrito a los planteles educativos a su cargo;

**XIX.** Certificar ante la Dirección de Recursos Humanos los formatos de compatibilidad de empleos del personal que ostenta dos o más nombramientos a su cargo;

**XX.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XXI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

**ARTÍCULO 24.** La Dirección de Educación Especial dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Promover, organizar, operar y dirigir la educación especial en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos;

**II.** Diagnosticar el tipo de necesidades de educación especial en el Estado, considerando el número de personas y su ubicación, proponiendo a su superior jerárquico las acciones que se juzguen pertinentes;

**III.** Coordinar con las demás Direcciones de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior la atención que se brinde a las personas con necesidades educativas especiales, en centros de educación especial o bien en las escuelas regulares;

**IV.** Proponer a su superior jerárquico, las políticas para la integración educativa de alumnos con discapacidad en las escuelas regulares;

**V.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente de educación especial para elevar la calidad de su trabajo;

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

**VII.** Detectar los problemas técnicos-pedagógicos generados en las escuelas de educación especial, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica y proponer a su superior jerárquico las alternativas de solución;

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

**IX.** Fomentar la capacitación a maestros de escuelas regulares en materia de integración educativa de personas con necesidades especiales;

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

**XI.** Diseñar y realizar programas dirigidos a padres de familia, para la atención adecuada de los niños con necesidades educativas especiales;

**XII.** Promover el trabajo interinstitucional para fortalecer la integración educativa y social de la población con capacidades especiales;

**XIII.** Impulsar una cultura de integración educativa y social entre la población del Estado;

**XIV.** Proponer a su superior jerárquico, proyectos de creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión, temporal o definitiva de planteles educativos públicos de educación especial;

**XV.** Proponer a su superior jerárquico, normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación especial;

**XVI.** Certificar ante la Dirección de Recursos Humanos los formatos de compatibilidad de empleos del personal que ostenta dos o más nombramientos a su cargo;

**XVII.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XVIII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XIX.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

**ARTÍCULO 25.** La Dirección de Educación Física estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Promover, dirigir y supervisar la educación física y el deporte escolar en los niveles de educación básica y media superior conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

**II.** Proponer a su superior jerárquico las modificaciones o adecuaciones a las normas pedagógicas, contenidos y métodos educativos, conforme a las necesidades de educación física, recreación y deporte escolar;

**III.** Apoyar las acciones de difusión de programas con carácter educativo en materia deportiva y de promoción de la salud;

**IV.** Coordinar la difusión entre el personal directivo y docente de las normas, así como de los lineamientos técnicos de educación física y deporte escolar;

**V.** Dirigir y coordinar el funcionamiento de los centros de iniciación deportiva en el Estado;

**VI.** Fijar los mecanismos de coordinación con los organismos competentes para que los educandos detectados con potencial para la práctica deportiva, reciban el apoyo y estímulos necesarios para impulsar sus habilidades deportivas;

**VII.** Promover, programar y organizar los eventos especiales que en materia de educación, activación física y artística se realicen en el Estado;

**VIII.** Promover competencias deportivas escolares en el ámbito estatal, nacional e internacional donde participen alumnos de educación inicial, básica, indígena y especial del Estado;

**IX.** Asesorar en el ámbito de su competencia, a las instituciones educativas públicas y privadas que así lo requieran, en la planeación de los servicios deportivos y recreativos;

**X.** Realizar en coordinación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, investigaciones en materia de medicina del deporte y del desarrollo de métodos y materiales educativos que impulsen la educación física y el deporte, que se impartan en los planteles oficiales de la Secretaría;

**XI.** Coordinar la elaboración de proyectos y propuestas que permitan una mejor aplicación de los contenidos del Programa Nacional de Educación Física, la activación física y deporte escolar;

**XII.** Promover convenios para la creación de grupos de investigación interdisciplinaria, de intercambio y becas que permitan impulsar y proyectar los trabajos y objetivos de la educación, activación física y el deporte escolar;

**XIII.** Coordinar y evaluar las diferentes etapas del deporte escolar y activación física en el Sistema Educativo Estatal;

**XIV.** Certificar ante la Dirección de Recursos Humanos los formatos de compatibilidad de empleos del personal que ostenta dos o más nombramientos a su cargo;

**XV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XVII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE SECUNDARIAS TÉCNICAS**

**ARTÍCULO 26.** La Dirección de Secundarias Técnicas estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Promover, organizar, operar y dirigir la educación secundaria técnica en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos aplicables;

**II.** Difundir, aplicar y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión para las secundarias técnicas;

**III.** Proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente para elevar la calidad de la educación en secundarias técnicas;

**IV.** Coordinar y organizar de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica de secundarias técnicas;

**V.** Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas secundarias técnicas, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, y proponer al superior jerárquico alternativas de solución;

**VI.** Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable de secundarias técnicas en el Estado;

**VII.** Fomentar en coordinación con la Dirección de Educación Especial en los casos que proceda, la integración de personas con necesidades educativas especiales, a escuelas regulares de secundaria técnica;

**VIII.** Colaborar con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia de secundarias técnicas;

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

**X.** Proponer a su superior jerárquico proyectos de creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de planteles oficiales de secundarias técnicas;

**XI.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el proceso tendiente a otorgar o negar autorización a particulares, para impartir educación en secundarias técnicas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

**XII.** Proponer a su superior jerárquico proyectos y acciones educativas de calidad, de articulación y disminución del abandono escolar en secundarias técnicas;

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

**XIV.** Certificar ante la Dirección de Recursos Humanos, los formatos de compatibilidad de empleos del personal que ostenta dos o más nombramientos a su cargo;

**XV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XVII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE SECUNDARIAS GENERALES**

**ARTÍCULO 27.** La Dirección de Secundarias Generales estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Promover, organizar, operar y dirigir las escuelas secundarias generales en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos aplicables;

**II.** Difundir, aplicar y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión para las secundarias generales;

**III.** Proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente para elevar la calidad de las secundarias generales;

**IV.** Coordinar y organizar, de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica a las secundarias generales;

**V.** Detectar los problemas técnicos-pedagógicos generados en las secundarias generales, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica y proponer al superior jerárquico alternativas de solución;

**VI.** Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable de las secundarias generales;

**VII.** Fomentar en coordinación con la Dirección de Educación Especial y en los casos que proceda, la integración de personas con necesidades educativas especiales, a escuelas regulares de secundarias generales;

**VIII.** Colaborar con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de materiales de apoyo para maestros, alumnos y padres de familia de secundarias generales;

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

**X.** Proponer a su superior jerárquico proyectos de creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de planteles oficiales de educación secundaria general;

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

**XII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el proceso tendiente a otorgar o negar autorización a particulares para impartir educación secundaria general, de acuerdo a la normatividad vigente;

**XIII.** Proponer a su superior jerárquico proyectos, acciones educativas de calidad, de articulación y disminución del abandono escolar en las secundarias generales;

**XIV.** Certificar ante la Dirección de Recursos Humanos los formatos de compatibilidad de empleos del personal que ostenta dos o más nombramientos a su cargo;

**XV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XVII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS**

**ARTÍCULO 28.** La Dirección de Telesecundarias estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

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

**II.** Difundir, aplicar y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación telesecundaria;

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

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

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

**VI.** Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable de educación telesecundaria;

**VII.** Fomentar en coordinación con la Dirección de Educación Especial y en los casos que proceda, la integración de personas con necesidades educativas especiales, a escuelas regulares de educación telesecundaria;

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

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

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

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

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

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

**XIV.** Certificar ante la Dirección de Recursos Humanos los formatos de compatibilidad de empleos del personal que ostenta dos o más nombramientos a su cargo;

**XV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XVII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO, ASESORÍA A LA ESCUELA Y FORMACIÓN CONTINUA**

**ARTÍCULO 29.** La Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua, estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Operar y dar seguimiento a los procesos de impulso a la formación continua del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión en la educación básica y media superior de la Entidad;

**II.** Llevar a cabo las estrategias de desarrollo de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela Poblana;

**III.** Operar los servicios de formación, capacitación y actualización continua del personal de educación básica y media superior, para la profesionalización de los docentes;

**IV.** Regular y garantizar la oferta educativa de formación, capacitación y actualización continua, con base en la articulación de las prioridades señaladas en la política educativa y las necesidades del Estado por cada región;

**V.** Diseñar estrategias, planes y programas de formación, capacitación y actualización continua, en las diferentes regiones del Estado;

**VI.** Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para los procesos de evaluación para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente, en el ámbito de su competencia;

**VII.** Colaborar con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, en la elaboración de propuestas de los instrumentos generales para la prestación del servicio de asistencia técnica a las escuelas de educación básica y media superior;

**VIII.** Coadyuvar en la coordinación de acciones con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, para la elaboración de los lineamientos generales de los programas de formación continua, desarrollo de capacidades, liderazgo, gestión, y regularización de los docentes, previstos en el proceso de permanencia en el Servicio Profesional Docente;

**IX.** Vincularse con las áreas, órganos e instituciones nacionales e internacionales con objetivos similares a los de formación, capacitación y actualización continua;

**X.** Fomentar redes de colaboración intra e interinstitucional que favorezcan la operación de las acciones de formación, capacitación y actualización continua;

**XI.** Articular la coordinación académica regional para el desarrollo de líneas de investigación, de seguimiento y de evaluación del impacto de los procesos de formación, capacitación y actualización continua;

**XII.** Coadyuvar en coordinación con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, en la realización de las actividades correspondientes para la implementación en la Entidad de los procesos del ingreso, promoción, permanencia y evaluación del Servicio Profesional Docente;

**XIII.** Promover, planear, organizar y dirigir los aspectos técnicos de la educación media superior en el Estado;

**XIV.** Elaborar el análisis tendiente al establecimiento de las políticas educativas del tipo medio superior en el Estado;

**XV.** Proponer a su superior jerárquico, indicadores de calidad y mecanismos de diagnóstico para monitorear la calidad de los servicios de educación media superior en el Estado;

**XVI.** Identificar, los planteles educativos con los más bajos niveles de aprovechamiento, así como proponer las acciones que se juzguen pertinentes para incrementar su calidad educativa;

**XVII.** Proponer a su superior jerárquico normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la educación media superior;

**XVIII.** Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados por la aplicación de planes y programas de estudio de educación media superior y en su caso, proponer los ajustes que procedan;

**XIX.** Analizar y apoyar, la gestión escolar de los planteles de educación media superior a cargo de la Secretaría;

**XX.** Diseñar y desarrollar cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito a las instituciones de educación media superior dependientes de la Secretaría;

**XXI.** Proponer y diseñar en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa, los instrumentos de evaluación del aprovechamiento académico relativos a la educación media superior;

**XXII.** Proponer a su superior jerárquico, las prioridades de investigación para la educación media superior;

**XXIII.** Establecer la oferta disponible de especialidades para la capacitación de los alumnos de los bachilleratos estatales y definir los planes y programas de dichas especialidades;

**XXIV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XXV.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXVI.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

### **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE BACHILLERATOS ESTATALES Y PREPARATORIA ABIERTA**

**ARTÍCULO 30.** La Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Promover, organizar, operar, dirigir y supervisar los planteles estatales de educación media superior a cargo de la Secretaría;

**II.** Promover el otorgamiento de materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de todos los planteles de educación medio superior, ya sea por gestión ante los municipios o bien mediante la provisión directa de los mismos;

**III.** Supervisar que en los planteles estatales de educación media superior, se apliquen las normas de calidad educativa establecidas por la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior;

**IV.** Coadyuvar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en los procesos de selección del personal docente para los planteles educativos a su cargo, que se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**V.** Coordinar la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta Federal en el Estado;

**VI.** Colaborar en la aplicación de evaluaciones académicas a estudiantes y maestros de los planteles educativos a su cargo;

**VII.** Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría cursos de capacitación, actualización y superación personal para el personal docente, técnico y administrativo a su cargo;

**VIII.** Implementar acciones tendentes a fomentar el deporte y la educación artística entre alumnos de educación media superior;

**IX.** Efectuar en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, la recopilación estadística de los planteles educativos a su cargo;

**X.** Proponer a su superior jerárquico proyectos, acciones educativas de calidad, de articulación y disminución del abandono escolar en educación media superior;

**XI.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el proceso tendiente a otorgar o negar el reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares, para impartir educación media superior, de acuerdo a la normatividad aplicable;

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

**XIII.** Certificar ante la Dirección de Recursos Humanos los formatos de compatibilidad de empleos del personal que ostenta dos o más nombramientos a su cargo;

**XIV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XV.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XVI.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESCOLARES**

**ARTÍCULO 31.** La Dirección de Centros Escolares estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Coordinar el funcionamiento y operación de los Centros Escolares del Estado;
- II.** Ejecutar y apoyar en el ámbito de su competencia, las acciones de difusión y realización de programas de carácter educativo que se asignen a los Centros Escolares del Estado;
- III.** Establecer mecanismos de coordinación entre los niveles educativos de los Centros Escolares del Estado;
- IV.** Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados por la aplicación de planes y programas de estudio en los Centros Escolares del Estado y en su caso, proponer a la unidad administrativa correspondiente, los ajustes que procedan, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- V.** Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría cursos de capacitación, actualización y superación personal para el personal docente, y administrativo adscrito a los Centros Escolares del Estado;
- VI.** Promover y coordinar la vinculación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico, proyectos de creación, crecimiento, fusión o suspensión temporal o definitiva de Centros Escolares del Estado;
- VIII.** Certificar ante la Dirección de Recursos Humanos los formatos de compatibilidad de empleos del personal que ostenta dos o más nombramientos a su cargo;
- IX.** Atender en el ámbito de su competencia, por conducto de maestros, directores y de la estructura de supervisión, a los padres de familia para resolver los planteamientos que éstos les formulen;
- X.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y
- XII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES

**ARTÍCULO 32.** La Dirección de Escuelas Particulares estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Verificar el funcionamiento de las escuelas particulares que ofrecen el servicio de educación básica y media superior en el Estado;

**II.** Realizar los trámites correspondientes para el otorgamiento del acuerdo de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares que soliciten impartir educación básica o media superior, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable;

**III.** Efectuar las acciones correspondientes para el análisis de factibilidad y viabilidad, para la incorporación de escuelas particulares en zonas de alta concentración escolar;

**IV.** Realizar previo acuerdo de su superior jerárquico, visitas de inspección inicial, ordinarias o extraordinarias a los particulares, para el otorgamiento de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como para mantener vigente el mismo;

**V.** Realizar los trámites correspondientes para que su superior jerárquico, determine respecto de la solicitud de terminación voluntaria de los servicios educativos que ofrezcan los particulares a los cuales la Secretaría haya otorgado autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;

**VI.** Llevar un registro de las escuelas particulares a las que la Secretaría haya otorgado acuerdos de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación básica y media superior, que permita su identificación; así como mantener actualizado los movimientos y modificaciones a los mismos, resguardando la información y documentación generada, a fin de expedir la certificación y cotejo que soliciten autoridades judiciales y administrativas;

**VII.** Elaborar un registro que permita la identificación de las escuelas particulares a las que la Secretaría haya revocado, retirado y clausurado el reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación básica y media superior, así como de aquellas que hayan solicitado la terminación voluntaria, y mantenerlo actualizado, resguardando la información y documentación generada; debiendo realizar las anotaciones correspondientes respecto del retiro, revocación y clausura a los particulares, en sus registros, documentación y/o libros respectivos;

**VIII.** Participar y coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Transparencia, en la ejecución de la clausura de los servicios educativos que ofrezcan particulares sin contar con la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría, así como de aquellos planteles educativos que se ostenten como incorporados a la Secretaría sin estarlo;

**IX.** Verificar en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable;

**X.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, antes del inicio de cada ciclo escolar, el listado de escuelas particulares a las que se les haya otorgado autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

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

**XII.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XIII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XIV.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

**ARTÍCULO 33.** La Dirección de Educación para Adultos estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Promover la prestación de servicios de alfabetización, de educación preescolar, primaria y secundaria para adultos, de acuerdo a los contenidos y programas de estudio que establezca la Secretaría de Educación Pública Federal;

**II.** Desarrollar mecanismos y acciones para realizar investigación relativa a la educación para adultos;

**III.** Proponer a su superior jerárquico, normas, contenidos, métodos y programas de estudio, así como materiales auxiliares didácticos para la educación básica para adultos;

**IV.** Identificar conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Educativo a la población en edad escolar para adultos de zonas urbanas, rurales y migrantes que no esté inscrito en el Sistema Educativo Estatal y estimular su inclusión al mismo;

**V.** Instrumentar y operar mecanismos alternativos que ofrezcan una educación de calidad a adultos en comunidades aisladas;

**VI.** Promover en coordinación con el Instituto Estatal de Educación para Adultos, servicios educativos de alfabetización y educación básica para adultos;

**VII.** Llevar a cabo actividades de difusión que complementen y apoyen los programas de educación para adultos;

**VIII.** Difundir a través de los medios de comunicación los servicios y programas de educación para adultos, así como proporcionar orientación sobre los mismos;

**IX.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**X.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XI.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**CAPÍTULO I  
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**ARTÍCULO 34.** La Subsecretaría de Educación Superior estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Planear, coordinar y supervisar la educación superior que imparten en el Estado, incluyendo la educación normal los organismos públicos descentralizados, instituciones oficiales y particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con excepción de aquellas instituciones que de acuerdo a la ley sean autónomas;

**II.** Proponer previo acuerdo con el Secretario, normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la educación superior, que procuren una permanente mejora del nivel de vida de los poblanos, así como los mecanismos de operación, supervisión y evaluación;

**III.** Formular, proponer y ejecutar políticas, que tiendan a ampliar la cobertura y mejora de la calidad y servicios educativos de las instituciones de educación superior;

**IV.** Impulsar la coordinación entre las instituciones y organismos públicos descentralizados que impartan educación superior en el Estado;

**V.** Solicitar a los organismos públicos descentralizados de educación superior sectorizados a la Secretaría, la información y datos que guarden relación con su funcionamiento y operación, con el objeto de optimizar su organización, desarrollo y dirección;

**VI.** Coordinar y validar la modificación de la estructura orgánica de los organismos públicos descentralizados de educación superior sectorizados a la Secretaría, así como validar la normatividad interna que resulte de la actualización a su estructura orgánica, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**VII.** Promover proyectos de vinculación escuela-empresa que fortalezcan las habilidades y fomenten el posgrado y la investigación entre el personal docente, directivo y alumnos de instituciones de educación superior del Estado;

**VIII.** Participar con las autoridades educativas de instituciones de educación superior en el Estado, en la planeación y vinculación de su actividad, a fin de impulsar el mejoramiento académico, administrativo, de organización y de gestión;

**IX.** Promover la capacitación y actualización en las empresas que suscriban convenios con instituciones o que participen en el Sistema de Normalización y Certificación de Competencias Laborales;

**X.** Coordinar y validar la autenticación y registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría y doctorado de los egresados de instituciones de educación superior, oficiales y particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con excepción de las instituciones a las que por ley sean autónomas;

**XI.** Coordinar los actos de recepción profesional y los exámenes profesionales, de especialidad y grados de maestría y doctorado de estudiantes de educación superior, oficiales y particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XII.** Validar el cumplimiento del servicio social, como requisito previo para la titulación de los egresados de instituciones de educación superior, oficiales y particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de la legislación aplicable;

**XIII.** Coordinar el registro de títulos y expedición, reposición y duplicados de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal;

**XIV.** Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y las instituciones de educación superior, oficiales y particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y con los colegios de profesionistas de la Entidad;

**XV.** Coordinar la asistencia, cuando se estime pertinente y en representación de la Secretaría, al acto protocolario de exámenes profesionales, de especialidad y grados de maestría y doctorado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen dichos actos;

**XVI.** Promover la creación de colegios y organizaciones de profesionistas en el Estado y ordenar su registro;

**XVII.** Autorizar y firmar la transcripción literal a punto y raya de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría o doctorado, cuando existan causas de deterioro, extravío o robo, previa solicitud de la persona en favor de quien se expidió el documento y verificación y autenticación correspondientes;

**XVIII.** Proponer en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que impartan educación superior; así como de aquellos que soliciten su retiro voluntario;

**XIX.** Validar y someter a consideración del Secretario la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación superior;

**XX.** Atender, y resolver las solicitudes de terminación voluntaria del servicio;

**XXI.** Negar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación superior, conforme a la normatividad aplicable;

**XXII.** Validar y remitir a la Dirección General Jurídica y de Transparencia el listado de las instituciones educativas a las que se les haya otorgado, revocado o retirado el reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación superior, así como de aquellas que hayan solicitado su terminación voluntaria, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

**XXIII.** Coordinar y ordenar la supervisión e inspección de los servicios educativos que impartan particulares a los que la Secretaría les haya otorgado autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios o que estén gestionando su incorporación a ésta, con la finalidad de que cumplan con las normas técnico-pedagógicas y administrativas que establecen las disposiciones legales en la materia;

**XXIV.** Adoptar y llevar a cabo en forma conjunta con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, las medidas necesarias para evitar perjuicios a los educandos que se vean afectados por el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios de la institución educativa a la que pertenecían; debiendo vigilar se otorgue a los alumnos la documentación parcial o total correspondiente para la continuación o terminación de sus estudios o en su caso, su reubicación en instituciones oficiales o particulares que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de salvaguardar su derecho a la educación;

**XXV.** Supervisar los servicios educativos en el ámbito de su competencia, que presten los organismos públicos descentralizados de educación superior sectorizados al Sistema Educativo Estatal;

- XXVI.** Coordinar la distribución del equipo de educación a distancia adquirido por el Gobierno Federal o Estatal;
- XXVII.** Acudir, previo acuerdo con el Secretario, a las reuniones nacionales en materia de educación superior convocadas por la autoridad educativa federal;
- XXVIII.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, para la instrumentación de la educación superior a distancia basada en las tecnologías de la información y las comunicaciones;
- XXIX.** Autorizar mecanismos para ampliar la difusión de los avances científicos, tecnológicos y del conocimiento a favor del desarrollo estatal;
- XXX.** Autorizar la base de datos de instituciones de educación superior en el Estado;
- XXXI.** Gestionar la obtención de financiamientos complementarios a los gubernamentales para las instituciones públicas de educación superior;
- XXXII.** Coordinar el Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para docentes, de acuerdo a los requerimientos educativos del Estado;
- XXXIII.** Regular conforme a la normatividad aplicable la oferta educativa de formación, actualización, capacitación y superación profesional con el objeto de responder a los requerimientos educativos del Estado;
- XXXIV.** Dirigir la aplicación de los programas alternativos de capacitación, actualización y superación profesional para docentes en servicio de educación normal y de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, fomentando la investigación-docencia;
- XXXV.** Autorizar y validar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, y de acuerdo a los perfiles autorizados y a las disposiciones legales aplicables, la contratación del personal docente y administrativo de las escuelas normales y unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado;
- XXXVI.** Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de vinculación con las instituciones de educación superior estatales, nacionales e internacionales, con el fin de contribuir a la formación permanente de los docentes en el marco del Sistema de Formación, Actualización y Desarrollo Profesional;
- XXXVII.** Vigilar, participar y dar seguimiento, en coordinación con la unidad administrativa competente, a los procesos y mecanismos de evaluación de la educación superior en el Estado, así como a la realización de estudios y diagnósticos que le permitan determinar las características y problemáticas de la educación superior;
- XXXVIII.** Fomentar el acercamiento y participación de los sectores productivos en el diseño y desarrollo de la oferta educativa superior, a efecto de asegurar su adecuación a las necesidades del Estado;
- XXXIX.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción;
- XL.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de su adscripción y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes;
- XLI.** Someter a consideración del Secretario, previo análisis y validación de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia, y

**XLII.** Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de las disposiciones relativas al ejercicio profesional, y en su caso, comunicar a la Dirección General Jurídica y de Transparencia las irregularidades que se presenten, para que determine lo conducente.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE**

**ARTÍCULO 35.** La Dirección de Formación Docente estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Regular y verificar el funcionamiento de los servicios que imparten las escuelas oficiales y particulares con autorización de estudios para impartir educación normal, los sistemas para la formación de docentes de educación básica y de actualización, capacitación y superación profesional otorgados por la Secretaría, además de los servicios proporcionados por las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado;

**II.** Promover las acciones necesarias para la operación y fortalecimiento del Sistema Estatal de Formación Inicial Docente del Estado;

**III.** Operar, supervisar y evaluar la oferta para la actualización, capacitación y superación profesional, dirigida a elevar la calidad del desempeño docente en la educación normal e incorporar el uso de tecnologías de la información en estos procesos, de conformidad con la política federal y el marco normativo vigente;

**IV.** Revisar y evaluar conforme a las normas, políticas y programas vigentes, el desarrollo de los procesos académicos y administrativos de la formación inicial docente en las licenciaturas que imparten las escuelas normales del Estado, así como el de los posgrados en educación, en las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado e instituciones autorizadas por la Secretaría;

**V.** Coordinar y evaluar los procesos de transformación curricular en las escuelas normales con el propósito de responder a los requerimientos sociales de educación básica, además de vincular la formación profesional inicial de los docentes con las necesidades de desarrollo educativo regional y estatal;

**VI.** Registrar con valor curricular los programas y actividades académicas de educación continua que oferten las instituciones y organismos en el Estado;

**VII.** Proponer en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los perfiles autorizados y a las disposiciones legales aplicables, previa autorización de su superior jerárquico, la contratación del personal docente y administrativo de las escuelas normales;

**VIII.** Elaborar e informar a su inmediato superior, los análisis tendientes a identificar las necesidades futuras de docentes y de matrícula de las escuelas normales del Estado;

**IX.** Dar seguimiento conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos, a la gestión institucional y generar los procesos de evaluación de las escuelas normales, con el fin de promover la mejora de sus procesos académicos, técnicos y administrativos;

**X.** Colaborar en los procesos de investigación educativa y dar difusión a los resultados de ésta, relacionados con el desarrollo de posgrados en educación y áreas afines, promoviendo la vinculación con las instituciones de educación superior;

**XI.** Vigilar que las instituciones de formación inicial docente y Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, cumplan con las normas técnicas-pedagógicas y administrativas que establecen las disposiciones legales en la materia;

- XII.** Generar acciones para el desarrollo de la investigación y la producción académica, con los docentes de las escuelas normales del Estado, propiciando las condiciones para el desarrollo de proyectos;
- XIII.** Fomentar la innovación educativa y tecnológica, y fortalecer las habilidades pedagógicas y directivas de los profesionales de la educación;
- XIV.** Proponer e impulsar acciones tendientes al mejoramiento de la calidad académica de los docentes de las escuelas normales, mediante el desarrollo de programas, certificación de habilidades y procesos institucionales, así como la acreditación ante organismos evaluadores, propiciando la mejora continua de la educación normal;
- XV.** Coordinar los trámites relacionados con la comprobación de los recursos que la Federación asigne a la Entidad para las escuelas normales a través de programas de mejoramiento;
- XVI.** Integrar y actualizar un banco de datos de las instituciones de formación de docentes y de las instituciones de actualización, capacitación y superación profesional en el Estado;
- XVII.** Fomentar la participación de las instituciones formadoras de docentes en la actualización, capacitación y superación profesional, generando estrategias que propicien la participación creciente y sistemática del personal directivo y docente;
- XVIII.** Realizar los estudios de factibilidad, para la pertinencia de los posgrados, dirigidos a profesionales de la educación, estableciendo los mecanismos necesarios en la aplicación de disposiciones legales para la autorización de dichos posgrados;
- XIX.** Promover en el ámbito de su competencia, los servicios de actualización, capacitación y superación profesional de docentes y directivos de las escuelas normales, así como programas de posgrado en conjunto con instituciones de educación superior internacionales;
- XX.** Coadyuvar con las instancias competentes, en los programas de apoyo nacional e internacional o intercambios culturales, dirigidos a alumnos y docentes de escuelas normales y unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado;
- XXI.** Coordinar la oferta educativa de los centros de posgrado del Estado, de conformidad a las disposiciones legales vigentes;
- XXII.** Establecer programas y promover convenios y acuerdos de colaboración académica con instituciones de prestigio científico-académico y de investigación nacional e internacional en beneficio de las instituciones formadoras de docentes;
- XXIII.** Coordinar los proyectos pedagógicos y de desarrollo de la docencia que lleven a cabo las organizaciones profesionales de docentes;
- XXIV.** Vincular los programas de educación a distancia con los programas de actualización, capacitación y superación de docentes;
- XXV.** Desarrollar acciones que favorezcan el ingreso y permanencia de aspirantes con alto sentido de vocación docente, en congruencia con lo planteado por las instancias correspondientes;
- XXVI.** Regular y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los servicios de educación normal y demás para la formación de docentes de educación básica, que ofrecen las escuelas oficiales y particulares en el Estado;
- XXVII.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XXVIII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXIX.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 36.** La Dirección de Universidades Públicas estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento, operación y la prestación de servicios de educación superior de las Universidades Públicas del Estado, de conformidad con los convenios que se suscriban con las autoridades educativas federales;

**II.** Proporcionar asesoría académica, técnica y pedagógica para el diseño, desarrollo e innovación curricular de programas académicos y de estudio, planes, materiales educativos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación superior, que imparten las Universidades Públicas del Estado;

**III.** Proponer a su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia, la expansión de la oferta educativa del tipo superior en el Estado, con la finalidad de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios educativos, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

**IV.** Promover residencias y estadias de alumnos de educación superior de las Universidades Públicas del Estado, con organizaciones del sector productivo;

**V.** Fomentar la investigación y proyectos de vinculación de las Universidades Públicas del Estado, con los sectores de producción de bienes y servicios, así como los de escuela-empresa; con la finalidad de fortalecer la docencia, apoyar la articulación con dichos sectores y fomentar el posgrado e investigación entre el personal directivo, docente, administrativo y los alumnos;

**VI.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la difusión y vigilancia de las políticas que regulan el control de la administración de los recursos destinados a las Universidades Públicas del Estado, con la finalidad de mejorar la planeación de sus actividades, e impulsar el mejoramiento académico, administrativo, de organización y gestión;

**VII.** Propiciar intercambios estatales, nacionales e internacionales, de maestros y alumnos de las Universidades Públicas del Estado;

**VIII.** Promocionar a los mejores estudiantes y egresados de las Universidades Públicas del Estado, para realizar estudios de especialización y posgrado en instituciones nacionales e internacionales;

**IX.** Fomentar el desarrollo de microempresas con estudiantes de las Universidades Públicas del Estado;

**X.** Impulsar la participación de las Universidades Públicas del Estado, en los proyectos de investigación y apoyos patrocinados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y por el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado;

**XI.** Promover en las Universidades Públicas del Estado, la celebración de convenios de vinculación con organismos de investigación estatales, nacionales o internacionales, dando mayor énfasis a los de ciencia y tecnología;

**XII.** Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente en la operación de los programas de becas, con el propósito de lograr el ingreso, la permanencia y conclusión de estudios a nivel superior de los alumnos de las Universidades Públicas del Estado, que se encuentren en condiciones socioeconómicas adversas;

**XIII.** Participar en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en el diseño y aplicación de los mecanismos de coordinación y vinculación entre las instituciones de educación superior, con la finalidad de promover la orientación vocacional y elevar la calidad de la educación superior en las Universidades Públicas del Estado;

**XIV.** Colaborar con las autoridades competentes en el estudio de los proyectos para el establecimiento, desarrollo y extensión de las Universidades Públicas del Estado;

**XV.** Promover que las Universidades Públicas del Estado, formulen programas integrales de fortalecimiento institucional, que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño;

**XVI.** Revisar la modificación de la estructura orgánica de las Universidades Públicas del Estado, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como la actualización de su normatividad interna, con el objetivo de optimizar su organización, desarrollo y dirección;

**XVII.** Diseñar e implementar mecanismos para fomentar la difusión de los avances científicos, tecnológicos y del conocimiento en las Universidades Públicas del Estado, a favor del desarrollo estatal;

**XVIII.** Integrar, actualizar y controlar, en coordinación con la unidad administrativa competente, una base de datos de las Universidades Públicas del Estado;

**XIX.** Identificar fuentes de financiamiento complementarias a las gubernamentales para las Universidades Públicas del Estado, y dar a conocer los resultados a su superior jerárquico;

**XX.** Auxiliar a las Universidades Públicas del Estado, en la gestión y formalización de la transferencia de los recursos federales para su operación y funcionamiento, de conformidad con el presupuesto aprobado para dichos fines, las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que al efecto se suscriban con la autoridad federal;

**XXI.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XXII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS SUPERIORES**

**ARTÍCULO 37.** La Dirección de Institutos Tecnológicos Superiores estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar en el ámbito de su competencia, el funcionamiento, operación y la prestación de los servicios de educación superior tecnológica otorgados por los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban con la autoridad educativa federal;

**II.** Proporcionar asesoría académica, técnica y pedagógica para el diseño, desarrollo e innovación curricular de programas académicos y de estudio, planes, materiales educativos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación superior tecnológica, que imparten los Institutos Tecnológicos del Estado;

**III.** Proponer a su superior jerárquico, dentro del ámbito de su competencia, la expansión de la oferta educativa del tipo superior tecnológico en el Estado, con la finalidad de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios educativos, de acuerdo a las políticas establecidas por la autoridad educativa federal;

**IV.** Promover residencias y estadías de alumnos de educación superior tecnológica con organizaciones del sector productivo;

**V.** Fomentar la investigación y proyectos de vinculación de los Institutos Tecnológicos Superiores de la Entidad, con los sectores de producción de bienes y servicios, así como los de escuela-empresa; con la finalidad de fortalecer la docencia, apoyar la articulación con dichos sectores y fomentar el posgrado e investigación entre el personal directivo, docente, administrativo y alumnos;

**VI.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la difusión y vigilancia de las políticas que regulan el control de la administración de los recursos destinados a los Institutos Tecnológicos Superiores de la Entidad, con la finalidad de mejorar la planeación de sus actividades, e impulsar el mejoramiento académico, administrativo, de organización y de gestión;

**VII.** Propiciar intercambios estatales, nacionales e internacionales, de maestros y alumnos de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado;

**VIII.** Promocionar a los mejores estudiantes y egresados de las Universidades Públicas del Estado, para realizar estudios de especialización y posgrado en instituciones nacionales e internacionales;

**IX.** Fomentar el desarrollo de microempresas con estudiantes de las Universidades Públicas del Estado;

**X.** Impulsar la participación de las Universidades Públicas del Estado, en los proyectos de investigación y apoyos patrocinados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y por el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado;

**XI.** Promover en los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado, la celebración de convenios de vinculación con organismos de investigación estatales, nacionales o internacionales, dando mayor énfasis a los de ciencia y tecnología;

**XII.** Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, en la operación de los programas de becas con el propósito de lograr el ingreso, la permanencia y conclusión de estudios en el nivel superior de los alumnos de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado, que se encuentren en condiciones socioeconómicas adversas;

**XIII.** Participar en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en el diseño y aplicación de los mecanismos de coordinación y de vinculación entre las instituciones de educación superior, con la finalidad de promover la orientación vocacional y elevar la calidad de la educación superior pública en los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado;

**XIV.** Colaborar con las autoridades competentes en el estudio de los proyectos para el establecimiento, desarrollo y extensión de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado;

**XV.** Promover que los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado, formulen programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño;

**XVI.** Revisar la modificación de la estructura orgánica de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como la actualización de su normativa interna con el objeto de optimizar su organización, desarrollo y dirección;

**XVII.** Diseñar e implementar mecanismos para fomentar la difusión de los avances científicos, tecnológicos y del conocimiento en los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado, a favor del desarrollo estatal;

**XVIII.** Integrar, actualizar y controlar, en coordinación con la unidad administrativa competente, una base de datos de los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado;

**XIX.** Identificar fuentes de financiamiento complementarias a las gubernamentales para los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado, y dar a conocer los resultados a su superior jerárquico;

**XX.** Auxiliar a los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado en la gestión y formalización de la transferencia de los recursos federales para su operación y funcionamiento, de conformidad con el presupuesto aprobado para dichos fines, las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que al efecto se suscriban con la autoridad federal;

**XXI.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XXII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULAR**

**ARTÍCULO 38.** La Dirección de Educación Superior Particular estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer a su superior jerárquico, la expansión de la oferta del tipo educativo superior en el Estado, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

**II.** Verificar el funcionamiento de las instituciones particulares que ofrecen el servicio de educación superior en el Estado;

**III.** Vigilar y verificar que las supervisiones que se realicen a las instituciones de educación superior, cumplan con las normas técnico-pedagógicas y administrativas que establecen las disposiciones legales en la materia;

**IV.** Promover la celebración de convenios con instituciones de educación superior para el desarrollo de diplomados, cursos, talleres o conferencias para directivos y docentes de educación superior tendientes a la actualización, profesionalización y mejora continua; así como para intercambiar experiencias, aprovechar y complementar los recursos humanos, financieros y materiales, de cada una de las instituciones;

**V.** Impulsar la adopción de modelos de calidad e innovación de las instituciones de educación superior, con el fin de hacer más eficiente los procesos educativos y lograr la preparación de profesionistas altamente competitivos en términos globales, centrados en valores y comprometidos socialmente;

**VI.** Promover entre las instituciones de educación superior en el Estado, la realización de estudios y diagnósticos que le permitan determinar las características y problemáticas de la educación superior, conocer los resultados obtenidos, sistematizar y difundir la información necesaria para la evaluación global de la educación superior o de los niveles precedentes;

**VII.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico, políticas y procedimientos para otorgar y negar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, a particulares que impartan educación superior, y una vez aprobadas, vigilar y supervisar su aplicación;

**VIII.** Realizar los trámites correspondientes para el otorgamiento de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que soliciten los particulares para impartir educación superior, y someter a consideración de su superior jerárquico los acuerdos respectivos;

**IX.** Efectuar previo acuerdo de su superior jerárquico, visitas de inspección inicial, ordinarias o extraordinarias a particulares que impartan estudios de educación superior, para el otorgamiento de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como para verificar que se encuentre vigente;

**X.** Realizar los trámites correspondientes para que su superior jerárquico, determine respecto de la solicitud de terminación voluntaria de los servicios educativos que ofrezcan los particulares a los cuales la Secretaría haya otorgado autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior;

**XI.** Elaborar un registro que permita la identificación de las escuelas particulares a las que la Secretaría haya otorgado, revocado o retirado la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación superior, así como de aquellas que hayan solicitado la terminación voluntaria, y mantenerlo actualizado, resguardando la información y documentación generada, a fin de expedir la certificación y cotejo que soliciten autoridades judiciales y administrativas;

**XII.** Elaborar antes del inicio de cada ciclo escolar, el listado de las instituciones educativas a las que se les haya otorgado revocado o retirado el reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación superior, así como de aquellas a las que hayan solicitado su terminación voluntaria, y remitirlo a la Dirección General Jurídica y de Transparencia para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

**XIII.** Participar y coadyuvar en la ejecución de la clausura de los servicios educativos que las instituciones particulares ofrezcan, sin contar con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría, así como de aquellos planteles educativos que se ostenten como incorporados a la Secretaría sin estarlo;

**XIV.** Llevar el padrón, registro y control de las instituciones educativas que cuenten con alguna de las acreditaciones o evaluaciones autorizadas por la Secretaría, a fin de gestionar ante la Dirección General Jurídica y de Transparencia la publicación en el Periódico Oficial del Estado del listado de las instituciones que cuenten con dichas acreditaciones o evaluaciones a sus programas académicos, previa autorización de su superior jerárquico;

**XV.** Elaborar, actualizar y controlar, en coordinación con la unidad administrativa competente, una base de datos de las instituciones de educación superior en el Estado de Puebla;

**XVI.** Participar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en el diseño y aplicación de los mecanismos de coordinación y vinculación entre las instituciones de educación superior, con el propósito de promover la orientación vocacional y elevar la calidad de la educación superior;

**XVII.** Promover y propiciar la participación de alumnos y docentes destacados en residencias, estadías, intercambios nacionales e internacionales, así como en microempresas;

**XVIII.** Elaborar los proyectos de vinculación escuela-empresa que fortalezcan las habilidades y fomenten el posgrado y la investigación entre los alumnos de las instituciones de educación superior del Estado;

**XIX.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XX.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXI.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONES**

**ARTÍCULO 39.** La Dirección de Profesiones estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Educación Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Someter a consideración de su superior jerárquico la autorización de los actos de recepción profesional y los exámenes profesionales de especialidad y grados de maestría y doctorado de estudiantes de educación superior, así como asistir previo acuerdo con su superior jerárquico a dichos actos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**II.** Registrar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría y doctorado de egresados de instituciones de educación superior, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con excepción de las instituciones a las que la ley otorgue autonomía;

**III.** Gestionar el registro de títulos y la expedición, reposición y duplicados de cédulas profesionales, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal;

**IV.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico, políticas y procedimientos para la obtención del registro de colegios de profesionistas, para que una vez aprobadas supervise la aplicación de las mismas;

**V.** Llevar el registro de los colegios de profesionistas o asociaciones profesionales que actúen en el Estado, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales aplicables;

**VI.** Verificar el cumplimiento del servicio social como requisito previo para la titulación de egresados de las instituciones de educación superior particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, y oficiales, mediante la documentación que avale el cumplimiento del mismo, en términos de la legislación aplicable;

**VII.** Autorizar el sistema digitalizado que las instituciones de educación superior implementen para las opciones de titulación de sus programas académicos, así como llevar el registro de cada una de las opciones por la cual obtuvieron los egresados el título profesional, diploma de especialidad o grado académico;

**VIII.** Elaborar la transcripción literal a punto y raya de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría o doctorado, cuando existan causas de deterioro, extravío o robo, previa solicitud de la persona a favor de quien se expidió el documento, así como la verificación y autenticación correspondientes;

**IX.** Validar y autenticar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y documentos de grado académico de maestría y doctorado expedidos por el Gobierno del Estado, a quienes acrediten haber cumplido los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes;

**X.** Proponer a su superior jerárquico, acciones tendientes a la promoción, consolidación y vinculación entre la Secretaría y los colegios de profesionistas registrados ante la Dependencia;

**XI.** Comunicar a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal, la resolución que determine la revocación o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares, por infracciones a la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Puebla y demás disposiciones que deriven de éstas, debiendo realizar los trámites o anotaciones en sus registros respectivos;

**XII.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XIII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XIV.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 40.** La Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer en forma conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones de diseño, organización, modernización y evaluación de las políticas, programas y sistemas de planeación en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas;

**II.** Coordinar, formular, validar y proponer los sistemas para evaluar el cumplimiento y eficacia de las políticas, programas y objetivos del Sistema Educativo Estatal de corto, mediano y largo plazo;

**III.** Proponer, coordinar y evaluar con las unidades administrativas de la Secretaría, las políticas educativas, así como los programas y servicios educativos estatales y federales;

**IV.** Organizar, promocionar y sistematizar la información de los diversos actores de la comunidad educativa y los sistemas de información relacionados con la planeación, evaluación y registros escolares de los planteles educativos, indicadores de eficiencia terminal, abandono escolar, reprobación, aprovechamiento y demás que sean necesarios;

**V.** Instruir la organización, coordinación y vigilancia de los sistemas automatizados de registro escolar, con el apoyo de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo y de las instancias responsables de operar y supervisar los servicios educativos en el Estado, de acuerdo con la normatividad vigente;

**VI.** Instruir que los procesos de la expedición, validación y autenticación de certificados de estudios o certificados parciales, la equivalencia y revalidación de estudios, así como los procesos de control escolar, se realicen conforme a las normas y procedimientos legales aplicables;

**VII.** Coordinar, supervisar y validar la información de las unidades administrativas de la Secretaría, para la elaboración de los informes gubernamentales y sectoriales;

**VIII.** Proponer al Secretario en forma conjunta con la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior los ajustes que requiera el calendario escolar de cada año lectivo;

**IX.** Llevar a cabo el desarrollo de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y necesidades de desarrollo del sistema educativo estatal en sus diversos tipos, niveles y modalidades;

**X.** Integrar y mantener actualizada la información relacionada con el Sistema Educativo Estatal;

**XI.** Coordinar la elaboración del documento estadístico de indicadores conforme a la periodicidad que se requiera; así como asesorar y supervisar a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo en materia de información estadística y catálogos básicos;

**XII.** Actualizar y llevar el registro estatal y catálogo de centros de trabajo educativos, conforme a la normatividad que establezca la Secretaría de Educación Pública Federal, y equiparlo con los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en coordinación con las áreas educativas competentes y mediante informes permanentes al Secretario;

**XIII.** Coordinar las actividades para la planeación y adecuada distribución de la oferta educativa de la educación obligatoria en las regiones y localidades de la entidad, conforme a las necesidades de la población que demanda el servicio y mediante la optimización de los espacios y recursos disponibles;

**XIV.** Coordinar el Sistema de Gestión e Información Educativa Estatal;

**XV.** Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Subcomité de Planeación Sectorial de Educación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;

**XVI.** Proponer los procedimientos por medio de los cuales se otorgue capacitación y certificación de competencias laborales adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral en procesos que no requieren títulos para ejercer;

**XVII.** Diseñar y desarrollar proyectos de seguimiento estadístico para retroalimentar a las autoridades competentes en lo referente al grado de avance de las metas establecidas en el ámbito educativo;

**XVIII.** Gestionar la autorización y registro para la creación de nuevos centros de trabajo educativos oficiales y otorgar su clave con base en el presupuesto de la Secretaría;

**XIX.** Gestionar y registrar con base a los acuerdos de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios que emita la unidad administrativa competente, los nuevos centros de trabajo educativos particulares y así como otorgar su clave;

**XX.** Llevar a cabo los trámites y las anotaciones correspondientes para la cancelación de la clave de centro de trabajo otorgada a particulares a los que se les haya revocado o retirado la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, por infracciones a la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado y demás disposiciones que deriven de éstas, dictadas por la Dirección General Jurídica y de Transparencia;

**XXI.** Adoptar y llevar a cabo, en forma conjunta con las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior, y de Educación Superior, las medidas necesarias para evitar perjuicios a los educandos que se vean afectados por la revocación de la autorización o el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios, de la institución educativa a la que pertenecían, debiendo extender a los alumnos con base en sus atribuciones o registros la documentación parcial o total correspondiente para la continuación o terminación de sus estudios, o en su caso, su reubicación en instituciones oficiales o particulares que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de salvaguardar su derecho a la educación;

**XXII.** Coordinar las acciones encaminadas a la detección de necesidades y recursos con base en la demanda educativa y las propuestas que presenten las Subsecretarías, de conformidad con la normatividad federal y estatal aplicable;

**XXIII.** Coordinar los trámites correspondientes para que instituciones oficiales y particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios concedido por la Secretaría, otorguen revalidaciones y equivalencias parciales de estudios de educación superior, respecto de los planes y programas que impartan, de acuerdo con los lineamientos generales que emita la autoridad educativa federal; así como la elaboración del dictamen que emita el titular de la Secretaría para la revocación de la autorización o delegación respectiva, cuando se presente algún incumplimiento a los lineamientos emitidos por la autoridad educativa federal; con independencia de las infracciones que pudieran configurarse en términos de la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado y demás disposiciones que deriven de éstas;

**XXIV.** Elaborar y proporcionar a solicitud de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, constancias con información relativa a la fecha de creación, ubicación, nombre, domicilio, uso y clave de centro de trabajo de los inmuebles que ocupan las instituciones educativas oficiales dependientes de la Secretaría, o cualquier otro elemento que permita determinar la propiedad, posesión u ocupación legal de dicho inmueble, a favor del Gobierno del Estado con destino a la Secretaría;

**XXV.** Coordinar la operación de los programas de becas y apoyos para la promoción académica establecidos por la Secretaría, e implementar los procedimientos de vinculación con los programas o servicios similares o complementarios, creados por los gobiernos federal, estatal, municipal e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales;

**XXVI.** Coordinar la operación y seguimiento de los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento, permanencia y evaluación en el Servicio Profesional Docente;

**XXVII.** Regular los procesos de ingreso, permanencia, promoción y reconocimiento, en los niveles de educación básica y media superior, en colaboración con la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior y Oficialía Mayor;

**XXVIII.** Colaborar con las Dependencias y Entidades del orden federal para el diseño y operación del Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su vinculación con el Sistema de Información y Gestión Educativa;

**XXIX.** Participar en la esfera de su competencia, en el desarrollo de los programas para impulsar la transición al Servicio Profesional Docente en la educación básica y media superior;

**XXX.** Coordinar y vigilar la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en las actividades tendientes a los procesos de evaluación, ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente, de conformidad a los lineamientos que emitan la autoridad educativa federal y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**XXXI.** Coordinar la integración del sistema de información y gestión educativa para el registro de los datos del personal del Servicio Profesional Docente, a efecto de apoyar los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el mismo, y vincularlo al Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente;

**XXXII.** Aprobar las propuestas de perfiles, parámetros, indicadores y los requisitos mínimos que deberán reunirse para participar en los concursos de oposición y la evaluación obligatoria para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio;

**XXXIII.** Validar los lineamientos generales de los programas de formación continua, de desarrollo de capacidades, de liderazgo y gestión y de regularización de los docentes, previstos en el proceso de permanencia en el Servicio Profesional Docente;

**XXXIV.** Proporcionar a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente la información que le remita la Oficialía Mayor, relativa a las estructuras ocupacionales, analíticos de plazas, administración de las listas de prelación de concursos para ingreso, promoción y permanencia, a los mecanismos de reconocimiento y para la asignación de plazas en la educación básica y media superior, así como los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal del Servicio Profesional Docente, y la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación;

**XXXV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción;

**XXXVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXXVII.** Someter a consideración del Secretario o de su superior jerárquico, previo análisis y validación de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 41.** La Dirección del Servicio Profesional Docente estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Llevar a cabo las acciones necesarias para el establecimiento, ejecución, operación y seguimiento de los procesos de ingreso, reconocimiento, promoción y permanencia que comprende el Servicio Profesional Docente, en coordinación con las Dependencias y Entidades del orden federal competentes;

**II.** Colaborar en la revisión y actualización del procedimiento para la formulación de las propuestas de perfiles y criterios de selección y capacitación de quienes participen como evaluadores, así como en el diseño de parámetros, indicadores y requisitos que deberán reunirse para los concursos de oposición y la evaluación obligatoria para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, según el cargo de que se trate y someterlos a consideración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, previa aprobación de su superior jerárquico;

**III.** Someter a consideración de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, previo acuerdo de su superior jerárquico, parámetros e indicadores de carácter complementario para el ingreso, promoción, permanencia y, en su caso, reconocimiento en el Servicio Profesional Docente;

**IV.** Llevar a cabo las etapas, aspectos y métodos que comprenderán los procesos de evaluación obligatorios para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Profesional Docente;

**V.** Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los lineamientos generales de los programas de reconocimiento, formación continua, de desarrollo de capacidades, de liderazgo y gestión, así como los de regularización de los docentes, previstos en el proceso de permanencia en el servicio;

**VI.** Proponer a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, previo acuerdo de su superior jerárquico, las adecuaciones a las estructuras ocupacionales que regulan a los centros de trabajo, así como de los puestos del personal que forma parte del Servicio Profesional Docente;

**VII.** Coadyuvar con la autoridad educativa federal y los organismos descentralizados en la expedición de las reglas conforme a las cuales se autorizará la estructura ocupacional, así como proponer las reglas, métodos y procedimientos para su formulación, determinación y actualización en los diferentes niveles, modalidades y servicios de educación básica y media superior;

**VIII.** Elaborar los dictámenes que contengan las recomendaciones que acompañen los resultados individualizados de los procesos de evaluación del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión y remitirlos a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para su seguimiento y cumplimiento;

**IX.** Mantener actualizado el catálogo de perfiles profesionales de contratación;

**X.** Coadyuvar con la Dirección de Evaluación Educativa para el diagnóstico de necesidades de la oferta educativa, con base en la proyección de los indicadores y los resultados de las evaluaciones de ingreso al servicio profesional docente;

**XI.** Vincularse con la Dirección de Evaluación Educativa, para el desarrollo de las evaluaciones que de carácter obligatorio se desarrollen por parte de la autoridad educativa federal, para el ingreso, promoción y reconocimiento en educación superior;

**XII.** Operar conforme a las reglas aplicables, un programa para que el personal con funciones de docencia, dirección o supervisión de la educación básica, obtenga incentivos adicionales, permanentes o temporales;

**XIII.** Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el proceso de otorgamiento de las promociones en el servicio distintas a las establecidas en la Ley General del Servicio Profesional Docente, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

**XIV.** Coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la elaboración de las reglas aplicables, para seleccionar al personal docente de educación básica y media superior, que cumpla con los requisitos para obtener una promoción en el servicio;

**XV.** Coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la elaboración de otros programas de promoción que premien el mérito, en la educación básica y media superior, distintos a los establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente;

**XVI.** Desarrollar los procesos de reconocimiento en el Servicio Profesional Docente, conforme a la normatividad aplicable;

**XVII.** Difundir los lineamientos generales del Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y Media Superior, así como los documentos y acuerdos emitidos en la materia;

**XVIII.** Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Evaluación educativa a los procesos de evaluación del desempeño del personal docente;

**XIX.** Remitir a la unidad administrativa de la Secretaría, la notificación de las modificaciones en el Sistema de Nómina de los docentes incorporados al Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y Media Superior;

**XX.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XXI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 42.** La Dirección de Evaluación Educativa estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar la aplicación de las evaluaciones estatales y federales, así como supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para ello;

**II.** Elaborar los informes derivados de los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas de la Secretaría, con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;

**III.** Ejecutar las funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico en materia de evaluación educativa y de evaluación de programas de mejoramiento de la calidad del servicio educativo;

**IV.** Promover el uso de los resultados de evaluación en las escuelas de educación básica, media superior y las áreas encargadas de los programas educativos;

**V.** Vigilar la administración, evaluar y difundir el Sistema Estatal de Indicadores Educativos;

**VI.** Proporcionar y difundir los resultados del seguimiento y evaluación del programa sectorial a las Unidades Administrativas de la Secretaría, instancias del sector educativo y a la comunidad educativa en general;

**VII.** Desarrollar las actividades tendientes a la evaluación del Servicio Profesional Docente, de conformidad con los lineamientos que emitan la autoridad educativa federal y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**VIII.** Aplicar los instrumentos de evaluación que se consideren necesarios para fortalecer la calidad educativa en el ámbito de competencia de esta Secretaría y en apego a los lineamientos que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**IX.** Llevar a cabo las funciones de evaluación de la educación, de conformidad con los lineamientos que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**X.** Supervisar y vigilar las actividades tendientes a los procesos de evaluación de conformidad a los lineamientos que emitan la autoridad educativa federal y el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**XI.** Coadyuvar con las dependencias competentes del orden federal en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para llevar a cabo los procesos de evaluación para el ingreso, reconocimiento, promoción y permanencia en el Servicio Profesional Docente;

**XII.** Proponer a su superior jerárquico criterios de contextualización que orienten el diseño y la interpretación de las evaluaciones, para que sean remitidas al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**XIII.** Elaborar instrumentos de evaluación locales para la mejora de los servicios educativos en la Entidad;

**XIV.** Promover la congruencia de los planes, programas y acciones educativos con las directrices que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**XV.** Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones que lleve a cabo de acuerdo a las disposiciones federales y estatales aplicables;

**XVI.** Promover y dar asesorías en las escuelas de educación básica, sobre la aplicación de la autoevaluación y su correcta realización;

**XVII.** Coadyuvar en la capacitación que se otorgue en materia de evaluación a apoyos técnico pedagógico, supervisores, jefes de enseñanza y de sector de los niveles de educación básica y media superior;

**XVIII.** Recopilar la información competencia del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y remitirla a su superior jerárquico para ser entregada al citado Instituto;

**XIX.** Vincularse, previo acuerdo y autorización de su superior jerárquico, con la autoridad educativa federal, para el diseño, construcción y aplicación de las evaluaciones adicionales;

**XX.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XXI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 43.** La Dirección de Planeación y Estadística Educativa estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Desarrollar los mecanismos necesarios para implementar la planeación estadística en el Sistema Educativo Estatal;

**II.** Elaborar estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Estatal en sus diversos tipos, niveles y modalidades;

**III.** Proponer y revisar políticas, programas, objetivos, metas y acciones para elevar la cobertura, calidad, equidad, pertinencia y eficacia de los servicios educativos;

**IV.** Recopilar la información de las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de los informes gubernamentales y para el seguimiento y evaluación del programa sectorial;

**V.** Proporcionar la información del catálogo de centros de trabajo educativos de todos los tipos, niveles y modalidades;

**VI.** Participar en el desarrollo de los sistemas de información que se requieran para la planeación del sector educativo;

**VII.** Operar el Sistema de Gestión e Información Educativa Estatal;

**VIII.** Recabar, analizar, validar y mantener actualizada la estadística educativa en todos sus niveles, modalidades y tipos del Sistema Educativo Estatal;

**IX.** Realizar el análisis de factibilidad de nuevas creaciones o de permanencia de los planteles existentes en educación obligatoria, conforme a las necesidades de la población que demande el servicio y mediante la optimización de los espacios y recursos disponibles;

**X.** Realizar el análisis de necesidad de recursos, conforme a la estadística reportada por los centros de trabajo en la Entidad, así como identificar el déficit o superávit de plazas para la optimización o gestión de nuevos recursos ante las autoridades competentes;

**XI.** Elaborar documentos estadísticos y de indicadores en la periodicidad que se requiera, así como asesorar y supervisar a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo en materia de información estadística y catálogos básicos;

**XII.** Proponer a su superior jerárquico, los ajustes que requiera el calendario escolar de cada año lectivo;

**XIII.** Administrar el Sistema Estatal de Indicadores Educativos;

**XIV.** Realizar el registro de las instituciones educativas oficiales y particulares de la Entidad y otorgarles su clave de centro de trabajo, conforme a la normatividad que establezca la autoridad educativa federal, en coordinación con las áreas educativas competentes;

**XV.** Integrar la información que permita la detección de necesidades y recursos con base en la demanda educativa y las propuestas que presenten las Subsecretarías, de conformidad con la normatividad federal y estatal aplicable; así como vigilar su ejercicio conforme a los calendarios establecidos y en su caso, realizar las modificaciones que procedan, previo acuerdo con su superior jerárquico;

**XVI.** Coordinar la microplaneación en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo para que realicen los estudios de factibilidad que permitan la detección de necesidades y recursos;

**XVII.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XVIII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XIX.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**

**ARTÍCULO 44.** La Dirección de Control Escolar estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Gestionar, controlar y supervisar la documentación oficial referente al ingreso, tránsito, permanencia y egreso de los estudiantes de los diferentes niveles, modalidades y tipos educativos en los planteles a cargo de la Secretaría, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho a la educación de la población en la Entidad;

**II.** Coordinar y supervisar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los diversos niveles, tipos y modalidades educativas en las escuelas oficiales y particulares del Sistema Educativo Estatal;

**III.** Incorporar a los sistemas automatizados de registro escolar las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades autorizados por los titulares de las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior, y

de Educación Superior, según corresponda; ya sean oficiales o particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;

**IV.** Establecer y difundir los lineamientos y normas necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, en coordinación con las unidades administrativas, así como con las entidades competentes para verificar su cumplimiento;

**V.** Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de educación básica, media superior y superior, de conformidad con la normatividad aplicable;

**VI.** Ordenar y actualizar los archivos, datos y documentos físicos y electrónicos, derivados de la trayectoria educativa de los alumnos en los planteles oficiales y particulares incorporados a la Secretaría;

**VII.** Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la recopilación, producción, sistematización y difusión de información estadística sobre el Sistema Educativo;

**VIII.** Expedir, autenticar y registrar conforme a la normatividad aplicable, los certificados de estudios totales y parciales, y duplicados de educación básica, media superior y superior; pudiendo hacer uso de la firma electrónica avanzada, que tiene la validez que la firma autógrafa;

**IX.** Registrar en el Sistema de Información y Gestión Educativa la información referente a los planteles escolares y la trayectoria educativa de los alumnos de todos los tipos y niveles educativos, conforme a los lineamientos que establezca la autoridad educativa federal;

**X.** Actualizar en coordinación con el Registro Nacional de Población, la Clave Única de Registro de Personal para los educandos de todos los tipos y niveles educativos en la Entidad;

**XI.** Facilitar mediante la flexibilidad normativa y procesos administrativos sencillos, el acceso, tránsito, permanencia, egreso y aprendizaje de los educandos en todos los tipos y niveles educativos en la Entidad;

**XII.** Publicar y proporcionar a las autoridades que lo soliciten, la información de registros escolares, conforme a los archivos físicos y electrónicos bajo su resguardo, en apego a los ordenamientos aplicables en materia de transparencia;

**XIII.** Elaborar, previo acuerdo de su superior jerárquico, los dictámenes para otorgar y revocar la autorización o delegación, que se haya otorgado a los particulares, para llevar a cabo revalidaciones o equivalencias parciales de estudios de educación superior, respecto de los planes y programas que le fueron autorizados por la Secretaría, derivados del incumplimiento a los lineamientos que en la materia emita la autoridad educativa federal;

**XIV.** Expedir a los alumnos con base en sus registros, la documentación parcial o total, así como ejecutar los mecanismos necesarios para la continuación, tránsito o terminación de sus estudios, a fin de salvaguardar su derecho a la educación, derivado de la revocación o retiro de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares;

**XV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XVII.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE BECAS

**ARTÍCULO 45.** La Dirección de Becas estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Operar los programas de becas y apoyos para la promoción académica establecidos por la Secretaría;
- II.** Implementar los procedimientos de otorgamiento de becas y apoyos para la promoción académica, de conformidad con las reglas de operación, lineamientos, regulaciones y demás disposiciones aplicables a la naturaleza de los programas;
- III.** Llevar a cabo la sistematización del otorgamiento de becas y apoyos para la promoción académica, la elaboración del padrón de beneficiarios, así como la información estadística, administrativa, contable y de operación, derivadas de los programas que administra la Secretaría;
- IV.** Supervisar la correcta administración y ejecución de los procesos para el otorgamiento de becas y apoyos para la promoción académica;
- V.** Difundir e informar oportunamente a la población escolar sobre los programas de becas y apoyos para la promoción académica, operados y coordinados por la Secretaría, así como de aquellos que ofrezcan instituciones públicas o privadas, estatales, nacionales o del extranjero;
- VI.** Elaborar y proponer los proyectos de planeación presupuestal, administración de recursos, informes, evaluaciones de programas, auditorías y aquellos relacionados con la administración general de los programas de becas;
- VII.** Implementar y dirigir procedimientos para optimizar los recursos económicos aplicables a los programas de becas y apoyos para la promoción académica, operados o coordinados por la Secretaría, de conformidad con las reglas de operación, lineamientos, regulaciones y demás disposiciones aplicables a la naturaleza de los programas;
- VIII.** Ejecutar las acciones de verificación, necesarias para acreditar que los beneficiarios de las becas y apoyos para la promoción académica, cumplan con las condiciones establecidas para el otorgamiento de estos beneficios;
- IX.** Elaborar y mantener actualizado el registro estadístico de los padrones de beneficiarios de los programas de becas operados y coordinados por la Secretaría, informando de ello a su superior jerárquico;
- X.** Representar previo acuerdo de su superior jerárquico a la Secretaría, en los comités técnicos de los fideicomisos que se constituyan en la Entidad, relacionados con el otorgamiento de becas y apoyos para la promoción académica;
- XI.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, las licencias con goce de sueldo o becas comisión que el personal de la Secretaría solicite, previo cumplimiento de la normatividad y criterios que regulan dicho trámite;
- XII.** Participar en coordinación con las entidades del sector, en los proyectos de programas de becas, apoyos o subsidios que atiendan poblaciones escolares en situación de riesgo, marginación, deserción o abandono escolar y el desarrollo de programas de estímulos que reconozcan e incentiven a jóvenes de excelencia académica y méritos educativos, científicos, tecnológicos y culturales;
- XIII.** Verificar, dar seguimiento e informar, sobre el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración enfocadas al otorgamiento de becas;

**XIV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XV.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XVI.** Someter a consideración de su superior jerárquico, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **TÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 46.** La Dirección General de Desarrollo Educativo estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar y dirigir de acuerdo con las instrucciones del Secretario, las tareas operativas encomendadas a los titulares de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;

**II.** Proponer al Secretario lineamientos para la operación de las unidades administrativas y ejecución de los programas y servicios a su cargo;

**III.** Supervisar el cumplimiento de los servicios que operan en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;

**IV.** Fomentar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la desconcentración administrativa de servicios de la misma;

**V.** Difundir y vigilar la aplicación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos de los servicios y actividades que inciden en el ámbito de su competencia;

**VI.** Impulsar la prestación de servicios administrativos desconcentrados al personal directivo, maestros, padres de familia, alumnos y escuelas en su conjunto en los tipos de educación básica y media superior;

**VII.** Promover en coordinación con las instancias que correspondan, políticas y programas de desarrollo educativo regional que fomenten la vinculación de las escuelas con sus comunidades;

**VIII.** Impulsar la vinculación de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo con los gobiernos municipales y con instituciones privadas y demás instancias con las que tengan relación de acuerdo al ámbito de su competencia;

**IX.** Asegurar la permanente comunicación y vinculación entre las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, y promover la relación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**X.** Proponer en el ámbito de su competencia, a través de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo los programas de trabajo que garanticen la atención efectiva de los problemas planteados por los padres de familia;

**XI.** Atender las solicitudes que presente la Asociación Estatal de Padres de Familia, y emitir la convocatoria para renovar la Mesa Directiva y los nombramientos de los miembros de la Asociación, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

- XII.** Supervisar el Programa Estatal de Protección Civil y Emergencia Escolar y participar en la operación del Sistema Estatal de Protección Civil, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Participar, con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, en la operación del Sistema de Control Escolar;
- XIV.** Promover en coordinación con las instancias que correspondan, la capacitación y actualización del personal de la Dirección General a su cargo, en la aplicación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos que incidan en el ámbito de su competencia;
- XV.** Promover e impulsar los usos y costumbres de cada región, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y en su caso, previo acuerdo del Secretario, con la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado;
- XVI.** Acordar previa anuencia del Secretario y en coordinación con la Oficialía Mayor, así como con la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, las modalidades y los tiempos para la desconcentración de atribuciones administrativas que deban desempeñar las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;
- XVII.** Designar en coordinación con la Oficialía Mayor y la Subsecretaría correspondiente, a los servidores públicos que conformarán los grupos de trabajo que coadyuven a la desconcentración de atribuciones hacia las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;
- XVIII.** Vigilar la aplicación de las normas que regulan el establecimiento, operación y funcionamiento de las cooperativas escolares y tiendas de consumo escolar;
- XIX.** Supervisar que las Coordinaciones de Desarrollo Educativo integren, guarden, custodien y actualicen los expedientes personales de los trabajadores adscritos a su jurisdicción;
- XX.** Aplicar y actualizar programas y proyectos en materia de cultura cívica, ética y ciudadana;
- XXI.** Participar en el ámbito de su competencia, en la distribución de libros de texto gratuitos para las instituciones educativas de la Entidad;
- XXII.** Conocer, y en su caso validar las propuestas sobre el ingreso, promoción y demás movimientos del personal de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;
- XXIII.** Supervisar, y en su caso coordinar el apoyo que las Coordinaciones de Desarrollo Educativo a su cargo, realicen a favor de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIV.** Vigilar el abastecimiento de recursos materiales y la prestación de servicios de apoyo, a los planteles de educación básica y media superior de las regiones del Estado;
- XXV.** Proporcionar de acuerdo a las políticas y normas establecidas por el Secretario, la información, datos, cooperación o asistencia técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los tres órdenes de gobierno;
- XXVI.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXVII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXVIII.** Someter a consideración del Secretario o de su superior jerárquico, previo análisis y validación de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LAS COORDINACIONES DE DESARROLLO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 47.** Las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, estarán a cargo de un titular quien dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Desarrollo Educativo, y tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine el Secretario, así como coordinarse con las demás unidades administrativas para lograr un funcionamiento eficiente de la Secretaría y mantener informado de ello a su superior jerárquico;

**II.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole sobre el estado que guarden los mismos;

**III.** Promover, difundir y realizar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas de desarrollo educativo regional y la vinculación de las escuelas de los diferentes niveles y con sus comunidades;

**IV.** Desempeñar las atribuciones y comisiones que el superior jerárquico le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo, así como del resultado de las mismas;

**V.** Promover la vinculación entre las escuelas de la región de tipo básico, medio superior y superior;

**VI.** Formular, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo y vigilar que se cumplan y ejerzan correctamente;

**VII.** Coordinarse con los inspectores y supervisores de educación básica y de educación media superior para acordar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones para la mejor atención a docentes, alumnos, padres de familia y en general, al conjunto de las comunidades escolares;

**VIII.** Formular los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento, debiendo informar a su superior jerárquico sobre el avance, y desarrollo de los mismos;

**IX.** Apoyar a la Dirección de Planeación y Estadística Educativa, de conformidad con los lineamientos que esta última determine, en el establecimiento de propuestas en materia de estadística y planeación educativa para cada región y tipo educativo, además de apoyar su organización y funcionamiento;

**X.** Formular propuestas a su superior jerárquico para el ingreso, promoción y demás movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo;

**XI.** Promover y registrar la formación e integración de asociaciones de padres de familia, apoyando las relaciones entre éstas y las autoridades educativas;

**XII.** Procurar la capacitación permanente del personal de la unidad administrativa a su cargo, a través de la Dirección General de Planeación y del Servicio Profesional Docente y la Dirección General de Administración;

**XIII.** Instalar, coordinar y apoyar los consejos escolares, comunitarios y municipales en la región a su cargo;

**XIV.** Establecer y tomar las medidas necesarias para evitar que el personal de la unidad administrativa a su cargo, incurra en actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista a su superior jerárquico y a la Secretaría de la Contraloría;

**XV.** Apoyar a la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, en la identificación de la población en edad escolar no inscrita en la escuela y colaborar en su incorporación al sistema educativo de la región a su cargo;

**XVI.** Difundir en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, el resultado de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en la región a su cargo;

**XVII.** Elaborar en coordinación con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo y mantenerlos actualizados;

**XVIII.** Operar en coordinación con la Dirección de Control Escolar, los trámites de acreditación y certificación de estudios de educación básica y media superior de la región a su cargo;

**XIX.** Proponer medidas de simplificación administrativa y mejoramiento operativo de la unidad administrativa a su cargo;

**XX.** Aplicar y vigilar, en los planteles educativos de la región a su cargo y en el ámbito de su competencia, los sistemas de protección civil y emergencia escolar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;

**XXI.** Proporcionar de acuerdo a las políticas y normas establecidas por el Secretario, la información, datos, cooperación o asistencia técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los tres órdenes de gobierno;

**XXII.** Organizar en el ámbito de su competencia, la oportuna y adecuada distribución del material educativo dirigido a maestros, alumnos y padres de familia de educación básica y media superior de su región;

**XXIII.** Participar en el abastecimiento de recursos materiales y la prestación de servicios de apoyo a los planteles de educación básica y media superior de la región, vigilando que se realicen de manera eficiente;

**XXIV.** Apoyar a las unidades administrativas competentes en el proceso de convocatoria, registro y evaluación del Servicio Profesional Docente en la región educativa a su cargo;

**XXV.** Realizar estudios de oferta y demanda de servicios educativos en la región, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y Media Superior, así como con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, verificando la aplicación de los recursos;

**XXVI.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;

**XXVII.** Colaborar en la integración de la información estadística de educación básica y media superior de su región;

**XXVIII.** Proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Transparencia los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo y copias certificadas de los mismos, con el objeto de ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial o administrativa;

**XXIX.** Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la creación, crecimiento, reubicación, fusión o suspensión temporal o definitiva de planteles educativos oficiales de educación básica y media superior;

**XXX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;

**XXXI.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que firmen la documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo, expidiendo los acuerdos respectivos, mismos que deberán ser validados y registrados por la Dirección General Jurídica y de Transparencia;

**XXXII.** Efectuar y dar seguimiento a las actividades relativas a la recepción y tramitación de incidencias del personal de las instituciones educativas de su región, conforme a las normas establecidas;

**XXXIII.** Controlar y distribuir los documentos que acrediten el pago de remuneraciones al personal docente, técnico y administrativo adscrito a la región a su cargo;

**XXXIV.** Participar con las instancias correspondientes, en la realización de actividades de promoción y ejecución de proyectos y programas destinados a elevar el nivel cultural de la población de su región;

**XXXV.** Promover en coordinación con las instancias correspondientes, actividades culturales, deportivas y de desarrollo personal en las comunidades de la región a su cargo;

**XXXVI.** Difundir en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, los servicios y actividades de ésta en la región a su cargo, de conformidad con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que determine el Secretario;

**XXXVII.** Integrar, guardar, custodiar y actualizar los expedientes de los trabajadores adscritos que correspondan a su región;

**XXXVIII.** Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos el inventario de los expedientes personales de los trabajadores que se encuentran bajo su guarda y custodia;

**XXXIX.** Expedir en el ámbito de su competencia, las hojas únicas de servicio, de los trabajadores afiliados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla;

**XL.** Expedir copias certificadas de los documentos y expedientes que obren en los archivos bajo su resguardo;

**XLI.** Expedir el duplicado de certificados de estudios, y los que se deriven de un dictamen de procedencia emitido por la Dirección General Jurídica y de Transparencia por corrección de nombre del titular del certificado de estudios, que incidan en el ámbito de sus respectivas competencias, y

**XLII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR**

### **CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 48.** La Oficialía Mayor estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, asimismo emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal;

- 
- II.** Someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de la Secretaría;
- III.** Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a consideración del Secretario para su autorización;
- IV.** Establecer los sistemas de control de los recursos que por concepto de servicios ingresen a la Secretaría, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos que corresponda al ejercicio fiscal en el que se actúa y demás normatividad aplicable;
- V.** Proponer al Secretario la autorización, trámite y registro de las modificaciones programáticas y presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría para la operación del gasto público de la Dependencia;
- VII.** Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas por el Secretario;
- VIII.** Autorizar el arrendamiento de inmuebles propiedad de la Secretaría, adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas, previa validación de su superior jerárquico, de conformidad con las leyes aplicables en la materia y disponibilidad presupuestal;
- IX.** Instruir y supervisar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que correspondan al ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- X.** Suscribir, previa determinación de procedencia por parte de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, los convenios y contratos, así como los pedidos, dictámenes y demás instrumentos correspondientes al ámbito de su competencia, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;
- XI.** Proponer al Secretario el Programa Anual de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios de la Secretaría y coordinar su aplicación, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XII.** Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII.** Dirigir y resolver los asuntos del personal al servicio de la Secretaría;
- XIV.** Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- XV.** Supervisar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales;
- XVI.** Establecer los sistemas de estímulos, compensaciones y recompensas previstos por las leyes aplicables;
- XVII.** Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría;
- XVIII.** Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría, de sus unidades administrativas, de los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público, formulando los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;

**XIX.** Validar los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría, y someterlos a consideración del Secretario para su aprobación;

**XX.** Llevar a cabo el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como de los manuales de organización y de procedimientos autorizados;

**XXI.** Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales y tecnologías de la información a disposición de las unidades administrativas;

**XXII.** Coordinar el registro, control, conservación, y en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios;

**XXIII.** Ordenar se lleve a cabo el registro, administración, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que posea, adquiera o sean destinados al servicio que presta la Secretaría, así como la implementación de mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo;

**XXIV.** Observar y supervisar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría, apoyando a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;

**XXV.** Establecer las bases para diseñar, implantar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría, proponiéndolas a las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

**XXVI.** Integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa Anual de Actividades para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Secretaría, proponiéndolo a las entidades agrupadas en el sector educativo;

**XXVII.** Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa de la Secretaría;

**XXVIII.** Conducir, supervisar, innovar y modernizar los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría, para fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;

**XXIX.** Establecer los medios de control y vigilancia para el ejercicio presupuestal de la Secretaría y en su caso, validar las modificaciones y transferencias a cargo de cada unidad administrativa;

**XXX.** Establecer las bases para la programación detallada a partir de la demanda educativa potencial y las propuestas que presente la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, y Dirección de Servicio Profesional Docente, de acuerdo a la normatividad federal y estatal aplicable; además supervisar su ejercicio conforme a los calendarios establecidos y en su caso, realizar las modificaciones que procedan;

**XXXI.** Participar con las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior, y de Educación Superior, en la identificación de las necesidades prioritarias que en materia de tecnologías de la información requiera la Secretaría, así como para la creación de servicios educativos en el Estado;

**XXXII.** Ejecutar las normas y políticas establecidas para procurar el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de la Secretaría;

**XXXIII.** Expedir órdenes de adscripción a personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, para la contratación de personal y plazas autorizadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto;

**XXXIV.** Evaluar las solicitudes para la creación, construcción, crecimiento, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de espacios educativos;

**XXXV.** Someter a consideración de su superior jerárquico los mecanismos de financiamiento para la inversión educativa con el fin de ampliar su cobertura, y

**XXXVI.** Someter a consideración del Secretario, previo análisis y validación de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO FEDERAL**

**ARTÍCULO 49.** La Dirección General de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Oficialía Mayor, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros de los programas federales transferidos a la entidad federativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**II.** Coordinar, dirigir y operar la administración de los recursos financieros de los programas federales transferidos a la entidad federativa, con base en las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables;

**III.** Ser el enlace entre la Secretaría y las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior Federal, en la gestión y seguimiento de los programas y recursos federales transferidos a la entidad federativa;

**IV.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, en el proceso anual de programación y presupuestación de los recursos federales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, así como en su ejercicio presupuestario;

**V.** Someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto de los programas federales educativos que se operan en la entidad federativa;

**VI.** Gestionar ante las instancias competentes la transferencia, radicación, liberación, ejercicio y comprobación de los recursos financieros de los programas federales;

**VII.** Vigilar, supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados a la operación de los programas federales;

**VIII.** Elaborar con el concurso de las unidades administrativas responsables de operar los programas federales, los informes de avances físicos y financieros, para su remisión a la Federación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**IX.** Acudir con la representación de la Secretaría, a las reuniones nacionales relativas a los programas federales;

**X.** Coordinar con las unidades administrativas responsables de los programas federales, la programación, seguimiento y evaluación de los indicadores estratégicos y de gestión, así como monitorear su impacto en la entidad;

**XI.** Informar periódicamente a su superior jerárquico, respecto a la ejecución de los de los programas federales y el ejercicio de los recursos financieros autorizados;

**XII.** Proveer la información y documentación que soliciten dependencias estatales o federales, así como los entes fiscalizadores, respecto a los recursos federales transferidos;

**XIII.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción;

**XIV.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XV.** Someter a consideración del Secretario o de su superior jerárquico, previo análisis y validación de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 50.** La Dirección General de Administración estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Oficialía Mayor, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Establecer y conducir la política de administración interna que señale su superior jerárquico, de acuerdo a las normas que establezcan las Secretarías competentes;

**II.** Instrumentar, difundir y vigilar el cumplimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;

**III.** Supervisar la contabilidad y elaboración de los estados financieros de la Secretaría, conforme a la normatividad expedida por la Secretaría competente;

**IV.** Vigilar que los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas que integran la Secretaría se atiendan de manera adecuada;

**V.** Coordinar la aplicación de proyectos de mejoramiento administrativo y todas las acciones orientadas hacia la calidad en la organización y funcionamiento de la Secretaría;

**VI.** Integrar las propuestas que le formulen las unidades administrativas de la Secretaría para la selección, contratación, capacitación y el mejoramiento de las condiciones de trabajo del personal al servicio de la misma y regular el pago de sus remuneraciones;

**VII.** Normar y vigilar las incidencias y propuestas del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los niveles educativos a cargo de la Secretaría;

**VIII.** Coordinar y supervisar los programas de empleo temporal en la Secretaría;

**IX.** Regular los aspectos administrativos del Programa de Servicio Social en la Secretaría;

**X.** Llevar a cabo, previo acuerdo de su superior jerárquico, la admisión, baja y demás movimientos del personal al servicio de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones administrativas y legales aplicables;

**XI.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las condiciones generales de trabajo para el personal de la Secretaría, difundirlas y vigilar su cumplimiento;

**XII.** Aplicar los sistemas de estímulos, compensaciones, recompensas y la imposición de sanciones administrativas para el personal de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales correspondientes;

**XIII.** Fomentar y coordinar las prestaciones, así como los servicios de carácter económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tengan derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

**XIV.** Instruir y vigilar de acuerdo a los lineamientos legales establecidos y a la disponibilidad presupuestal, la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

**XV.** Someter a consideración de su superior jerárquico, previo análisis y validación de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia;

**XVI.** Coordinar y vigilar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que corresponden al ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**XVII.** Supervisar el suministro y uso racional de los recursos materiales, a las unidades administrativas de la Secretaría;

**XVIII.** Vigilar se lleve a cabo el registro, administración, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que posea, adquiera o sean destinados al servicio que presta la Secretaría, así como la implementación de mecanismos para su buen uso, resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo;

**XIX.** Coordinar y supervisar los servicios de conservación, instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia y reparación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

**XX.** Asesorar, capacitar y dar seguimiento a los trámites administrativos que se realizan en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, proponiendo y participando en la mejora de procedimientos, procesos y lineamientos;

**XXI.** Supervisar la operación de los proyectos de apoyo material a las escuelas;

**XXII.** Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles y mobiliario escolar;

**XXIII.** Supervisar la administración, mantenimiento y operación de la estrategia tecnológica de la Secretaría;

**XXIV.** Solicitar a la Dirección General Jurídica y de Transparencia, informes sobre denuncias o querrelas en contra de servidores públicos, por actos u omisiones que afecten el interés jurídico de la Secretaría;

**XXV.** Autorizar el Programa Anual de Capacitación, los criterios de evaluación, los Sistemas de Reconocimiento y los Medios de Acreditación para el personal de confianza y administrativo de la Secretaría;

**XXVI.** Validar los cambios de adscripción de los trabajadores al servicio de la Secretaría;

**XXVII.** Vigilar la correcta aplicación de los perfiles y criterios de contratación del personal docente, directivo y de supervisión para laborar en las escuelas oficiales de tipo básico, medio superior o superior;

**XXVIII.** Expedir órdenes de adscripción a personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, para la contratación de personal, plazas vacantes generadas por bajas definitivas, por jubilación, renuncia, defunción, insubsistencia de nombramiento, abandono de empleo, cese de los efectos de nombramiento, así como cambio de empleo;

**XXIX.** Intervenir, en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, así como en los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, con destino a la Secretaría para su resguardo, uso y conservación;

**XXX.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXXI.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**ARTÍCULO 51.** La Dirección de Recursos Financieros estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Administración, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer políticas, normas y sistemas que se requieran para la adecuada administración de los recursos financieros de la Secretaría, así mismo difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento;

**II.** Dirigir, controlar y coordinar las actividades y operaciones de ingresos y egresos presupuestales asignados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

**III.** Vigilar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados a la operación de la Secretaría;

**IV.** Proporcionar los servicios de tesorería necesarios para la operatividad de la Secretaría y llevar a cabo la contabilidad que para el efecto se presente;

**V.** Consolidar y mantener actualizados los registros contables, generar los estados financieros y demás informes tanto internos como externos que se requieran;

**VI.** Conciliar y depurar las cuentas que rindan las unidades administrativas de la Secretaría y efectuar cualquier otra actividad relacionada con la contabilidad presupuestal de la misma;

**VII.** Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las normas, procedimientos y requisitos para la comprobación del gasto;

**VIII.** Controlar, coordinar y vigilar la correcta administración de los recursos destinados a la adquisición y manejo de los ingresos propios y las formas valoradas de la Secretaría;

**IX.** Registrar contablemente los reintegros por cobros indebidos del rubro de servicios personales, para recuperación de pagos en demasía a terceros;

**X.** Recibir y validar la información concerniente al presupuesto autorizado de las unidades administrativas de la Secretaría;

**XI.** Proveer la información que soliciten las Dependencias tanto de la Administración Pública Federal como Estatal, respecto de la nómina de pago;

**XII.** Procurar, administrar y supervisar la operación y manejo del archivo documental, contable y de nómina;

**XIII.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XIV.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XV.** Someter a consideración de su superior jerárquico los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 52.** La Dirección de Tecnologías de la Información estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Administración, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Desarrollar y proponer a su superior jerárquico, el plan estratégico en materia de tecnologías de la información aplicable a la Secretaría;

**II.** Administrar, mantener y operar la estrategia tecnológica de la Secretaría;

**III.** Proponer y establecer las políticas, normas y procedimientos que se requieran para la adecuada administración de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia que establezca para tal efecto la Secretaría competente;

**IV.** Proponer y establecer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de tecnologías de la información, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades sustantivas de la Secretaría;

**V.** Establecer, supervisar y controlar la mesa de ayuda en materia de soporte técnico e infraestructura tecnológica a través de la cual, se atenderán los reportes de servicio solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría;

**VI.** Atender los requerimientos que en materia de tecnologías de la información requieran las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo al presupuesto autorizado;

**VII.** Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades administrativas la Secretaría en materia de Tecnologías de la Información, así como en la aplicación para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico;

**VIII.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de la infraestructura tecnológica, así como la información contenida en la misma;

**IX.** Supervisar y controlar la operación de los sistemas de información y las herramientas informáticas que operan en la Secretaría, emitiendo los criterios y lineamientos que normen el correcto uso y destino de los mismos;

**X.** Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los Sistemas de Información de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, con el objetivo de identificar los datos relevantes que deban ser integrados a dichos sistemas para sustentar la gestión, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría;

**XI.** Proponer, analizar, diseñar, desarrollar, actualizar y mantener los Sistemas de Información y bases de datos que requiera la Secretaría y, responsabilizarse de su implantación, aplicación, funcionamiento y capacitación a los usuarios de éstos;

**XII.** Coordinar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en la Secretaría;

**XIII.** Evaluar, mantener y aprobar los proyectos tecnológicos para los Sistemas de Información y Telecomunicaciones de la Secretaría;

**XIV.** Coordinar y vigilar el diseño, análisis, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;

**XV.** Establecer y supervisar la plataforma del correo institucional de la Secretaría;

**XVI.** Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sus funciones, en el ámbito de su competencia;

**XVII.** Proponer a su superior jerárquico la celebración convenios para la generación de proyectos tecnológicos y, emitir opinión respecto de las propuestas de las unidades responsables que conforman a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

**XVIII.** Coordinar y vigilar la emisión e impresión de las nóminas del personal federalizado, convenio federal y estatal de la Secretaría;

**XIX.** Supervisar la operación con eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, en el ámbito de su competencia;

**XX.** Administrar, mantener y operar el Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia;

**XXI.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XXII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 53.** La Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Administración, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas para regular las actividades de administración y desarrollo de personal, cuya operación corresponda a las distintas unidades administrativas de la Secretaría;

**II.** Vigilar en coordinación con las demás unidades administrativas, conforme a los criterios y lineamientos establecidos, la observancia de disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre la Secretaría y sus

trabajadores, además de proponer a la Dirección General Jurídica y de Transparencia, las acciones que resulten necesarias para su cumplimiento;

**III.** Proponer conforme a las políticas y normas aplicables, las estructuras, sistemas, procedimientos, monto de las remuneraciones y aplicación de descuentos del personal de la Secretaría;

**IV.** Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros, la información relativa al ejercicio presupuestal del personal de la Secretaría;

**V.** Tramitar, registrar, normar, validar, otorgar vigencia y autorizar las incidencias y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las normas aplicables;

**VI.** Establecer previa autorización de superior jerárquico las normas y procedimientos conforme a los cuales las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, lleven a cabo atribuciones de administración de personal y pagos a éste;

**VII.** Regular, operar y evaluar el Sistema de Administración del Personal de la Secretaría;

**VIII.** Normar y supervisar la operación del Sistema de Pago y en su caso, con apego a la legislación que resulte aplicable corregir las desviaciones y problemas que se presenten;

**IX.** Desarrollar y aplicar los medios de control necesarios para optimizar y garantizar que la administración de los recursos humanos se lleve en términos de la normatividad aplicable y proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de administración de personal;

**X.** Ejecutar los cambios y permutas del personal a cargo de la Secretaría, así como los cambios de personal entre Estados, autorizados por la instancia competente;

**XI.** Tramitar y otorgar los premios y estímulos previstos por las leyes vigentes;

**XII.** Realizar los trámites para el otorgamiento de basificaciones que procedan, autorizar los movimientos de personal y ratificar los nombramientos a los trabajadores de la educación que cumplan con los requisitos legales aplicables;

**XIII.** Controlar la información necesaria para solventar adecuadamente las incorporaciones del personal que labora en la Secretaría, a las instituciones de seguridad y previsión social;

**XIV.** Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en las unidades administrativas de la Secretaría;

**XV.** Elaborar los oficios de comisión que deba suscribir el Secretario;

**XVI.** Ejecutar, operar y mantener actualizados los procedimientos que aseguren la oportuna asignación de personal docente y con funciones de dirección y supervisión, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Servicio Profesional Docente, , en los términos que establezca la Ley del Servicio Profesional Docente;

**XVII.** Elaborar con el apoyo de la unidad administrativa competente de la Secretaría, la estimación presupuestal del costo de incorporación y promoción en los programas de reconocimiento del Servicio Profesional Docente y verificar que no rebase el presupuesto designado para tal efecto;

**XVIII.** Gestionar y autorizar el pago de prestaciones inherentes a los trabajadores de la educación, que cumplan con los requisitos legales aplicables;

**XIX.** Integrar, custodiar, digitalizar, actualizar y vigilar el sustento de los expedientes de los trabajadores adscritos a la Secretaría;

**XX.** Llevar a cabo conjuntamente con las Coordinaciones de Desarrollo Educativo el inventario de los expedientes de los trabajadores que se encuentren bajo su guarda y custodia;

**XXI.** Expedir órdenes de adscripción al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, en casos de regularización de plantilla, término de nombramiento, por sentencia judicial, por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal de Arbitraje del Estado, incapacidad para cubrir altas temporales por interinato, cambio de adscripción por necesidades del servicio y los demás que no estén expresamente señalados a otros servidores públicos en este Reglamento para el personal de la Secretaría;

**XXII.** Otorgar a los trabajadores de la Secretaría que lo soliciten, licencias sin goce de sueldo, previo acuerdo del superior jerárquico del trabajador;

**XXIII.** Emitir dictámenes de compatibilidad o incompatibilidad de empleos a los trabajadores de la Secretaría;

**XXIV.** Notificar las modificaciones en el Sistema de Nómina de los docentes incorporados a los Programas de Reconocimiento del Servicio Profesional Docente;

**XXV.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de los incrementos salariales y las prestaciones autorizadas al personal de la Secretaría;

**XXVI.** Proporcionar los informes de percepción de salarios que formulen las diversas autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con la legislación aplicable;

**XXVII.** Autorizar y coordinar la integración de la nómina de pensión alimenticia decretada por orden judicial en contra de un servidor público de la Secretaría, para que de manera oportuna se aplique el descuento respectivo por dicho concepto;

**XXVIII.** Coordinar y controlar la oportuna ejecución y suspensión de pago a los trabajadores de la Secretaría;

**XXIX.** Coordinar y vigilar la actualización de la nómina en cuanto a cambios de centros de trabajo del personal de la Secretaría;

**XXX.** Aplicar las sanciones que en materia administrativa impongan las autoridades competentes, al personal de la Secretaría;

**XXXI.** Validar y conciliar la nómina de los trabajadores, a efecto de garantizar el correcto pago de percepciones y la aplicación de deducciones;

**XXXII.** Proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Transparencia, la información que soliciten las diversas autoridades judiciales y administrativas, relativas a la percepción de salarios e informes sobre el personal de la Secretaría;

**XXXIII.** Proponer políticas, normas y procedimientos que se requieran para la adecuada administración de los recursos humanos de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables;

**XXXIV.** Validar y autorizar las licencias prejubilatorias, así como las bajas por jubilación del personal federalizado y de los trabajadores afiliados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla;

**XXXV.** Expedir hojas únicas de servicio del personal federalizado y hojas de servicio del personal de convenio federal;

**XXXVI.** Elaborar los nombramientos para personal docente y con funciones de dirección o supervisión y apoyo técnico pedagógico derivados del Servicio Profesional Docente;

**XXXVII.** Regular y operar el Programa de Servicio Social en la Secretaría;

**XXXVIII.** Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto, la aplicación de los incrementos derivados de la revisión contractual, informando oportunamente a su superior jerárquico;

**XXXIX.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XL.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XLI.** Someter a consideración de su superior jerárquico los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**ARTÍCULO 54.** La Dirección de Recursos Materiales estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Administración, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer políticas, normas y sistemas que se requieran para la adecuada administración de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, y una vez aprobados, difundirlos, aplicarlos y verificar su óptimo cumplimiento;

**II.** Elaborar con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el programa anual de requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;

**III.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la programación y uso de sus recursos materiales y servicios generales;

**IV.** Proponer en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requiera la Secretaría;

**V.** Realizar, previa aprobación de su superior jerárquico el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que corresponden al ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

**VI.** Elaborar contratos y pedidos referentes a concursos por invitación y procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, así como el dictamen técnico relativo al procedimiento de adjudicación directa, debiendo sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

**VII.** Llevar el registro de los contratos y pedidos debidamente formalizados por esta Secretaría, que resulten de los procedimientos de excepción a la licitación pública señalados en las fracciones que anteceden, manteniéndolos

bajo su resguardo junto con la documentación que generen, a efecto de expedir la certificación, cotejo o información que soliciten autoridades judiciales y administrativas;

**VIII.** Operar y vigilar que se otorguen oportunamente los servicios generales de correspondencia, impresión, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, conservación, transporte, seguridad, vigilancia, recolección, recuperación, licitación de desperdicios y demás que requiera la Secretaría;

**IX.** Llevar el control de los seguros contratados para la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

**X.** Elaborar y llevar a cabo el registro, administración, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que posea, adquiera o sean destinados al servicio que presta la Secretaría, así como la implementación de mecanismos para su buen uso y resguardo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

**XI.** Establecer las normas y procedimientos conforme a los cuales las Coordinaciones de Desarrollo Educativo lleven a cabo atribuciones de administración de recursos materiales y servicios generales;

**XII.** Proponer a su superior jerárquico los sistemas, procedimientos y controles que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;

**XIII.** Controlar y administrar los almacenes de la Secretaría;

**XIV.** Realizar a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, y equipo, así como el mantenimiento, conservación y reparación de los inmuebles destinados a las labores propias de la dependencia, conforme a la disponibilidad presupuestaria;

**XV.** Proponer y operar en coordinación con las instancias correspondientes los servicios de seguridad en las unidades administrativas de la Secretaría;

**XVI.** Atender y operar los programas estratégicos y emergentes de beneficio social, emanados del Ejecutivo del Estado y de las instancias federales, en la adquisición y distribución de bienes y servicios;

**XVII.** Administrar y supervisar la operación del archivo de concentración de la Secretaría;

**XVIII.** Coordinar con el Archivo General del Estado, la transferencia de documentos históricos para su custodia;

**XIX.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XX.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

**XXI.** Someter a consideración de su superior jerárquico los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 55.** La Dirección General de Programación y Presupuesto estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Oficialía Mayor, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Instrumentar, difundir y vigilar el cumplimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de la Secretaría de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;

**II.** Coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría conforme a los programas y proyectos de las unidades administrativas, realizando las modificaciones y transferencias necesarias;

**III.** Asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, sobre los métodos para establecer sus programas, metas y estimar su presupuesto;

**IV.** Controlar los recursos que por concepto de servicios ingresen a la Secretaría, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos que corresponda al ejercicio fiscal en el que se actúa y demás normatividad aplicable;

**V.** Vigilar que todas las operaciones presupuestales programáticas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**VI.** Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre las operaciones presupuestales y programáticas de la Secretaría;

**VII.** Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, y una vez autorizado por el Secretario, tramitar su aprobación por parte de la instancia competente;

**VIII.** Controlar y vigilar, conforme a los calendarios establecidos, el ejercicio presupuestal de la Secretaría y en su caso, ejecutar las modificaciones y transferencias a cargo de cada unidad administrativa de la Secretaría;

**IX.** Informar de forma objetiva, precisa y transparente sobre la operación presupuestal y desarrollo de los programas para la rendición de la cuenta pública;

**X.** Mantener los registros actualizados de la operación presupuestal de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

**XI.** Supervisar y evaluar de manera permanente el desempeño programático y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría, e informar a su superior jerárquico;

**XII.** Analizar y autorizar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de creación, crecimiento, consolidación de la estructura, fusión o suspensión temporal o definitiva de planteles educativos oficiales, informando a su superior jerárquico;

**XIII.** Definir en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las actividades a desarrollar en el marco de los programas de inversión en el Estado, además de su programación y ejecución;

**XIV.** Instrumentar los mecanismos de financiamiento para la inversión educativa que respondan a la necesidad de ampliar la cobertura con calidad y equidad;

**XV.** Desarrollar, coordinar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la programación y presupuestación de la Secretaría;

**XVI.** Dar seguimiento al programa de inversiones y de obra pública de la Secretaría;

**XVII.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación del Programa de Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Educativos;

**XVIII.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción;

**XIX.** Someter a consideración del Secretario o de su superior jerárquico, previo análisis y validación de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia, y

**XX.** Someter a consideración de su superior jerárquico los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 56.** La Dirección de Programación y Presupuesto estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Programación y Presupuesto, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Analizar e integrar las necesidades presupuestales de las unidades administrativas que integran la Secretaría a efecto de proyectar su presupuesto anual;

**II.** Identificar los programas presupuestarios de las unidades administrativas de la Secretaría;

**III.** Analizar, integrar y cuantificar las necesidades de los servicios de educación básica, media superior y superior de la Secretaría, a efecto de atender los incrementos por expansión y promoción natural de recursos humanos;

**IV.** Revisar la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de la Secretaría;

**V.** Elaborar y presentar ante las instancias competentes, los programas de inversión para los niveles educativos que le corresponden;

**VI.** Vigilar la aplicación del calendario presupuestal anual de los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;

**VII.** Coordinar los aspectos presupuestales de los programas compensatorios federales;

**VIII.** Dar seguimiento al ejercicio del gasto de las unidades administrativas de la Secretaría;

**IX.** Coordinar y dar continuidad, en el ámbito de su competencia con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría, la operación del Programa de Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Educativos, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable;

**X.** Coordinar, analizar y gestionar los movimientos de creación y cancelación de plazas de los niveles educativos de la Secretaría ante las instancias correspondientes;

**XI.** Analizar, gestionar y realizar los movimientos de compactación, recategorización y regularización de plazas en los niveles educativos, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XII.** Analizar, gestionar y controlar las adecuaciones al presupuesto autorizado, conforme a los Programas Presupuestarios y a las disposiciones legales aplicables;

- XIII.** Apoyar, vigilar y validar la integración del Programa de Obra Pública de la Secretaría;
- XIV.** Gestionar y aplicar a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, los incrementos derivados de las revisiones contractuales, informando oportunamente a su superior jerárquico;
- XV.** Dar a conocer a la Dirección General de Programación y Presupuesto, los techos financieros anuales de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Establecer y difundir el calendario de la ministración de los recursos disponibles para las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII.** Llevar el registro y seguimiento de la disponibilidad y aplicación de los recursos presupuestales autorizados, en coordinación con la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Financieros;
- XVIII.** Gestionar la autorización presupuestal de los compromisos derivados a los acuerdos relacionados con la negociación salarial, ante las instancias correspondientes;
- XIX.** Dar seguimiento a los movimientos de creación y cancelación de plazas de origen federal ante la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo, y
- XXI.** Someter a consideración de su superior jerárquico los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO 57.** La Dirección de Integración y Seguimiento Presupuestal estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Programación y Presupuesto, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Integrar, someter a consideración del superior jerárquico y dar seguimiento a los proyectos programáticos, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades del sector educativo;
- II.** Integrar los Programas Presupuestarios y el Programa Anual de la Secretaría, así como las adecuaciones en metas e indicadores y su reprogramación, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Federación y el Estado, así como en la normatividad aplicable, debiendo someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- III.** Alinear las metas y objetivos establecidos en los Programas Presupuestarios de la Secretaría con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial e Institucional de la Secretaría;
- IV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Control Escolar, en el diseño de proyectos de evaluación y políticas educativas;
- V.** Apoyar en el establecimiento de indicadores y metas, a las unidades administrativas responsables de la Secretaría y unidades administrativas afines;
- VI.** Elaborar y remitir oportunamente a las unidades administrativas de la Secretaría los informes del proyecto de evaluación programática, y efectuar el seguimiento y evaluación respectivos;

**VII.** Coordinar, asesorar e informar oportunamente a su superior jerárquico sobre los Procesos de Evaluación Programática de la Secretaría, en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño, Sistema de Evaluación Estatal y Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento de Entidades Federativas, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes;

**VIII.** Coordinar y asesorar el Proceso de Evaluación Programática a los Programas Presupuestarios y fondos federales, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes;

**IX.** Coordinar e integrar los reportes de Evaluación Programática de la Secretaría, para su captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**X.** Informar a las unidades administrativas de la Secretaría los resultados obtenidos en las evaluaciones programáticas;

**XI.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

**XII.** Someter a consideración de su superior jerárquico los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia, y

**XIII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 58.** La Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Oficialía Mayor, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Facilitar y dar seguimiento al desarrollo administrativo de la Secretaría, así mismo difundir los métodos para su implementación y evaluación;

**II.** Proponer a su inmediato superior las estrategias y mecanismos que permitan establecer y dar seguimiento a los procesos administrativos de la Secretaría;

**III.** Medir mediante evaluaciones de desempeño el funcionamiento de los procesos administrativos de la Secretaría, la satisfacción de los usuarios y los resultados de los servicios que ofrece la Secretaría;

**IV.** En coordinación con las unidades administrativas realizar los diagnósticos de funcionalidad y operatividad interna de la organización que deriven en el planteamiento de acciones para la mejora continua de la Secretaría;

**V.** Proponer a su inmediato superior la realización de programas de modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;

**VI.** Participar en la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que relacionados con el funcionamiento de la Secretaría se establezcan con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de la Contraloría;

**VII.** Mantener actualizada y difundir la estructura orgánica de la Secretaría, y llevar el registro de los esquemas gráficos de organización de cada unidad administrativa;

**VIII.** Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la elaboración de los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, servicios al público y demás necesarios que sean necesarios y una vez aprobado por el Secretario, tramitar su análisis y autorización por parte de la Secretaría competente;

**IX.** Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría para que los sistemas de diagnóstico, control y evaluación de los programas de simplificación, modernización y eficiencia de la administración se apliquen adecuadamente, sin perjuicio de las actividades sustantivas de la Secretaría;

**X.** Proponer a su inmediato superior mejoras a los procesos sustantivos de la Secretaría que permitan eficientar la calidad de los servicios;

**XI.** Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría para desarrollar, supervisar y mantener programas de orientación e información al público y, en su caso, participar en las campañas de difusión implementadas por la Secretaría;

**XII.** Coordinar la actualización de contenidos digitales en los sistemas electrónicos de información a la ciudadanía respecto de los servicios y actividades sustantivas que realiza la Secretaría;

**XIII.** Proponer a su inmediato superior estrategias y acciones de formación, capacitación y el desarrollo profesional de personal directivo, de confianza y administrativo de la Secretaría;

**XIV.** Proponer a su inmediato superior los criterios para normar y evaluar los servicios de validación y expedición de documentos comprobatorios de las acciones de formación y la capacitación otorgada por la Secretaría;

**XV.** Diseñar y ejecutar los programas de capacitación profesional, para los trabajadores de la Secretaría;

**XVI.** Coordinar las acciones con las unidades administrativas en materia de control interno, así como la ejecución de revisiones de procesos y el seguimiento de prácticas no éticas;

**XVII.** Coordinar los procesos de entrega recepción del personal adscrito a la Secretaría de conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría;

**XVIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia, y

**XIX.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes.

## **TÍTULO OCTAVO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 59.** La Dirección General Jurídica y de Transparencia, estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o le planteen las Dependencias, los Ayuntamientos de la Entidad, los titulares

de las entidades paraestatales agrupadas al sector, los órganos desconcentrados y de las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**II.** Vigilar la sistematización, compilación y difusión de normas jurídicas, laborales y de vinculación que regulen el funcionamiento de la Secretaría, además de las circulares y órdenes que, en razón de su competencia y atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

**III.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;

**IV.** Revisar los documentos de naturaleza jurídica que deba suscribir su superior jerárquico verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que hicieren falta;

**V.** Sugerir, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa y de relaciones laborales;

**VI.** Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

**VII.** Proponer al Secretario la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de encomienda, delegación, autorización, desconcentración o descentralización de facultades de todas las unidades administrativas;

**VIII.** Representar jurídicamente a la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría, pudiendo delegar dichas facultades e informar al Secretario;

**IX.** Representar al Secretario en los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría, interviniendo en aquellos en los que cualquiera de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, sean señalados como autoridades responsables, coordinando la elaboración de los informes, documentos, promociones y recursos que sean necesarios conforme a la ley;

**X.** Coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos que se proporcionen en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;

**XI.** Reconsiderar y en su caso, modificar las sanciones de carácter laboral, impuestas a trabajadores de la Secretaría;

**XII.** Conocer y resolver los recursos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los titulares de las Direcciones de Asuntos Jurídicos, y de Relaciones Laborales;

**XIII.** Requerir por sí, o por conducto del Director de Asuntos Jurídicos, del Director de Relaciones Laborales y de los asesores jurídicos de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, a cualquier servidor público de la Secretaría, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito y en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

**XIV.** Vigilar el registro de las autorizaciones o delegaciones para realizar actos, suscribir documentos o ejercer atribuciones, que expidan el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

**XV.** Brindar capacitación en materia jurídica-administrativa al personal que preste sus servicios a la Secretaría;

**XVI.** Requerir por conducto del Director de Asuntos Jurídicos o del Director de Relaciones Laborales, a los directores, representantes legales o propietarios de cualquier institución educativa, informes respecto de los asuntos relacionados con las mismas;

**XVII.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que rijan el funcionamiento de la Secretaría;

**XVIII.** Emitir criterios generales y lineamientos para la aplicación de la legislación laboral en las relaciones de la Secretaría con sus trabajadores, así como circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

**XIX.** Vigilar que las disposiciones jurídicas de la Secretaría y las del sector educativo que así lo ameriten, se publiquen en el Periódico Oficial del Estado y validar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;

**XX.** Elaborar y validar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, y demás documentos análogos que le encomiende el Secretario o las demás unidades administrativas de la Secretaría;

**XXI.** Atender y validar los informes que sean requeridos por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

**XXII.** Coordinar que las unidades administrativas dependientes de la Secretaría den cumplimiento a los lineamientos y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, y cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

**XXIII.** Coordinar el desarrollo de mecanismos y acciones para la prevención y detección de la violencia contra mujeres en las unidades administrativas dependientes de la Secretaría; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales en materia de igualdad, no discriminación y no violencia de género;

**XXIV.** Coordinar el programa de atención a la Comunidad Escolar;

**XXV.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción;

**XXVI.** Expedir copias certificadas en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridad competente, de los datos o documentos que obren en sus archivos y de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda y de conformidad con la legislación aplicable, y

**XXVII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 60.** La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Realizar los trámites conducentes ante la Secretaría General de Gobierno, para que las disposiciones de la Secretaría y las del sector educativo que así lo ameriten, se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir los acuerdos del Secretario que no se divulguen por este medio;

**II.** Revisar y elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos jurídicos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como llevar el registro de estos instrumentos una vez formalizados;

**III.** Analizar y asesorar a las unidades administrativas respecto de la elaboración de documentos de naturaleza jurídica en los que intervenga la Secretaría y en su caso validar y llevar un registro de los mismos;

**IV.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con las dependencias correspondientes, en el proceso de regularización jurídica de bienes inmuebles que posea la Secretaría;

**V.** Revisar, controlar y vigilar la substanciación de asuntos jurídico-administrativos que hayan sido presentados ante los asesores jurídicos de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, con excepción de aquellos que fueren competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría;

**VI.** Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto los de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad judicial;

**VII.** Vigilar en todo momento la observancia de las normas jurídicas de orden administrativo cuya aplicación corresponda a cualquier área de la Secretaría, proveyendo, en su caso las consultas que fueren necesarias y las acciones procedentes para su implementación;

**VIII.** Registrar las autorizaciones o delegaciones para realizar actos, suscribir documentos o ejercer atribuciones que expidan el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría;

**IX.** Asesorar y emitir opinión respecto de las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen el Secretario, los titulares de las unidades administrativas, las dependencias o los ayuntamientos, y las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo;

**X.** Elaborar y registrar las designaciones de suplente, a favor de los servidores públicos subalternos, en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo, en que el titular de la Secretaría sea parte;

**XI.** Registrar los nombramientos de los titulares de las entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo, que realice el Secretario en su calidad de Presidente; así como llevar un control de las actas que contengan los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de dichas entidades;

**XII.** Expedir copias certificadas en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridad competente, de los datos o documentos que obren en sus archivos y de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos del Estado, en los casos que proceda y de conformidad con la legislación aplicable;

**XIII.** Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría, las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas;

**XIV.** Requerir a directores, representantes legales y propietarios de cualquier institución educativa particular, informes respecto de los asuntos relacionados con las mismas;

**XV.** Solicitar a los servidores públicos de la Secretaría para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito;

**XVI.** Actuar como enlace dentro de la Secretaría en los temas relacionados con transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, protección de datos personales, igualdad, no discriminación y no violencia de género, siendo el vínculo entre los solicitantes, la Secretaría y las autoridades competentes en la materia;

**XVII.** Conducir la información correspondiente a la Secretaría, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia;

**XVIII.** Vigilar que las unidades administrativas dependientes de la Secretaría publiquen y actualicen la información derivada de sus obligaciones en materia de transparencia, en el portal destinado a la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

**XIX.** Recibir para trámite las solicitudes de acceso a la información pública, rectificación, cancelación y oposición a datos personales, verificando que las respuestas de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría a las solicitudes se realicen en los tiempos y períodos establecidos en la normatividad aplicable;

**XX.** Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos y actividades del Comité de Transparencia, y del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría;

**XXI.** Dar seguimiento y cumplimiento a las acciones que correspondan a la Secretaría, en los programas estatales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;

**XXII.** Atender, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas de la comunidad escolar, brindando la atención específica que se requiera hasta su total solución;

**XXIII.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo, y

**XXIV.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 61.** La Dirección de Relaciones Laborales estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

**I.** Opinar sobre propuestas de reducción o cancelación de apercibimientos y sanciones de carácter laboral, a los trabajadores de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por ésta;

**II.** Atender las resoluciones que emitan autoridades judiciales o administrativas, en procesos o procedimientos de toda índole, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría y prestando a éstas la asesoría necesaria;

**III.** Rendir los informes que requieran las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

- IV.** Substanciar y resolver procedimientos originados por conflictos de orden laboral e imponer, reconsiderar o modificar, las sanciones correspondientes, esta atribución es indelegable;
- V.** Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Delegación de la Secretaría de la Contraloría, en el sector educativo;
- VI.** Atender los problemas educativos que se deriven de aspectos religiosos;
- VII.** Representar legalmente a la Secretaría o por quien designe, ante órganos y autoridades laborales, en los procedimientos en que sea parte o tenga interés jurídico la Secretaría, hasta su total y completa conclusión;
- VIII.** Conceder, negar y en su caso, prorrogar licencias especiales y cambios de actividad por incapacidad parcial permanente derivados de riesgos de trabajo, con base en las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Determinar la suspensión temporal de los efectos del nombramiento de los trabajadores de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.** Intervenir en el desarrollo de las relaciones laborales ante las representaciones sindicales y elaborar programas de prevención laboral;
- XI.** Aplicar los criterios generales y lineamientos en materia laboral emitidos por el superior jerárquico y supervisar su cumplimiento respecto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII.** Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y articular las acciones necesarias en materia de relaciones laborales;
- XIII.** Coordinar, supervisar y evaluar los asuntos de orden laboral que deban ser atendidos por los asesores jurídicos de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;
- XIV.** Asesorar y emitir opinión respecto de las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen el Secretario, los titulares de las unidades administrativas, las dependencias, los órganos desconcentrados o los ayuntamientos de la Entidad;
- XV.** Substanciar y resolver procedimientos en contra de particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios o sin éstos, por violaciones a la Ley General de Educación, a la Ley de Educación del Estado y demás ordenamientos de la esfera de competencia de la Secretaría;
- XVI.** Acordar el inicio e integración de expedientes de naturaleza administrativa o laboral relativos a asuntos de su competencia, a efecto de practicar las investigaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos o la determinación de responsabilidades, dictando los acuerdos o resoluciones procedentes;
- XVII.** Substanciar y resolver procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Secretaría, con excepción de aquellos que sean competencia de otras unidades administrativas de la misma;
- XVIII.** Registrar los asuntos y documentos de su competencia y expedir, cuando se requiera, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIX.** Requerir a los servidores públicos de la Secretaría para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito;
- XX.** Coordinar las funciones de los asesores jurídicos en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;
- XXI.** Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo, y

**XXII.** Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes.

## **TÍTULO NOVENO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y DE LAS SUPLENCIAS**

### **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 62.** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, los que tendrán las atribuciones específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración que se determinen en el instrumento jurídico de creación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 63.** Los órganos administrativos desconcentrados normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento, el instrumento jurídico que lo crea y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 64.** Al frente de cada órgano desconcentrado habrá un titular quien, en el ámbito administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Implementar de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las unidades administrativas a su cargo;

**II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

**III.** Acordar con el Secretario los asuntos encomendados al órgano administrativo desconcentrado a su cargo que así lo ameriten;

**IV.** Coordinarse con la unidad administrativa competente de la Secretaría para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se asignen al órgano desconcentrado a su cargo, para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**V.** Coordinar la ejecución del Programa Anual del órgano administrativo desconcentrado con las unidades administrativas de la Secretaría;

**VI.** Formular y proponer al Secretario los programas de simplificación y modernización administrativa del órgano desconcentrado a su cargo e instrumentarlos una vez aprobados;

**VII.** Proponer al Secretario los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las unidades administrativas a su cargo;

**VIII.** Someter a consideración del Secretario los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;

**IX.** Participar en el marco sectorial, en los mecanismos de coordinación y concertación, y cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**X.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia, y

**XI.** Cumplir con las normas de control, transparencia y fiscalización que se establezcan en la normatividad y legislación aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 65.** Las ausencias y licencias de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría no mayores a quince días hábiles serán suplidas de la siguiente manera:

**I.** El Secretario, por los Subsecretarios y Oficial Mayor, conforme a su competencia o en su caso, por el servidor público que determine el Gobernador del Estado o el propio Secretario;

**II.** Los Subsecretarios y Oficial Mayor, por los Directores Generales o Directores de Área que ejerzan la competencia del asunto a tratar o en su caso, por quien determine el Secretario;

**III.** Los Directores Generales por los Directores de Área que ejerzan la competencia del asunto a tratar, y

**IV.** Los Directores de Área por los Jefes de Departamento adscritos a su unidad administrativa que los auxilien en el asunto a tratar.

**ARTÍCULO 66.** En los casos de las ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles los Subsecretarios, Oficial Mayor, Directores Generales, y, Directores de Área, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan.

En el caso del Secretario se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintiséis de enero de dos mil dieciocho.

**TERCERO.** Los decretos, acuerdos, circulares, instructivos y demás disposiciones pronunciadas bajo la vigencia del Reglamento que se abroga, tendrán plena validez en todo lo que no se oponga al presente Reglamento; debiendo en su caso, en el término de noventa días naturales realizar las adecuaciones, inserciones o emisiones del marco normativo que sustente otras funciones no previstas en este Reglamento de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría.

**CUARTO.** Cuando las atribuciones de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra unidad de las que el mismo establece, o cuando se cambie su adscripción, pasarán a la unidad que se determine, el personal, el mobiliario, el archivo y en general el equipo que aquella haya utilizado. Respecto a los asuntos que se encuentren en trámite, competará a la nueva unidad administrativa terminar su substanciación y dictar la resolución que corresponda.

**QUINTO.** Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta y un días del mes de agosto de dos mil dieciocho. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Educación Pública. **C. IGNACIO ALVÍZAR LINARES.** Rúbrica.