



# PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXV

Saltillo, Coahuila, viernes 23 de marzo de 2018

número 24

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.  
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO por el que se concede licencia para separarse de la función notarial al Licenciado Shamir Fernández Hernández, titular de la Notaría Pública Número 70 del Distrito Notarial de Torreón.	1
ACUERDO por el que se concede licencia para separarse de la función notarial al Licenciado Leonardo Manuel Ramón Gudiño, titular de la Notaría Pública número 15 del Distrito Notarial de Acuña.	3
DECRETO por el que se crea el Organismo Regulador del Transporte Masivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Infraestructura y Transporte.	4
ACUERDO mediante el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa Fuerza Rosa.	10
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación.	21

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y con fundamento en los artículos 6 fracción I, 108 párrafo tercero de la Ley del Notariado del estado de Coahuila de Zaragoza; y

### CONSIDERANDO

Que el ejercicio del Notariado en el Estado de Coahuila de Zaragoza, es una función de orden público; está a cargo del Ejecutivo del Estado y, por delegación, se encomienda a profesionales del derecho, en virtud del fiat que para el efecto les otorga el H. Congreso del Estado.

Que el artículo 6 fracción I de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que el ejercicio de la función del notario, es incompatible con el desempeño de cargos de funcionario o empleado al servicio de cualquiera de los tres Poderes del Estado o de la Federación, o de Entidades desconcentradas o descentralizadas del Gobierno Federal o Estatal.

Que según lo dispuesto por el artículo 108 párrafo tercero de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario tiene derecho a que el Ejecutivo del Estado le otorgue licencia para separarse, por todo el tiempo que dure en el desempeño de un cargo o empleo que sea incompatible con el ejercicio de la función notarial, en los términos del artículo 6o., de dicha Ley.

Que según lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario de número tiene derecho de proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento de su suplente en el caso de licencia, suplente que siempre será otro Notario en funciones en el mismo Distrito. El Ejecutivo del Estado al acordar la concesión de la licencia solicitada, determinará que se haga cargo de la Notaría el Notario sustituto propuesto, exceptuándose la hipótesis prevista en el párrafo tercero del artículo 108 de esta Ley, en cuyo caso no habrá sustituto.

Que la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que los servicios que presta la Secretaría de Gobierno causaran derechos, indicando en el artículo 87 los otros servicios que presta la Secretaría, como lo es el señalado en la fracción XXIV-C, que contempla los derechos respecto a las licencias para suspender el ejercicio de la función notarial.

Que además el artículo 87 fracción XXIV-C de dicha Ley de Hacienda, establece que aquellos notarios públicos que requieran suspender el ejercicio de la función notarial para ocupar un cargo de elección popular o un puesto como servidor público en el Estado de Coahuila de Zaragoza y en caso de enfermedad o incapacidad debidamente acreditada, la licencia a que se refiere esta fracción no tendrá costo.

Que el Titular de la Notaría Pública número 70 del Distrito Notarial de Torreón, **LICENCIADO SHAMIR FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, elevó solicitud de licencia para separarse de su función notarial, en virtud a que se encuentra desempeñando el cargo de Delegado de Desarrollo Social del Gobierno Federal, el cual es incompatible con el ejercicio de la función notarial.

Que el suscrito es competente para otorgar al Notario Público que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por el tiempo que dure en el desempeño del cargo o empleo que sea incompatible, razones por las que expido el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE LICENCIA PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL AL LICENCIADO SHAMIR FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 70 DEL DISTRITO NOTARIAL DE TORREÓN.**

**PRIMERO.- SE CONCEDE LICENCIA PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL**, por el tiempo que dure la incompatibilidad, al **LICENCIADO SHAMIR FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, Titular de la Notaría Pública número 70 del Distrito Notarial de Torreón.

**SEGUNDO.-** La licencia que se confiere mediante el presente Acuerdo, se otorga exceptuada de la designación de Notario Sustituto y exenta del pago de los derechos correspondientes al **LICENCIADO SHAMIR FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo surtirá sus efectos jurídicos, partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Comuníquese el presente Acuerdo por conducto de la Dirección de Notarías, al Consejo de Notarios y las autoridades que señala el artículo 110 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Así lo resuelve y firma el **ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 08 días del mes de marzo del año 2018.

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y con fundamento en el artículo 108 párrafo primero de la Ley del Notariado del estado de Coahuila de Zaragoza; y

### CONSIDERANDO

Que el ejercicio del Notariado en el Estado de Coahuila de Zaragoza, es una función de orden público; está a cargo del Ejecutivo del Estado y, por delegación, se encomienda a profesionales del derecho, en virtud del fiat que para el efecto les otorga el H. Congreso del Estado.

Que según lo dispuesto por el artículo 108 párrafo tercero de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario tiene derecho a que el Ejecutivo del Estado le otorgue licencia para separarse, hasta por el término de un año, del ejercicio de la función notarial. Que según lo dispuesto por el artículo 111 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario de número tiene derecho de proponer al Ejecutivo del Estado el nombramiento de su suplente en el caso de licencia, suplente que siempre será otro Notario en funciones en el mismo Distrito. El Ejecutivo del Estado al acordar la concesión de la licencia solicitada, determinará que se haga cargo de la Notaría el Notario sustituto propuesto, exceptuándose la hipótesis prevista en el párrafo tercero del artículo 108 de esta Ley, en cuyo caso no habrá sustituto.

Que el Titular de la Notaría Pública número 15 del Distrito Notarial de Acuña, **LICENCIADO LEONARDO MANUEL RAMÓN GUDIÑO**, elevó solicitud de licencia para separarse de su función notarial, durante el término de un año.

Que la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que los servicios que presta la Secretaría de Gobierno causaran derechos, indicando en el artículo 87 los otros servicios que presta la Secretaría, como lo es el señalado en la fracción XXIV-C, que contempla los derechos respecto a las licencias para suspender el ejercicio de la función notarial.

Que el **LICENCIADO LEONARDO MANUEL RAMÓN GUDIÑO**, cubrió el costo causado por el derecho de la expedición de licencia para suspender el ejercicio de la función notarial, como se desprende del Recibo expedido por **BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.**, a favor del Gobierno del Estado de Coahuila, por la cantidad de \$133,745.00 (ciento treinta y tres mil setecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

Que el suscrito es competente para otorgar al Notario Público que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por el tiempo que dure en el desempeño del cargo o empleo que sea incompatible, razones por las que expido el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE LICENCIA PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL AL LICENCIADO LEONARDO MANUEL RAMÓN GUDIÑO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 15 DEL DISTRITO NOTARIAL DE ACUÑA.**

**PRIMERO.- SE CONCEDE LICENCIA PARA SEPARARSE DE LA FUNCIÓN NOTARIAL, al LICENCIADO LEONARDO MANUEL RAMÓN GUDIÑO, Titular de la Notaría Pública número 15 del Distrito Notarial de Acuña.**

**SEGUNDO.-** La licencia que se confiere mediante el presente Acuerdo, será por el periodo de un año contado a partir de que produzca sus efectos jurídicos el presente Acuerdo, y se otorga exceptuada de la designación de Notario Sustituto.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo producirá sus efectos jurídicos, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.-** Comuníquese el presente Acuerdo por conducto de la Dirección de Notarías, al Consejo de Notarios y las autoridades que señala el artículo 110 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Así lo resuelve y firma el **ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 2 de marzo del 2018.

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**



**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLIS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 2 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

**CONSIDERANDO**

El pasado 10 de noviembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley de Transporte y Movilidad Sustentable para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual dentro de su contenido, destaca la regulación del servicio de transporte masivo a través de la creación de Sistemas Integrados de Transporte, los cuales operarán a través de un sistema de carriles confinados, bases, terminales y todo tipo de infraestructura necesaria para la prestación de este servicio, además de contar con un sistema de recaudo que recolecte el dinero por la tarifa que los usuarios paguen.

Dentro de las disposiciones del ordenamiento legal antes citado, se establece la obligación de crear un organismo de la administración pública estatal centralizada que se encargue de regular todo lo relacionado con los Sistemas Integrados de Transporte y que a su vez tenga los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Esta nueva instancia coadyuvará con las atribuciones que a su cargo tiene la Secretaría de Infraestructura y Transporte, el cual tendrá un modelo altamente tecnificado tanto en su dirección como en su operación. Su quehacer tendrá una orientación hacia las acciones públicas, que son de alto impacto social y de gran trascendencia para mejorar sustancialmente la calidad de vida de los coahuilenses.

El desempeño de este organismo se fincará en la planeación, administración y control del servicio público de transporte masivo y sus respectivas rutas alimentadoras, aspectos todos que resultan fundamentales para proceder a la estructuración y aplicación de las políticas de movilidad y de accesibilidad que hoy son tan necesarias y que nos permitirán impulsar el desarrollo de diversos sectores de la población, para acceder a más progreso y bienestar.

En síntesis la creación de este organismo desconcentrado permitirá al Gobierno del Estado cumplir con uno de los ejes prioritarios que se ha fijado como lo es el de incrementar la eficiencia del servicio de transporte público, mediante el desarrollo de un sistema de transporte masivo, que sea compatible con el espacio urbano, que contribuya a la protección del medio ambiente y que abone al mejoramiento de la movilidad urbana, el cual funcionará como columna vertebral del transporte público existente.

Lo anterior, con acento en un nuevo y moderno sistema de recaudo de la tarifa y del monitoreo de la operación de éste servicio, con el propósito de ofrecer un sistema integrado de transporte a la población, preferentemente en zonas metropolitanas y así satisfacer las necesidades de movilidad de la sociedad que propicie el desarrollo del Estado.

Lo anterior permitirá contar con medios de movilidad urbana eficientes y competitivos para resolver las necesidades de desplazamiento en los principales centros de población del Estado, así como impulsar la creación de sistemas de transporte público modernos y seguros, para optimizar la movilidad con énfasis en los centros urbanos con mayores flujos de tránsito en su red vial.

De forma general el contenido del presente decreto se integra, de la siguiente manera:

**De la naturaleza y objeto**

Se regula lo correspondiente a la naturaleza jurídica del organismo que se pretende crear, el cual es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Infraestructura y Transporte del Gobierno del Estado, así como se señalan el objeto y las atribuciones con las cuales contará este organismo.

### **De la dirección del organismo**

El presente decreto establece lo relativo al nombramiento y remoción del o la Titular de la Dirección General del organismo, así como de las facultades y atribuciones que le corresponden.

### **De la organización y funcionamiento del organismo**

En el contenido además prevé que el Organismo, contará con las unidades administrativas y el personal que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

### **Del Consejo Consultivo**

El Organismo contará con un órgano colegiado, a fin de que cuente con la asesoría, opinión, orientación y apoyo en la aplicación de las acciones en la materia, por lo que se establece la forma de integración del Consejo Consultivo, sus facultades, la forma de realizar las sesiones, su periodicidad y las atribuciones de su Presidente y del Secretario Técnico.

### **Disposiciones transitorias**

Dentro de las cuales se establece el plazo para la designación del Director General, la integración del Consejo Consultivo del Organismo, lo concerniente a la asignación de recursos necesarios para su funcionamiento, así como la emisión del Reglamento Interior del Organismo.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO REGULADOR DEL TRANSPORTE MASIVO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, COMO ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE**

### **CAPÍTULO I De la naturaleza y objeto**

**Artículo 1.** Se crea el Organismo Regulador del Transporte Masivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, como una unidad administrativa desconcentrada de la Secretaría de Infraestructura y Transporte, con domicilio legal establecido en la ciudad de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Decreto se entiende por:

- I. Carril confinado:** Superficie de rodamiento con dispositivos de delimitación en su perímetro para el uso exclusivo de los vehículos que opera el Sistema Integrado de Transporte Público Masivo;
- II. Centro de control:** Elemento principal del sistema de despacho, desde donde se centralizarán todas las comunicaciones y se procesarán y almacenarán todos los datos recibidos para el control del sistema de despacho y del sistema de recaudo;
- III. Corredor de transporte masivo:** Vía pública, o conjunto de ellas, que funge como infraestructura base para la operación del servicio público de transporte masivo y que cuenta, según el caso, con carriles exclusivos, reservados o preferenciales para la operación de los vehículos que sirven las rutas troncales, alimentadoras, integradas y de aportación del transporte metropolitano;
- IV. Ley:** Ley de Transporte y Movilidad Sustentable para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Organismo Regulador:** El Organismo de la administración pública estatal, que tiene a su cargo ejercer u otorgar, registrar, regular, vigilar y sancionar todo lo relativo al sistema integrado de transporte, a la prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros, de los servicios de pago electrónico, de los centros de control, de los centros de transferencia modal y de los servicios auxiliares y conexos a los mismos que operan en las vías públicas y las autorizaciones, convenios y contratos de cualquier tipo que sean relativos a ello;

- VI. Ruta alimentadora:** Ruta proveniente de la periferia de un centro poblacional, así como de las zonas aledañas o de influencia de una ruta troncal, encargadas de captar y distribuir la demanda de usuarios hasta las terminales de transferencia, la cual está integrada operativa y tarifariamente y que se sirve de autobuses convencionales o de cualquier otra clase de vehículos de transporte público autorizado para su operación;
- VII. Ruta integrada:** Ruta que utiliza una parte del corredor troncal y circula entre colonias por vías primarias o secundarias sin adecuación física, con vehículos grandes o convencionales y que cuentan con dispositivos de validación de pago electrónico a bordo;
- VIII. Ruta troncal:** Se refiere a aquel servicio público de transporte masivo que es prestado de manera exclusiva en una vialidad con carriles reservados o confinados para el transporte público, total o parcialmente confinados, capaz de transportar a más de 90 personas a la vez y con tecnologías para su control y operación;
- IX. Secretaría:** La Secretaría de Infraestructura y Transporte;
- X. Servicio público de transporte masivo de pasajeros:** Servicio de transporte de alta capacidad que se presta en vías específicas o confinadas y/o con equipo vehicular capaz de transportar a más de 90 personas a la vez, cuyo control de operación se realiza mediante el uso de tecnología;
- XI. Sistema de despacho:** se refiere al sistema que controla las frecuencias de paso y/o operación regulada de manera exclusiva en una vialidad con carriles reservados para el servicio público de transporte masivo, total o parcialmente confinados;
- XII. Sistema de recaudo:** Conjunto de bienes tangibles e intangibles incluyendo los mecanismos, procesos y procedimientos que permiten la identificación, captura, almacenamiento, comunicación, procesamiento y generación de informes de operación relativos al servicio público de transporte masivo; así como distribuir y vender la tarjeta multimodal, y recolectar el dinero por la tarifa que los usuarios pagan;
- XIII. Sistema Integrado de Transporte Público Masivo o SIT:** Se refiere en su conjunto a todos y cada uno de los servicios que se prestan en los corredores de transporte masivo, que están articulados de manera física, operacional, informativa, de imagen y que tienen un mismo medio de pago;
- XIV. Terminal de transporte masivo:** Lugar en el que por disposición de la autoridad competente deben concentrarse las unidades de servicio de transporte para efectuar el ascenso y descenso de pasajeros al inicio o cierre del circuito, así como en su caso, el resguardo de las unidades, talleres y estaciones de combustible.

**Artículo 3.** El Organismo Regulador tendrá por objeto la prestación y regulación del Sistema Integrado de Transporte Público Masivo.

**Artículo 4.** El Organismo Regulador para el cumplimiento de su objeto, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar planes, programas, proyectos y acciones para el diseño, construcción, equipamiento, operación, administración, explotación, conservación, rehabilitación y mantenimiento del SIT;
- II.** Otorgar concesiones y contratos para la construcción, administración, equipamiento operación, explotación, rehabilitación, mantenimiento y/o conservación de la infraestructura y operación de los servicios que integran el SIT;
- III.** Llevar a cabo los procedimientos para el otorgamiento de concesiones y adjudicación de contratos para la construcción, equipamiento, administración, operación, explotación, rehabilitación, mantenimiento y/o conservación de los servicios que integran el SIT;
- IV.** Promover y fomentar la participación de la iniciativa privada y el sector social en la construcción, equipamiento, administración, operación, explotación, mantenimiento, rehabilitación y/o conservación de la infraestructura del SIT;
- V.** Proyectar y diseñar las rutas troncales y las rutas alimentadoras para cada uno de los corredores del SIT;
- VI.** Autorizar las reglas para el uso de los corredores que formen parte del SIT que se establezcan en términos de los concesiones y contratos;

- VII.** Fijar, previo estudio, las tarifas y los ajustes a éstas, y supervisar la correcta aplicación de las mismas a cada corredor del SIT y a los servicios que se presten, la cual se actualizará anualmente y conforme a lo establecido en la Ley de Transporte y Movilidad Sustentable para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII.** Autorizar y coordinar los sistemas de recaudo para cada corredor del SIT;
- IX.** Autorizar las frecuencias y horarios del sistema de despacho de cada uno de los corredores del SIT;
- X.** Realizar o contratar los estudios necesarios para detectar las necesidades de servicio público de transporte masivo de pasajeros;
- XI.** Proporcionar atención e información a los usuarios del SIT;
- XII.** Desahogar los procedimientos de sanción a concesionarios, contratistas y conductores y en general infractores del servicio público de transporte masivo de pasajeros y aplicar en su caso las sanciones que correspondan;
- XIII.** Realizar visitas de inspección, supervisar y vigilar las concesiones y contratos del SIT y emitir las recomendaciones correspondientes;
- XIV.** Evaluar el cumplimiento de las concesiones y contratos y, en su caso, calificar las infracciones y aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los concesionarios y prestadores de servicios del SIT y en su caso terminar anticipadamente los contratos y revocar o rescatar las concesiones del SIT, en términos de la Ley;
- XV.** Auxiliar técnicamente a los concesionarios y prestadores del servicio público de transporte masivo en la planeación de sus estrategias;
- XVI.** Proponer a la Secretaría de Finanzas la adquisición y enajenación de los inmuebles necesarios para la implementación del SIT, su derecho de vía, así como sus instalaciones y equipamiento;
- XVII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, asesoría a los municipios que lo soliciten;
- XVIII.** Coadyuvar con los concesionarios y contratistas en la gestión de trámites ante autoridades federales, estatales y municipales, respecto de afectaciones, autorizaciones y permisos, relacionados con el SIT;
- XIX.** Las demás que se señale la Ley de Transporte y Movilidad Sustentable para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y otras disposiciones aplicables en la materia, así como aquellas necesarias para la adecuada operación del servicio público de transporte masivo de pasajeros.

## **CAPÍTULO II**

### **De la dirección del Organismo Regulador**

**Artículo 5.** La dirección del Organismo Regulador está a cargo de una Dirección General.

**Artículo 6.** El o la titular de la Dirección General será nombrado y removido libremente por el titular del Ejecutivo del Estado, a propuesta él o la titular de la Secretaría.

**Artículo 7.** El o la titular de la Dirección General tendrá dentro de sus obligaciones y facultades las siguientes:

- I.** Ser el representante legal del Organismo Regulador;
- II.** Presentar de forma anual a él o la titular de la Secretaría, el plan de trabajo y el presupuesto del Organismo Regulador;
- III.** Presentar a consideración él o la titular de la Secretaría, el Programa Operativo Anual y el Informe de Actividades del Organismo Regulador;
- IV.** Otorgar concesiones y celebrar los contratos a que se refiere la fracción II del artículo 4 del presente Decreto;
- V.** Presentar, dentro del ámbito de su competencia, denuncias o querellas ante el Ministerio Público y ratificar las mismas, en su caso, sin perjuicio de la facultad para otorgar el perdón cuando proceda;

- VI. Las demás que le sean encomendadas por él o la titular de la Secretaría y las que se señalen en las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III** **De la organización y funcionamiento del Organismo Regulador**

**Artículo 8.** El Organismo Regulador, para su funcionamiento y operación contará con las unidades administrativas y el personal necesario para el cumplimiento de su objeto, que se señalen en su reglamento interior y que sean autorizadas por el Ejecutivo Estatal de acuerdo a las disposiciones presupuestarias.

### **CAPÍTULO IV** **Del Consejo Consultivo**

**Artículo 9.** El Organismo Regulador contará con un Consejo Consultivo, como órgano colegiado que tendrá como objeto la asesoría, opinión, orientación, apoyo para garantizar la transparencia, eficacia y legalidad en la aplicación de las acciones en materia de transporte masivo.

**Artículo 10.** El Consejo Consultivo se integra por los siguientes miembros:

- I. El o la titular de la Secretaría de Infraestructura y Transporte, el cual fungirá como Presidente;
- II. El o la titular de la Dirección General del Organismo Regulador, el cual fungirá como Secretario Técnico;
- III. El o la titular de la Secretaría de Gobierno;
- IV. El o la titular de la Secretaría de Finanzas;
- V. El o la titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano;
- VI. El o la titular de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría de Infraestructura y Transporte;
- VII. Un representante de los municipios en los que se haya establecido un Sistema Integrado de Transporte.

Los cargos de las y los integrantes del Consejo Consultivo serán de carácter exclusivamente honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por su desempeño y tendrán las atribuciones que establezcan este Decreto, el reglamento interior y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** El Consejo Consultivo tiene las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión sobre los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen la estructura y funcionamiento del Organismo Regulador;
- II. Emitir su opinión sobre los planes, programas y presupuestos del Organismo Regulador, así como sus modificaciones, de acuerdo con la legislación aplicable;
- III. Analizar, emitir opinión y formular recomendaciones por escrito a las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios y contratos o acuerdos que deba celebrar el Organismo Regulador con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los que en todo caso deberán sujetarse a la leyes de la materia;
- IV. Proponer la creación interna de comisiones o grupos de trabajo o en su caso, de comités o subcomités técnicos especializados, los cuales estarán integrados por personal de la misma entidad y, en su caso, por asociaciones, grupos organizados de la sociedad civil relacionados con el objeto del comité o subcomité que se trate;
- V. Las demás que señale la Ley, demás disposiciones aplicables en la materia y aquellas que le encomienden él o la titular de la Secretaría o el Director General.



**Artículo 12.** El Consejo Consultivo celebrará sesiones ordinarias, por lo menos cada tres meses, o de forma extraordinaria cada vez que sea convocado por su Presidente o por el Director General y sesionará válidamente cuando esté representado por lo menos, la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por mayoría de los votos presentes, teniendo el o la titular de la Presidencia voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes del Consejo Consultivo deberán nombrar suplentes, los cuales deberán tener un nivel de subsecretario o director general.

**Artículo 13.** El Presidente del Consejo Consultivo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a través de la Secretaría Técnica a los miembros del Consejo Consultivo a sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias y elaborar y difundir el orden del día correspondiente;
- II. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo, declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones y suscribir las actas que se levanten con motivo de las mismas;
- III. Resolver, bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos de los que deba conocer el Consejo Consultivo que no admitan demora debido a su urgencia, caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos convocará a los miembros del Consejo Consultivo a fin de que conozcan y ratifiquen las medidas adoptadas;
- IV. Suscribir de manera conjunta con el o la titular de la Secretaría Técnica y los miembros del Consejo Consultivo que asistieren a las sesiones, las actas que se levanten de las mismas;
- V. Las demás que le confiera el presente decreto, el reglamento interior y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 14.** El o la titular de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Comunicar a los miembros del Consejo Consultivo las convocatorias a sesión;
- II. Tomar las votaciones de los miembros presentes en cada sesión;
- III. Levantar y autorizar con su firma, las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Consejo Consultivo;
- IV. Las demás que le sean señaladas expresamente en el reglamento interior y las que, en uso de sus facultades, le confiera el Consejo Consultivo o su Presidente.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El Presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** El Director General del Organismo Regulador deberá ser nombrado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

**Tercero.** El Consejo Consultivo del Organismo Regulador deberá instalarse dentro de los quince días hábiles siguientes al nombramiento del Director General.

**Cuarto.** El Ejecutivo del Estado deberá emitir el reglamento interior del Organismo Regulador en un término de sesenta días hábiles, contados a partir de la designación del Director General.

**Quinto.** La Secretaría de Finanzas de acuerdo a las disposiciones presupuestarias, deberá de dotar al Organismo Regulador de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su funcionamiento.

**Sexto.** Se deberán realizar las reformas necesarias al Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Transporte y demás disposiciones legales y administrativas.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y  
TRANSPORTE**

**ING. GERARDO ALBERTO BERLANGA GOTÉS  
(RÚBRICA)**



**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 4, 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

**C O N S I D E R A N D O**

Que en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los derechos humanos de las mujeres son aquellos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales específicamente reconocidos por esta Norma Suprema, así como por la legislación federal, estatal, municipal y los instrumentos internacionales de la materia, ratificados por el Estado Mexicano entre ellos, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, CEDAW por sus siglas en inglés, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, también llamada “Belem Do Pará” y demás instrumentos internacionales en la materia.

Que en este entorno, las políticas públicas del Gobierno del Estado focalizan el empoderamiento de las mujeres y previenen toda forma de discriminación, entendiendo por empoderamiento el proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades; lo que conlleva a lograr la igualdad formal y sustantiva de las mujeres y niñas coahuilenses incorporando a las mujeres en todas las acciones, programas y presupuestos.

Que los presupuestos con perspectiva de género son un imperativo para todos los gobiernos de cualquier nivel, por ello, queda claro que la asignación de recursos públicos destinados a las mujeres contribuyen a una mejor calidad de vida de éstas, y derivan en el cumplimiento de los tratados internacionales como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, en el cual se estipulan las normas para lograr la inclusión de las mujeres de manera transversal en todas las acciones del gobierno, como herramientas que a través de la asignación de recursos públicos contribuyen a la elaboración, instrumentación y evaluación de políticas, y programas orientados a la transformación de la organización social hacia una sociedad igualitaria.

Que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, corresponde a la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social, formular y ejecutar políticas públicas que aseguren el tránsito hacia una sociedad más igualitaria, así como diseñar y ejecutar acciones con perspectiva de género, sin embargo, la inclusión de las mujeres en la vida pública y a los beneficios que ésta otorga, no obstante, el acceso a estas prerrogativas va más allá de que en la normativa se establezcan sus derechos, su real acceso implica que en forma efectiva sus demandas sean atendidas. El Programa Fuerza Rosa es un nuevo programa para ayudar a mujeres, con el objetivo de que accedan a los programas y apoyos

gubernamentales, y en general a las políticas públicas, propiciando mayores expectativas en su desarrollo integral, a través de la coordinación interinstitucional y desarrollo de políticas públicas transversales en su beneficio.

Que el Programa Fuerza Rosa implica la realización de procesos de inclusión a través de mecanismos electrónicos y de control presupuestal que favorecen su atención a aquellas mujeres que son la base de la familia. Los métodos de inclusión de las mujeres no dejan fuera a los diversos actores sociales, sector mayormente desprotegido y discriminado por causas de diversas índoles especialmente culturales, las inclusiones tienen que ver con proveerles a las mujeres de todos aquellos medios necesarios para poder desarrollar un estilo de vida digno y estable. En tal virtud, la inclusión social puede significar el asegurarles el trabajo, la salud, las viviendas dignas y seguras, la educación, la seguridad y muchas otros satisfactores que contribuyen a que todas se desarrollen de manera armónica y ordenada.

Que la existencia de medios electrónicos en nuestra convivencia ha propiciado nuevas formas de instrumentos inmediatos y efectivos que hacen disponibles los beneficios sociales, no es desconocido para la sociedad coahuilense, el uso de tarjetas o dispositivos electrónicos, es cotidiano, moderno, efectivo y constituyen un mecanismo que propicia mayor intervención en ámbitos de cualquier índole, especialmente en aquéllos que propician un mejoramiento en lo económico.

Por todo lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FUERZA ROSA**

**ARTICULO ÚNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa Fuerza Rosa.

### **1. DISPOSICIONES NORMATIVAS Y GLOSARIO DE TERMINOS.**

#### **1.1. Marco normativo al que deberán de sujetarse y observar las instancias participantes en la operación del Programa Fuerza Rosa.**

Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).  
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (BELEM DO PARÁ).  
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Ley para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal correspondiente.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Reglas de Operación del Programa Fuerza Rosa.  
Normativa de los programas específicos de cobertura del Programa Fuerza Rosa.

Sin perjuicio de su observancia general las presentes Reglas de Operación son aplicables a:

- a) La Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social y sus unidades administrativas;
- b) La unidad de adscripción del Programa, denominada Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social;
- c) Las dependencias y entidades concurrentes en el Programa;
- d) Los municipios del Estado que por desconcentración operativa ejerzan acciones del Programa.
- e) Las instancias ejecutoras, financieras y normativas que incidan en la operación del Programa Fuerza Rosa y de los programas específicos de su cobertura.
- f) Las beneficiarias del Programa Fuerza Rosa; y
- g) Los servidores públicos que realicen acciones previstas en las presentes Reglas de Operación del Programa.

#### **1.2. Glosario de términos.**

**ESTADO:** El Estado de Coahuila de Zaragoza.

**BENEFICIARIAS:** Son aquellas mujeres que residan en forma habitual en el territorio del estado y cumplan con los requisitos previstos en la normativa de los programas específicos y de las presentes Reglas de Operación.

**MÓDULO:** Lugar determinado por la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social para recibir solicitudes de ingreso al Programa y recolectar la información de las interesadas.

**PRELACIÓN:** Relación de solicitantes registradas en el sistema del padrón, que cumplen con los requisitos de las presentes reglas de operación, que da preferencia en la razón de la primera en tiempo o antelación para ser incorporada a éste.

**PROGRAMA:** El Programa Fuerza Rosa.

**RECERTIFICACIÓN:** Proceso que tiene por objeto acreditar el cumplimiento de los requisitos para la continuidad de las beneficiarias en el Programa, la verificación del destino de los apoyos del Programa y los de su cobertura, así como la actualización de su condición socioeconómica, para los efectos previstos en las presentes reglas de operación.

**REGLAS DE OPERACIÓN:** Las presentes disposiciones normativas que determinan la forma de operar del Programa, de observancia general y obligatoria para todos los participantes en su operación.

**SIDS:** La Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social.

**SISTEMA:** Herramienta tecnológica que contiene y ordena la información de las probables beneficiarias y las beneficiaras del Programa y que permite administrar los datos personales, los apoyos entregados y el desarrollo del Programa, así como la preferencia para su incorporación.

**SUBSECRETARÍA:** La Subsecretaría de Bienestar y Desarrollo Social de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social.

**TARJETA:** Mecanismo electrónico plastificado con diseño institucional, personalizado, intransferible que se entrega a la titular beneficiaria, con carácter personal y beneficios extensivos al núcleo familiar, para acceder a los apoyos gubernamentales en forma preferencial, oportuna, prioritaria y simplificada.

## **2. OBJETIVOS.**

### **2.1. General.**

Propiciar la inclusión de las mujeres que radiquen en el Estado de Coahuila de Zaragoza y el acceso al ejercicio de sus derechos, a través de programas y acciones gubernamentales conformando un catálogo de beneficios que impacten en mayor grado en su bienestar y en su vida cotidiana.

### **2.2. Específico.**

- a) Contar con un instrumento de articulación de los diversos programas en un dispositivo electrónico o tarjeta plastificada del Programa;
- b) Orientar y simplificar el acceso y disposición material de los apoyos de los programas sociales a las beneficiarias;
- c) Propiciar la inclusión mediante el otorgamiento de un dispositivo electrónico a las mujeres que cumplan con los requisitos de los programas, priorizando la población femenina más vulnerable;
- d) Contribuir a un mayor control de resultados de los programas sociales, ligando su funcionamiento a un fácil acceso a ordenadores informáticos que erradiquen la duplicidad de apoyos;
- e) Determinar la planeación y orientación de los programas gubernamentales, los recursos y las políticas de la administración pública estatal;
- f) Definir el estatus de las beneficiarias en cuanto a su atención, canalización y apoyos recibidos, así como al impacto de los programas; y
- g) Propiciar el uso de mecanismos electrónicos como medios seguros, indelegables, actuales, accesibles, útiles y oportunos.

## **3. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA.**

### **3.1. Cobertura.**

El Programa tiene cobertura en Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **3.2 . Vigencia del Programa.**

El Programa estará sujeto para su puesta en marcha y operación a la disponibilidad presupuestal autorizada para el correspondiente ejercicio presupuestal.

### **3.3. Población objetivo.**

La población objetivo del Programa serán las mujeres jefas de familia o madres solteras, adultas mayores, mujeres sin ingreso, mujeres en periodo de gestación, en condición de viudez, que presenten discapacidad, que sean tutoras o madres con hijos que presenten discapacidad, mujeres madres o tutoras de niños menores inscritos en educación básica y jóvenes en edad escolar, trabajadoras del hogar, mujeres sin empleo, mujeres que padezcan cáncer o sobrevivientes de cáncer; que padezcan una enfermedad crónica; mujeres estudiantes; mujeres víctimas u ofendidas de delito, mujeres repatriadas, mujeres que se encuentren en situación de violencia o en situación vulnerable, así como las mujeres que presenten carencias de educación, alimentaria o de nutrición, de salud, seguridad social, de calidad y espacios de vivienda, de servicios básicos, carencia de ingresos y en general las mujeres que por algún motivo haya o estén siendo objeto de discriminación que cubran los requisitos de las disposiciones previstas para la operación específica de los programas, acciones y servicios, así como los previstos en las presentes Reglas de Operación.

### **3.4. Características del apoyo.**

- a) Se otorgará a las beneficiarias del Programa una tarjeta plastificada con diseño institucional, personalizada, intransferible con carácter personal con beneficios extensivos al núcleo familiar, como mecanismo para acceder a los apoyos gubernamentales en forma preferencial, oportuna, prioritaria y simplificada, y en su caso;
- b) Un apoyo económico de hasta \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 m.n.) mensuales, dependiendo de la situación socioeconómica de la beneficiaria.

Dicho instrumento, además de servir de mecanismo para acceder a los diferentes programas gubernamentales, previo a cumplir sus requisitos específicos, servirá como monedero electrónico para la disposición del apoyo económico.

### **3.5. Presupuesto programado.**

La SIDS determinará el universo de atención y proyección financiera del Programa para el ejercicio fiscal correspondiente y solicitará al Titular del Ejecutivo, a través de la instancia de planeación financiera y la inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado de la partida presupuestal correspondiente para la operación del Programa.

Autorizado el presupuesto, la SIDS solicita la autorización del recurso financiero asignado al Programa y se da inicio su operación.

## **4. ELEGIBILIDAD.**

### **4.1. Criterios de elegibilidad.**

Son elegibles las mujeres previstas como población objetivo y que reúnan las cualidades y requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.

## **5. REQUISITOS.**

### **5.1. Requisitos.**

Las solicitantes o interesadas a ser incorporadas en el Programa, deberán cumplir con el estudio socioeconómico o el Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, Coahuila Opina o cualquier mecanismo de recolección de información que autorice y realice la SIDS o de acuerdo con lo requerido en las reglas de operación de los programas específicos disponible y vigente, así como:

- a) Solicitar el apoyo del Programa en cualquiera de las oficinas o módulos de la SIDS y en las brigadas gubernamentales que se realicen en el Estado;
- b) Cumplir con los criterios de elegibilidad y encontrarse dentro de la población objetivo del Programa;
- c) Acreditar su residencia habitual en el Estado, mediante comprobante domiciliario actualizado;
- d) Acreditar su condición especial de acuerdo con las características de la población objetivo, prevista en las presentes Reglas de Operación;
- e) Presentar una copia de identificación oficial;
- f) Proporcionar la información que le sea solicitada para realizar el estudio socioeconómico; y
- g) Utilizar la tarjeta para los fines previstos en el Programa.

## **6. MECÁNICA DE OPERACIÓN.**

### **6.1. Procedimiento de identificación, selección e incorporación de beneficiarias.**

La identificación, selección, incorporación y permanencia de las beneficiarias en el Programa se realizará por la SIDS, a través de la información que se genere del estudio socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, el cual constituye un cuestionario o encuestas, mecanismo que permite ubicar a las mujeres en condiciones socioeconómicas y demográficas inferiores a las necesarias para satisfacer sus necesidades y alcanzar un nivel de bienestar social mínimo o de bienestar económico, así como aquellas cuyos ingresos son insuficientes para invertir en el adecuado desarrollo personal o familiar y que se encuentran en estado de vulnerabilidad o riesgo por no tener los medios para acceder a los apoyos, acciones y programas.

Esta información es necesaria para identificar a aquellas mujeres que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad del Programa.

El estudio socioeconómico o del Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social, es un cuestionario o encuestas que se aplica a nivel estatal en el contexto rural y urbano, exclusivamente de forma electrónica o documental auxiliándose para ello del personal adscrito a las SIDS en cada municipio. En dicha encuesta se registrarán los datos sobre las características del hogar y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de las mujeres probables beneficiarias del Programa.

La información debe ser proporcionada por la interesada o encuestada, una vez cumplimentada la entrevista se le asigna un número de identificación que permite mantener la confidencialidad de la información.

La aplicación del cuestionario o encuesta socioeconómica no constituye una obligación o reconocimiento de derecho de ingreso al Programa y, por ende, su sola práctica por sí sola no garantiza la inclusión al Programa, hasta validar y confirmar el cumplimiento de los requisitos previsto en las presentes reglas de operación.

Los cuestionarios captados por el Programa serán procesados y enviados para ser incorporados al sistema, con la finalidad de evaluar criterios de elegibilidad de otros y su posible atención.

### **6.2. Procedimiento de identificación.**

El proceso por el cual se identifica a las mujeres beneficiarias consta de dos etapas:

- a) **Detección territorial de localidades.** Se toma en cuenta el total de localidades rurales y urbanas en el estado, dando prioridad a aquellas donde no hay presencia del Programa y que presenten alto grado de marginación o pobreza.
- b) **Focalización de beneficiarias.** Se obtiene la **información material** de las potenciales beneficiarias a ser incorporadas al Programa, para propiciar la asignación eficiente de los recursos públicos y de las intervenciones públicas definidas en el marco de la política social, contribuyendo al cierre de brechas relativas a los problemas o carencias que dichas intervenciones buscan resolver.

La metodología para la identificación de las mujeres susceptibles de ser beneficiarias del Programa es objetiva, homogénea y transparente. Esta metodología se basa en una estimación de un conjunto de variables socioeconómicas y demográficas de que pueden diferir para determinar potenciales beneficiarias del Programa, a partir de la información socioeconómica proveniente de cuestionario o encuesta socioeconómica.

### **6.3. Procedimiento de selección o elegibilidad.**

Este proceso permite la determinación de las mujeres que han sido entrevistadas por personal autorizado por la SIDS, y que, de la información que proporcionan se desprende que reúnen los criterios y requisitos para ser elegible e incorporadas como beneficiarias del Programa, conforme a los presentes Reglas de Operación.

El análisis y validación de la información para establecer la selección o elegibilidad de las beneficiarias al Programa, es responsabilidad de la SIDS a través de la Subsecretaría, de acuerdo con las presentes Reglas de Operación. Derivado del registro de los datos que arroja el sistema de información del Programa, y de la prelación de la solicitud, se determinará la elegibilidad de las beneficiarias para su incorporación al Programa.

### **6.4. Procedimiento de incorporación.**

La incorporación o reincorporación de las beneficiarias es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la inclusión de las mujeres al Programa, que siendo elegibles recibirán los beneficios de programas de cobertura del Programa, con base en requisitos de elegibilidad establecidos las presentes Reglas de Operación, la disponibilidad presupuestaria y en su caso, las prioridades a nivel estatal que establezca SIDS, una vez determinada la selección o elegibilidad de las interesadas, comunicándoles personalmente su inclusión al Programa.

### **6.5. Entrega del apoyo del Programa Fuerza Rosa.**

Es competencia de la SIDS, a través de la Subsecretaría, la entrega oportuna del apoyo del Programa, a la beneficiaria una vez autorizada su incorporación. Para tal efecto, la SIDS llevará un registro de tarjetas disponibles, entregadas y emitidas notificando las dependencias participantes en el Programa.

La SIDS a través de los funcionarios autorizados entregará personalmente a la titular beneficiaria una tarjeta plastificada con diseño institucional, personalizada e intransferible, que contiene la información electrónica sistematizada con los datos que genera el registro de la beneficiaria del Programa y los proporcionados por la propia titular.

Las entidades o dependencias responsables de los programas de cobertura del Programa tienen obligación de verificar que la tarjeta corresponda a la beneficiaria del Programa y que contenga los datos o referencias electrónicas de la titular.

### **6.6. Conformación del padrón de beneficiarias del Programa.**

La administración, recepción, consulta, sistematización, difusión, reproducción, preservación, resguardo, tratamiento, transparencia y publicación de datos personales, así como la toma de decisiones y la rendición de cuentas del Padrón Único de Beneficiarios, es responsabilidad de la SIDS, a través de una plataforma tecnológica que se desarrollará en línea, la cual contendrá diferentes criterios de búsqueda que permitirá y facilitará la consulta ciudadana y el análisis de programas de los organismos y dependencias de gobierno estatal responsables de programas sociales, para la toma de decisiones en materia de políticas públicas para el desarrollo social.

La SIDS, integrará el padrón de beneficiarias de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Normativos para la Integración, Mantenimiento, Actualización y Consulta del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normativa aplicable.

La información del Padrón Único de Beneficiarios deberá publicarse permanentemente para cumplir con las obligaciones estipuladas en la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

Los datos personales de las beneficiarias que se integren en la base de datos del Padrón Único de Beneficiarios serán preservados en los términos de la ley aplicable en la materia, resguardando aquellos de carácter confidencial o reservado y difundiendo los que constituyan información pública de oficio.

La SIDS mantendrá disponible para su consulta directa y difundirá el padrón de beneficiarias del Programa a través de los sitios de internet previstos por las leyes de la materia.

## **7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SUJETAS AL BENEFICIO DEL PROGRAMA.**

### **7.1. Derechos:**

- a) Recibir un trato oportuno, respetuoso y de calidad, así como recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación de la tarjeta y los programas que cuentan con su cobertura;
- b) Acceder al Programa a través de la SIDS y sus unidades administrativas, siempre y cuando cumplan con los requisitos que el Programa señala;
- c) Recibir en forma preferente los beneficios, servicios y prestaciones de los programas conforme a la normativa específica, salvo que les sean suspendidos por resolución administrativa o judicial debidamente fundada y motivada;
- d) Manifestar su consentimiento para la inclusión y tratamiento de datos personales en el padrón del Programa;
- e) Decidir voluntariamente su participación en las acciones comunitarias;
- f) Recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación y uso de la tarjeta del Programa;
- g) Obtener la información y atención simplificada sobre los requisitos y en general sobre los programas que operen con cobertura del Programa, así como de su operación;
- h) Aclarar, rectificar y cancelar su información personal en posesión del Programa, así como a oponerse a su uso en los términos de la Ley de la materia;
- i) Gozar de los beneficios o estímulos de los programas gubernamentales y los convenidos por el Gobierno del Estado con otros sectores;
- j) Gozar de la reserva y confidencialidad de la información personal en los términos de la ley de la materia;
- k) Acceder y conocer el aviso de privacidad integral en los sitios oficiales de la SIDS, en su expediente personal;
- l) Participar activamente en forma individual o colectiva en la planeación, evaluación y ejecución de la política social; y
- m) Las demás que se establezcan otras disposiciones legales aplicables;

### **7.2. Obligaciones:**

Las beneficiarias del Programa tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Proporcionar, confirmar o corregir la información socioeconómica que les sea requerida en el estudio socioeconómico, en el Registro de Condiciones Socioeconómicas de Hogares en Áreas con Rezago Social o por las dependencias de la administración pública que incidan en la operación del Programa;
- b) Cumplir con la normativa y requisitos que sean necesarios para ser beneficiarias de los programas con cobertura del Programa;
- c) Recibir, portar y mostrar la tarjeta del Programa e identificarse como titular de esta, para gozar de sus prerrogativas y la atención de los programas específicos;
- d) Informar cuando se le solicite, sobre el desarrollo y mejoramiento de vida generados por los programas con cobertura del Programa;
- e) Hacer uso de la tarjeta del Programa y mantenerla en condiciones óptimas; y
- f) Las demás que se establezcan en la normativa de los programas específicos, las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables.

## **8. CATALOGO DE BENEFICIOS DEL PROGRAMA FUERZA ROSA.**

La operación del Programa tendrá cobertura, señalando de manera enunciativa más no limitativa, las materias siguientes:

- a) Acceso a la alimentación y nutrición.
- b) Acceso a los servicios de salud
- c) Acceso a la educación.
- d) Calidad y espacios de la vivienda.
- e) Acceso a los servicios básicos de la vivienda.
- f) Acceso a la seguridad social.
- g) Incrementos de capacidades.
- h) Estímulos o subsidios institucionales.
- i) Acceso a la Justicia cotidiana a través de servicios que prestan las instancias gubernamentales.

- j) Acceso a servicios y programas para personas adultas mayores.
- k) Servicios y capacitación para el empleo.
- l) Atención y asesoría legal.
- m) Certeza jurídica patrimonial y registro público patrimonial.
- n) Recreación, deporte y actividades culturales.
- o) Infraestructura social.
- p) Apoyos directos de programas gubernamentales.
- q) Apoyos y servicios convenidos por el Gobierno del Estado con sectores social, privado, académico y con los tres órdenes de gobierno.
- r) Acceso a la comunicación y al transporte.

## **9. INSTANCIAS PARTICIPANTES.**

### **9.1. Instancias Normativas.**

- a) La SIDS.
- b) La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

En el ámbito de su competencia las instancias normativas supervisarán y vigilarán de conformidad con las disposiciones legales aplicables, que los ejecutores de los programas observen la normativa de los programas que son cobertura del Programa y la operación del Programa.

### **9.2. Instancias Ejecutoras.**

Para la cobertura institucional del Programa podrán ejecutar acciones del Programa las entidades públicas estatales que operen o sean responsables de programas sociales, en cuyo caso, es requisito para las instituciones que los apoyos, acciones o servicios de los programas de su responsabilidad, sean idóneos y vinculados con el uso o disposición de la tarjeta del Programa.

Sin perjuicio de lo anterior el Gobierno del Estado, como instancia normativa y ejecutora del Programa, podrá convenir con los sectores social, privado, académico y otros afines, así como con dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno, para que, en colaboración y coordinación con las instancias públicas competentes, proporcionen apoyos y servicios en condiciones preferenciales para las beneficiarias de Programa.

#### **9.2.1. La SIDS como instancia normativa y ejecutora tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Establecer el procedimiento para la elaboración de las tarjetas de conformidad con los requerimientos operativos del Programa;
- b) Formular y proponer la normativa que rige el Programa, así como las adecuaciones necesarias para su eficiente operación;
- c) Proponer el diseño e imagen institucional de la tarjeta del Programa;
- d) Distribuir y realizar la entrega personalizada de la tarjeta del Programa a las beneficiarias del Programa, a través de la Subsecretaría; de acuerdo con las presentes Reglas de Operación;
- e) Coordinar a las instituciones, dependencias o sectores participantes para la correcta aplicación y uso de la tarjeta del Programa;
- f) Proporcionar la capacitación y asesoría técnica para la correcta operación electrónica de la tarjeta del Programa;
- g) Proporcionar a las instituciones, dependencias o sectores participantes la información de beneficiarias incorporadas y mantener el sistema de registro actualizado;
- h) Operar y realizar las modificaciones y adecuaciones de las bases de datos o sistemas informáticos, así como realizar las bajas y altas de las beneficiarias y usuarios del sistema del Programa;
- i) Atender la información de datos personales en los términos de la ley de la materia;
- j) Generar el instructivo o guía de uso y aplicación de la tarjeta del Programa y hacerlo del conocimiento de las beneficiarias; y
- k) Las demás previstas en otras disposiciones legales que incidan en la operación del Programa

#### **9.2.2. La Secretaría de Finanzas como instancia ejecutora tendrá las siguientes atribuciones:**

- a) Implementar y diseñar el sistema informático de procesamiento de la información del Programa;
- b) Programar financieramente la disponibilidad presupuestal para la ejecución del Programa.

#### **9.2.3. Las dependencias o entidades que operen programas sociales sujetos a la cobertura y uso de la tarjeta del Programa tendrán las siguientes atribuciones:**

- a) Operar el sistema del Padrón Único de Beneficiarias en el contexto del Programa;



- b) Identificar las acciones derivadas de uso de la tarjeta del Programa para la determinación de los apoyos a autorizar;
- c) Orientar y facilitar la información de los programas de su responsabilidad, de conformidad con la normativa que los rige;
- d) Seleccionar e incorporar a las beneficiarias de los programas de conformidad con la normativa aplicable; y
- e) Proporcionar la información de las beneficiarias a la SIDS, para el registro de apoyos proporcionados.

## 10. CORRESPONSABILIDAD.

La corresponsabilidad constituye, para los efectos del Programa, la responsabilidad compartida entre el estado y las beneficiarias para incrementar la participación de las mujeres y mejorar sus condiciones de vida y las de su entorno.

La SIDS, garantizará el derecho a que las beneficiarias del Programa a participar activamente, a través de la organización comunitaria o en lo particular, a fin de recomendar a las instituciones las acciones necesarias en la planeación ejecución, evaluación y supervisión del Programa en los términos de la normativa aplicable.

### Las beneficiarias del Programa tendrán las siguientes corresponsabilidades:

- a) En caso de que la beneficiaria sea tutora o tenga hijos menores de edad y jóvenes en edad escolar, inscribirlos a los ciclos escolares correspondientes en los planteles de educación inicial, primaria, secundaria y medio superior en el estado.
- b) Participar activamente en las campañas de prevención de la salud que se realicen en su comunidad, así como en cursos o talleres de capacitación a voluntarios, organizados por las instancias del sector salud.
- c) Participar activamente en las brigadas y cursos o talleres de capacitación en materia de protección civil, sustentabilidad y medio ambiente.
- d) Participar activamente los integrantes de familias beneficiarias del Programa en las acciones o brigadas de beneficio comunitario.
- e) Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento del bienestar personal o familiar.
- f) Participar activamente en todas aquellas acciones gubernamentales que redunden en beneficio de su comunidad.
- g) Los demás que determinen las presentes Reglas de Operación.

En coordinación con las demás instancias de los sectores social, privado y público, la SIDS promoverá los acuerdos a fin de que éstas participen en la ejecución, evaluación, vigilancia y supervisión, a través de los mecanismos legales que se determinen en los acuerdos específicos.

## 11. TEMPORALIDAD.

Las beneficiarias permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad, la cual se podrá corroborar a través de la recertificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, conforme a la metodología de identificación y selección de beneficiarias, previa disponibilidad financiera del Programa autorizada para el correspondiente ejercicio presupuestal y de acuerdo con las presentes Reglas de Operación.

### 11.1. Suspensión o cancelación del apoyo del Programa.

El apoyo del Programa podrá suspenderse o cancelarse temporal o definitivamente a las beneficiarias en los siguientes casos:

- a) Que la beneficiaria haya proporcionado información falsa para la obtención del apoyo;
- b) Por fallecimiento de la beneficiaria;
- c) Por cambiar la beneficiaria su residencia a otro estado;
- d) Por insuficiencia presupuestal para la continuidad del Programa;
- e) Cuando la beneficiaria destine el apoyo autorizado a fines distintos a los señalados en el Programa o transfiera los derechos, beneficios o preferencias de los programas específicos a terceros;
- f) Cuando del análisis de información obtenida se desprenda que la titular beneficiaria ha presentado documentación falsa o alterada o han pretendido acreditar una situación falsa, para intentar recibir los apoyos o que no cumple los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las presente Reglas de Operación o en los programas específicos cobertura del Programa;
- g) Por resolución administrativa debidamente fundada y motivada de la SIDS;
- h) Cuando la beneficiaria no sea localizada para entregarle su notificación de incorporación y se justifique fehacientemente por la Subsecretaría;
- i) Que detecte duplicidad de la familia en el padrón activo del Programa;
- j) Por voluntad expresa de la beneficiaria del Programa de ser dada de baja;
- k) Se acredite el uso de los apoyos del Programa para fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro o distintos a los previstos en las presentes Reglas de Operación;
- l) Cuando la beneficiaria no cumpla con su corresponsabilidad en los términos del Programa;

- m) Cuando sea imposible recolectar nuevamente la información socioeconómica y demográfica de la beneficiaria, sea visitada en dos ocasiones por personal de la SIDS y no se le localice, así como que no sea posible contar con la información suficiente para evaluar nuevamente a la beneficiaria;
- n) La beneficiaria no permita o no acepte la recolección de la información socioeconómica y demográfica o no permita o no acepte su recertificación para evaluar nuevamente su información socioeconómica y demográfica; y
- o) La beneficiaria del Programa incurra en incumplimiento a lo previsto en las presentes Reglas de Operación o la normativa de los programas cobertura del Programa.

La suspensión o cancelación del apoyo deberá ser notificada a la afectada, a través del servidor público autorizado por la SIDS.

Las beneficiarias a quienes se les haya suspendido del Programa por tiempo indefinido o definitivo causan baja del Programa y no podrán ser reactivadas o reincorporadas al Programa, excepto en los siguientes casos:

- a) Se compruebe fehacientemente que la baja no es imputable a la beneficiaria, previa resolución de la Subsecretaría y de la Contraloría Social Interna.
- b) No se cuente con documentación soporte o evidencia que acredite, motive o fundamente la causa de la baja.
- c) Las demás causas dispuestas en las presentes Reglas de Operación y otras disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de las causas previstas en el presente numeral, el apoyo monetario del Programa se podrá suspender por tiempo indefinido o de forma definitiva cuando:

- a) La beneficiaria no recoja la tarjeta para recibir los apoyos monetarios, en un plazo máximo de dos bimestres a partir de su emisión. En este caso, la SIDS retendrá los apoyos por dos bimestres antes de suspenderlos.
- b) La beneficiaria cause baja del padrón por no ser localizada para entregarle su notificación de incorporación.
- c) No haya sido recertificada por su responsabilidad.
- d) No se pueda comprobar la supervivencia de la beneficiaria.
- e) La beneficiaria haya presentado documentación falsa o alterada o han pretendido acreditar una situación falsa, para continuar recibiendo los apoyos monetarios.
- f) La beneficiaria modifique su condición de vulnerabilidad y no cumple con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la recertificación de las condiciones socioeconómicas para determinar su permanencia en el Programa.

La SIDS podrá determinar suspensión de los apoyos en los términos previstos en las presentes Reglas de Operación, haciendo del conocimiento de las beneficiarias, a través del aviso de suspensión correspondiente, la causa y el fundamento legal que motiva la suspensión, así como el procedimiento para solicitar, en su caso, la reactivación de dichos apoyos, la cual estará sujeta al cumplimiento de los requisitos del Programa y de la disponibilidad presupuestal del mismo.

El personal de la Subsecretaría suscribirá los avisos de suspensión respectivos, los cuales serán entregados a través de dicha instancia personalmente a las involucradas.

## **12. CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA FUERZA ROSA.**

Independientemente de las revisiones o evaluaciones externas que en los términos legales de la materia correspondan a otras instancias, para el control, vigilancia y seguimiento de la operación del sistema informático del Programa, la SIDS en forma coordinada con la Secretaría de Finanzas establecerá la clasificación de la información, la instrumentación, la administración y la ejecución de la metodología de operación electrónica del Programa.

La base de datos deberá contener la información de las beneficiarias, identificación, beneficios obtenidos, incidencias, vigencia y en general el procesamiento de la información para llevar a cabo tareas específicas relacionadas con la operación del Programa, conforme a su tema rector que obedece a la disposición de los beneficios mediante una tarjeta electrónica.

La SIDS y la Secretaría de Finanzas tendrán en forma coordinada las siguientes atribuciones:

- a) Nombrar un Enlace Institucional.
- b) Determinar, diseñar y adoptar el modelo para la integración de bases de datos de las beneficiarias de los programas de su cobertura y el registro.
- c) Vigilar y actualizar el cumplimiento del proceso de ingreso y actualización de la información.
- d) Observar la normativa para el tratamiento, protección de datos personales confidencialidad y control de la información de las beneficiarias.
- e) Identificar y analizar los servicios o apoyos otorgados a las beneficiarias de los programas sociales a través de la tarjeta del Programa.  
Analizar la proyección, comportamiento financiero y resultados de los programas a través del uso de la tarjeta del Programa.
- f) Monitorear el desempeño de los usuarios del sistema, sus objetivos y el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

**13. INSTANCIAS DE CONTROL, VIGILANCIA, FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.****13.1. Control, vigilancia, seguimiento y fiscalización.**

La SIDS, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, la Secretaría de Finanzas y demás instancias en el ámbito de su competencia, serán las entidades de control, vigilancia, seguimiento y fiscalización de los resultados del Programa, en los términos de los Lineamientos Generales para el Monitoreo y Evaluación de los Programas de Desarrollo Social y de la normativa aplicable.

**13.2. Evaluación.**

La evaluación del Programa constituye el proceso de análisis para determinar su relevancia, impacto, eficacia, eficiencia, así como la sostenibilidad de las intervenciones de los programas sociales y su contribución al desarrollo integral de las mujeres, así como a favorecer medidas conducentes enfatizando la calidad de los bienes y servicios públicos en la satisfacción de las beneficiarias del Programa, brindando un entendimiento sobre la problemática que los origina y la planeación que debe realizarse.

El proceso de evaluación del Programa permitirá:

- a) Identificar el grado de cumplimiento de sus objetivos;
- b) Detectar oportunidades de mejora en el desempeño gubernamental, a través del monitoreo y evaluación de los entes públicos, programas, proyectos, trámites y servicios de cobertura del Programa;
- c) Reforzar las capacidades de los entes públicos en toma de decisiones basada en la información, aplicación, monitoreo y seguimiento de los resultados del Programa;
- d) Contribuir a una mayor eficiencia del gasto público a través del uso de información relevante y consistente para la planeación presupuestal orientada a resultados;
- e) Contribuir a una mayor transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión pública, a través de mecanismos de participación y difusión de los resultados;
- f) Establecer los mecanismos de mejora; y
- g) Reorientar o modificar el Programa y sus objetivos.

**13.2.1. Evaluación interna.**

La SIDS a través de la Contraloría Social Interna y de la Subsecretaría, dará seguimiento a la ejecución del Programa, identificando el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y el ejercicio de los recursos presupuestados, y de resultar necesario, adoptará medidas correctivas que reorienten las acciones con lo cual se fortalecerá la toma de decisiones en la gestión actual y mejorarán sus expectativas.

Las evaluaciones del Programa se realizarán por la Subsecretaría en forma trimestral, documentando los resultados para efecto de modificar, reorientar, adecuar el Programa y atender las incidencias que éste presenten en su operación.

**13.2.2. Evaluación externa, control y auditoría.**

La evaluación externa y auditoría que se realicen al Programa será competencia de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, de acuerdo con sus atribuciones y normativa correspondiente. La entidad responsable del Programa deberá proporcionar la información necesaria para la realización de la evaluación y atenderá en tiempo y forma los requerimientos de esta.

La Subsecretaría responsable del Programa deberá considerar los resultados de dichas evaluaciones y auditorías y atender las recomendaciones y medidas derivadas de las mismas. La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, supervisará que las recomendaciones hayan sido atendidas.

La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y la SIDS en el ámbito de sus competencias, evaluarán conjuntamente la congruencia del Programa con los objetivos estratégicos, del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Social y de los programas específicos de cobertura del Programa. Dicha evaluación podrá realizarse anualmente y formará parte del proceso presupuestario.

**13.2.3. Resultados y seguimiento.**

El Programa deberá ser evaluado y monitoreado, a fin de fomentar una gestión basada en resultados. El Programa como mecanismo para acceder a los programas gubernamentales, deberá medirse objetivamente a través del cumplimiento de los indicadores relacionados con los programas específicos cobertura del Programa, en cuanto a su eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la administración pública estatal y el impacto social del gasto público.

Los resultados obtenidos mediante el seguimiento y evaluación permitirán orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuesto, ejercicio y control del gasto público, así como determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes los programas.

**14. DE LA INCLUSIÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA O COMUNITARIA.**

La inclusión y participación ciudadana o comunitaria constituyen un derecho fundamental, por lo que la organización comunitaria debe ser considerada como acciones que permitan asegurar las formas de participación colectiva en la formulación, ejecución,

instrumentación y evaluación del Programa conforme al presente instrumento legal. La normativa que la regula deberá determinar las bases de su participación, y formas de colaboración con el sector gubernamental, para el desarrollo individual y colectivo de las comunidades del estado.

Las dependencias y entidades de la administración pública estatal determinarán los mecanismos necesarios para no limitar o coartar el derecho de la sociedad a participar en la actividad pública en los términos de la legislación aplicable.

La SIDS promoverá el derecho a la inclusión y el desarrollo social de las personas en lo individual o en forma organizada, por lo que deberá propiciar su participación de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión del Programa.

Para efectos de lo anterior, las organizaciones sociales, comunitarias o ciudadanas, deberán estar formalmente constituidas ante autoridad competente en los términos de ley, tendrán reconocido para los efectos del Programa, el derecho a:

- a) Participar y colaborar en la vida pública en el ámbito de las acciones del Programa;
- b) Proponer a la SIDS, la adopción de acuerdos o la realización de actos o asambleas ciudadanas dentro de su comunidad o sector;
- c) Recomendar la incorporación o reincorporación de las personas o familias identificadas en situación de pobreza en su sector comunitario;
- d) Recibir la capacitación sobre los alcances del Programa por parte de las dependencias involucradas;
- e) Propiciar que las diversas dependencias lleven a cabo acciones gubernamentales para atender las necesidades y la efectiva entrega de apoyo del Programa;
- f) Dar seguimiento al impacto del Programa en las personas beneficiadas;
- g) Realizar la difusión y gestiones necesarias para que la población acceda al Programa en los términos de su normativa;
- h) Presentar quejas y denuncias por la incorrecta o irregular actuación de los servidores públicos en los términos de la normativa aplicable;
- i) Evaluar, emitir opinión y formular propuestas para mejorar y dar solución a los problemas de interés público o general en el ámbito de aplicación del Programa;
- j) Colaborar activamente en la entrega de apoyos del Programa y recibir de la SIDS información para la efectiva entrega de los apoyos;
- k) Informar a la ciudadanía sobre las acciones emprendidas por la administración pública en beneficio de la población; y
- l) Los demás previstos en este u otros ordenamientos jurídicos.

## **15. QUEJAS Y DENUNCIAS.**

### **15.1. Mecanismo, instancias y canales de presentación.**

La SIDS, a través de la Dirección Técnica, de Seguimiento y Contraloría Social Interna promoverá el acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias en contra de servidores públicos por incumplimiento de las presentes Reglas de Operación. Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias y unidades de la administración pública estarán obligadas a recibir, atender y resolver las quejas y denuncias en contra de servidores públicos adscritos a las mismas y que participen en la operación del Programa.

### **15.2. Derecho al ejercicio de la denuncia o queja.**

Toda persona u organización podrá presentar denuncia sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de los derechos establecidos en esta normativa o contravengan sus disposiciones y de los demás ordenamientos que regulen materias relacionadas con el desarrollo social y resulten aplicables.

La denuncia podrá ejercitarse por cualquier persona ante las instancias competentes o directamente ante el superior jerárquico del probable infractor, la SIDS promoverá los mecanismos para orientar a él o la promovente en los términos de la ley de la materia.

De igual forma procederá la denuncia o queja ciudadana que se turne a la SIDS por las instancias competentes para su atención y resolución.

## **16. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Las beneficiarias del Programa tienen derecho a la salvaguarda de la información que proporcionen en los términos la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

## **17. SANCIONES.**

Los servidores públicos participantes en las acciones previstas en las presentes Reglas de Operación y las beneficiarias del Programa podrán ser sancionados en los términos que dispongan las normativas aplicables, en cuanto:

- a) Desvíen o distraigan el Programa o lo destinen a fines distintos a los señalados en las presentes Reglas de Operación;
- b) Condicionen la entrega de apoyos del Programa a requisitos no contenidos en la normativa que los regula o en otras disposiciones legales aplicables;
- c) Reciban, acepten, soliciten o sugieran, dádiva de cualquier tipo a cambio de la entrega del apoyo del Programa a las beneficiarias;
- d) Difundan por cualquier medio y forma la información o datos personales en los términos de la ley de la materia;
- e) No observen las disposiciones legales político-electorales que incidan en la operación del Programa; y
- f) Realicen u omitan conductas contrarias a las establecidas para el Programa.

#### **18. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA.**

En la difusión del Programa deberá establecerse la siguiente leyenda:

*“El Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones de los particulares y del erario. Está prohibido el uso de este Programa a fines distintos a los establecidos en las presentes reglas de operación. Quien haga uso indebido de los recursos del Programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable, ante la autoridad competente”.*

#### **T R A N S I T O R I O S**

**Primero.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** El apoyo económico previsto en las presentes reglas de operación se otorgará a las beneficiarias inscritas en el Programa a partir de la segunda quincena del mes de julio del 2018.

**DADO.** En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO  
SOCIAL**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**LIC. JOSÉ INOCENCIO AGUIRRE WILLARS  
(RÚBRICA)**



**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII y 85, tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 1, 2, 6, 9, apartado “A”, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

#### **C O N S I D E R A N D O**

Que en fecha 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.

Que el día 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Que en el Artículo Transitorio Segundo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se establece la obligación de las Legislaturas de las Entidades Federativas, de expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes.

Que derivado de lo anterior, el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, realizó las acciones necesarias a fin de armonizar la legislación estatal, reformando la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, con la finalidad de corregir las fallas e insuficiencias que han propiciado que la corrupción sea percibida por la sociedad como una práctica extendida y sistemática.

Que en el ámbito de su respectiva competencia, se realizarán las adecuaciones normativas correspondientes, de conformidad con las reformas federales, en materia de combate a la corrupción; por lo anterior, el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, tiene como prioridad fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones, a partir de la legalidad y las buenas prácticas, a fin de establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas que al efecto prevea, así como los procedimientos para su aplicación.

Emanado de lo anterior, es necesario actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, a fin de contar con disposiciones normativas coherentes, armónicas e idóneas con su estructura, funciones, atribuciones y obligaciones, encaminadas a propiciar los cambios necesarios en materia de combate a la corrupción en el ámbito educativo.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

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

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Educación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, es la autoridad educativa que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones, facultades y obligaciones que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares e Instrucciones emitidas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás normatividad aplicable en la materia.

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

I. Estado: Al Estado de Coahuila de Zaragoza;

II. Entidades: A las Entidades Federativas de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Secretaría: A la Secretaría de Educación;

IV. Secretaría de Educación Pública: A la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;

V. Sistema Educativo Estatal: Al Conjunto de personas, instituciones y elementos enumerados por la Ley Estatal de Educación;

VI. SNTE: Al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;

VII. Titular del Poder Ejecutivo: Al Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VIII. Titular: Al Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;

IX. Servicio Profesional Docente: Al conjunto de actividades y mecanismos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo que imparta el Estado y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal con funciones de docencia, de dirección y de supervisión en la educación básica y media superior;

X. Ley: A la Ley General del Servicio Profesional Docente;

XI. Instituto: Al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

XII. Ley de Responsabilidades: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

XIII. Ley Anticorrupción: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

- I. Subsecretaría de Educación Básica;
- II. Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- III. Subsecretaría de Planeación Educativa;
- IV. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- V. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;
- VI. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría; y
- VIII. Despacho del Titular.

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

I. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica:

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Dirección de Educación Inicial Estatal;
- c) Dirección de Educación Inicial Federalizada;
- d) Dirección de Educación Preescolar Estatal;
- e) Dirección de Educación Preescolar Federalizada;
- f) Dirección de Educación Primaria Estatal;
- g) Dirección de Educación Primaria Federalizada;
- h) Dirección de Educación Secundaria Estatal;
- i) Dirección de Educación Secundaria Técnica Federalizada;
- j) Dirección de Educación Secundaria General Federalizada;
- k) Dirección de Educación Especial Estatal;
- l) Dirección de Educación Especial Federalizada;
- m) Dirección de Educación Física;
- n) Dirección de Educación Artística;
- o) Dirección de Educación Extraescolar;
- p) Dirección Estatal de Inglés de Educación Básica;
- q) Dirección General de Servicios Regionales:
  1. Dirección de Trámite y Gestión; y

2. Dirección de Administración.

r) Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna del Estado:

1. Dirección de Planeación y Control Escolar de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna del Estado;
2. Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna del Estado; y
3. Dirección de Operación y Servicios Educativos de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna del Estado.

s) Unidad de Atención Ciudadana, Logística y Eventos Especiales; y

t) Secretaría Técnica.

II. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior:

a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;

b) Dirección de Desarrollo Académico;

c) Dirección de Bachilleratos Privados;

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

e) Dirección de Preparatoria Abierta;

f) Coordinación del Programa de Inglés en Educación Media;

g) Dirección de Servicio Social;

h) Dirección de Educación Superior y Tecnológica;

i) Dirección de Enlace y Vinculación con Instituciones de Educación Superior;

j) Dirección de Investigación y Difusión de Instituciones de Educación Superior;

k) Dirección Estatal de Profesiones; y

l) Secretaría Técnica.

III. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa:

a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;

b) Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación:

1. Dirección de Planeación; y

2. Dirección de Infraestructura de la Educación.

c) Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo;

d) Dirección General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación:

1. Dirección de Estadística; y

2. Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

IV. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos:

a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;



b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;

1. Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo.

c) Dirección General de Recursos Financieros;

d) Coordinación General de Relaciones Laborales:

1. Dirección de Administración de Personal;

2. Dirección de Servicios al Personal;

3. Dirección de Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica;

4. Dirección Médica Administrativa; y

5. Dirección de Nóminas y Control Presupuestal.

e) Secretaría Técnica;

f) Dirección de Libros de Texto.

V. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;

VI. Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos:

a) Dirección General de Normatividad;

b) Dirección General de lo Contencioso;

c) Dirección de Procedimientos Administrativos;

d) Dirección de Seguimiento de Auditorías; y

e) Dirección de Convivencia y Atención Escolar.

VII. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría:

a) Centro Cultural Vito Alessio Robles;

b) Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa; y

c) Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

VIII. Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Titular:

a) Jefatura de la Oficina del Titular:

1. Secretaría Privada; y

2. Unidad de Trámite y Gestión.

b) Secretaría Técnica;

c) Dirección de Logística y Eventos Especiales;

d) Dirección de Producción de Medios Educativos;

e) Dirección de Seguimiento de Talentos Artísticos y Eventos Culturales;

f) Coordinación de Innovación y Calidad Educativa:

1. Dirección de Programas Compensatorios.

g) Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente:

1. Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
2. Dirección de Desarrollo Institucional;
3. Dirección Académica de Educación Normal; y
4. Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente.

h) Dirección General de Tecnologías de la Información:

1. Dirección de Informática Educativa Siglo XXI.

i) Coordinación del Servicio Profesional Docente;

j) Unidad de Transparencia; y

k) Coordinación General de Organismos Públicos Descentralizados y Vinculación con el Desarrollo Profesional Educativo.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, el cual se regirá en términos de los artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 102 del presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

## **CAPÍTULO II DEL TITULAR**

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

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

**ARTÍCULO 8.** Son facultades indelegables de la o el Titular:

I. Determinar, dirigir, desarrollar y controlar la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Titular del Poder Ejecutivo;

II. Aplicar y vigilar la política educativa en el Estado, conforme a las disposiciones que en materia educativa señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, la Ley, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones legales aplicables;

III. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y los del sector que le corresponde coordinar, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que éste le confiera;

IV. Refrendar para su validez y observancia constitucional, las Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo, sobre los asuntos relacionados con la Secretaría;

V. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones de carácter general, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sistema Educativo Estatal;

VI. Someter a la aprobación de la dependencia de la administración pública estatal correspondiente, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

VII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas con carácter general o particular, al exterior y/o interior de la Secretaría, para el cumplimiento de tareas, acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el servicio público que presta la Secretaría;

VIII. Suscribir los acuerdos que ajusten el calendario escolar establecido por Secretaría de Educación Pública para cada ciclo lectivo, conforme a las necesidades del Estado o de las Regiones, e instruir a la unidad administrativa correspondiente, a fin de realizar las gestiones para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

IX. Coordinar con la Secretaría de Gobierno los eventos y actos cívicos de la Administración Pública Estatal en materia educativa;

X. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Titular del Poder Ejecutivo, para informar de la situación que guarda la administración de la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley, se estudie o se analice un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;

XI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, la creación, supresión o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;

XII. Autorizar con su firma, los documentos que sirvan para ejercer el presupuesto de la Secretaría, previo dictamen y validación escrita elaborada por la unidad administrativa correspondiente;

XIII. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de los servidores públicos que ocupen cargos de Subsecretarios y Coordinadores Generales en la estructura orgánica de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;

XIV. Designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables, así como modificar las condiciones de trabajo de éstos en función de las necesidades del servicio;

XV. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, la designación de funcionarios para coordinar programas especiales, destinados a mejorar la calidad del servicio educativo y para la inducción, actualización, capacitación y superación de maestros de educación básica y media superior;

XVI. Designar y remover libremente a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;

XVII. Emitir los actos jurídicos que crean, declaran, modifican o extinguen derechos y obligaciones de las autoridades educativas y a los Organismos Descentralizados, respecto de las escuelas a su cargo de conformidad con la Ley;

XVIII. Establecer en esta Secretaría, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción;

XIX. Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, con el fin de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables; y

XX. Ejercer las demás facultades que con tal carácter se le confieran en las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 9.** Son facultades delegables de la o el Titular, previo acuerdo por escrito:

I. Planear, dirigir y evaluar en forma periódica y sistemática la educación en todos los tipos, niveles y modalidades, promoviendo la participación de los padres o tutores de los alumnos y de la colectividad;

II. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación necesarios para garantizar la calidad educativa en el ámbito de su competencia, atendiendo a los lineamientos que emita el Instituto;

III. Ofrecer servicios de educación inicial, básica, media y superior, y en su caso, proponer la creación de escuelas e instituciones para lograr y mantener la cobertura universal;

IV. Instruir a la unidad administrativa correspondiente, a fin de realizar las gestiones para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los puntos resolutivos del acuerdo que conceda o niegue la incorporación de particulares al Sistema Educativo Estatal, así como la relación de las instituciones educativas particulares que la hayan obtenido;

V. Proponer, diseñar, autorizar e instrumentar los planes y programas de estudio para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, que no sean exclusivos de la federación y evaluar su cumplimiento;

VI. Promover los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género, el respeto a la diversidad, la transparencia y el acceso a la información en los contenidos de los programas educativos, en el proceso de enseñanza aprendizaje y la transparencia en las escuelas públicas y particulares en las que se imparta educación obligatoria;

VII. Fomentar el intercambio de experiencias educativas con instituciones nacionales y del extranjero, así como el académico de estudiantes, maestros e investigadores;

VIII. Promover la vinculación del sector educativo con el sector productivo del Estado, del país y del extranjero;

IX. Formular los programas de gestión escolar en las escuelas de educación básica de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública; en el nivel de educación media superior, establecerá dichos programas en coordinación con los organismos descentralizados; para tal efecto incluirán en el proyecto de presupuesto de egresos del Estado, los recursos financieros suficientes para fortalecer la autonomía de gestión;

X. Determinar y proponer a la Secretaría de Educación Pública, los contenidos regionales que deban de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación primaria, secundaria, normal y para la formación, actualización, capacitación y superación de maestros de educación básica, y en su caso, las modificaciones que estime necesarias;

XI. Prestar los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica tanto de instituciones públicas como de las particulares, de conformidad con las disposiciones generales que emita la Secretaría de Educación Pública;

XII. Participar en las actividades tendientes a realizar evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, incluyendo al personal de las instituciones particulares de conformidad con lo dispuesto en la Ley;

XIII. Coordinar en forma oportuna, completa, amplia y eficiente, a través de la unidad administrativa correspondiente, la distribución de los libros de texto gratuito y material didáctico que proporcione la Federación y el propio Gobierno del Estado edite;

XIV. Impulsar, a través de la unidad administrativa correspondiente, la investigación que posibilite la innovación y el desarrollo educativo;

XV. Coordinar, vigilar y controlar las funciones que desempeñan las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;

XVI. Supervisar, vigilar, controlar y establecer las políticas de desarrollo para los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, coordinar la programación y presupuesto de los mismos, de conformidad con las asignaciones presupuestales previamente autorizadas, así como conocer su operación para evaluar los resultados con el objeto de lograr su plena integración a los programas que al efecto determine el Titular del Poder Ejecutivo;

XVII. Diseñar, autorizar y ejecutar programas para la inducción, actualización, capacitación y superación de maestros de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo de las instituciones públicas y privadas, los que deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley;

XVIII. Celebrar y suscribir con personas físicas y/o morales, dependencias Estatales y Federales y Entidades, contratos y/o convenios;

XIX. Resolver sobre los recursos administrativos que de conformidad a la normatividad aplicable deba conocer;

XX. Tramitar el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente, para el ejercicio profesional ante la Dirección Estatal de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Media y Superior de la Secretaría;

XXI. Fomentar las relaciones nacionales e internacionales, en todas aquellas acciones de competencia del sector y las que se deriven de los acuerdos suscritos por el Titular del Poder Ejecutivo;

XXII. Otorgar, con la participación de la sociedad, reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los trabajadores de la educación y estudiantes que destaquen en el ejercicio de su labor;

XXIII. Presidir los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, órganos desconcentrados, y en su caso, los comités técnicos de los fideicomisos en los que intervenga la Secretaría, conforme a los instrumentos de su creación y demás disposiciones legales aplicables;

XXIV. Coordinar, a través de las unidades administrativas correspondientes, la operación de los fideicomisos educativos que corresponda atender a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que en materia de la activación física y el deporte correspondan al Estado;

XXVI. Coordinarse con las autoridades de seguridad pública y protección civil, a efecto de elaborar y difundir los planes de contingencia para la protección de la población estudiantil y docente, así como acordar las acciones conducentes ante la posible presencia de disturbios que pongan en riesgo su integridad;

XXVII. Regular y coordinar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el servicio social de estudiantes y profesionistas en el Estado, en los niveles de Educación Media y Superior;

XXVIII. Coordinar y operar a través de la unidad administrativa correspondiente un padrón estatal de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares así como un registro estatal de emisión, validación e inscripción de documentos académicos y establecer un sistema estatal de información educativa, de conformidad con el marco del Sistema de Información y Gestión Educativa;

XXIX. Participar con la Secretaría de Educación Pública en la operación de los mecanismos de administración y control escolar;

XXX. Participar en el Sistema Nacional de Evaluación Educativa mediante el intercambio de información y experiencias relativas a la evaluación educativa;

XXXI. Regular el ejercicio de la docencia en instituciones establecidas por el Estado, los maestros deberán satisfacer los requisitos de conformidad con la Ley;

XXXII. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento Interior;

XXXIII. Otorgar licencias al personal de confianza y de base, en los términos establecidos en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables; y

XXXIV. Las demás que con éste carácter le correspondan y que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS**

#### **SECCIÓN PRIMERA TITULARES DE SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES GENERALES Y DIRECCIONES GENERALES**

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

I. Auxiliar a la o al Titular en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;

II. Desempeñar los encargos que la o el Titular le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que la o el Titular determine;

III. Acordar de manera verbal o escrita con la o el Titular, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;

IV. Coordinar con las o los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, unidades administrativas y órganos desconcentrados, los asuntos que son competencia de la Secretaría para su mejor despacho;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;

VI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular;

- VII. Presentar a la o al Titular, los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer a la o al Titular, los anteproyectos de convenios o acuerdos interinstitucionales de coordinación con los estados, municipios o representantes de los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia;
- IX. Presentar en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- X. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
- XI. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Recursos Financieros, el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Ejecutar el programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos, conforme a las instrucciones de la o del Titular;
- XIV. Sugerir a la o al Titular, medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XV. Proponer a la o al Titular, los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;
- XVII. Proponer a la o al Titular, la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competen a las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- XIX. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los que participe la Secretaría y que la o el Titular le indique;
- XX. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- XXI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, previo acuerdo con la o el Titular y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XXII. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la ley de la materia, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;
- XXIII. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción;
- XXIV. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
- XXV. Coordinar los programas asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- XXVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- XXVII. Atender los requerimientos que efectúe la Unidad de Transparencia, así como las demás disposiciones previstas por la normatividad aplicable en la materia;
- XXVIII. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en las escuelas públicas y particulares en las que se imparta educación obligatoria y vigilar que se rinda ante toda la comunidad, después de cada ciclo escolar, un informe de sus actividades y rendición de cuentas a cargo del Director del Plantel;

XXIX. Requerir conforme a su competencia, a las Unidades Administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XXX. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia; y

XXXI. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera la o el Titular.

## **SECCIÓN SEGUNDA TITULARES DE DIRECCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

I. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia e informarlo sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;

II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, así como por las instrucciones de su superior jerárquico;

III. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;

VI. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;

VII. Acordar de manera verbal o escrita con su superior jerárquico, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;

VIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior jerárquico u otras unidades administrativas;

IX. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior jerárquico;

X. Elaborar los proyectos de manuales operativos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

XI. Elaborar y presentar oportunamente a su superior jerárquico, el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;

XII. Establecer los criterios que considere adecuados para modernizar y simplificar los trámites y procedimientos dentro de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XIII. Proporcionar de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, conforme a las normas y políticas de la Secretaría;

XIV. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o con la de la o del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, o en su caso, con la respectiva orden de presentación, conforme a la normatividad emitida para tal efecto;

XV. Velar por que las contrataciones, ascensos y movimientos de personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior jerárquico;

XVI. Acordar con su superior jerárquico la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;

XVII. Atender los requerimientos que efectúe la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;

XVIII. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

XIX. Observar los criterios y normas que establece la normatividad aplicable en materia de archivo público, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XX. Certificar y expedir copias de los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la ley de la materia, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;

XXI. Proporcionar la información, datos, documentos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Secretaría o por su superior jerárquico;

XXII. Canalizar al área competente de esta Secretaría, las denuncias o quejas que se reciban en relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades;

XXIII. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

XXIV. Las demás que la o el Titular le confieran conforme a las disposiciones legales aplicables, así como aquellas encomendadas por la o el titular de la Subsecretaría, Coordinación General o Dirección General de su adscripción.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**ARTÍCULO 12.** A la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Dirigir y coordinar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, física, artística y extraescolar que se imparta en el Estado;

II. Coordinar la operación y ampliación de los servicios de educación básica en el Estado;

III. Proponer a la o al Titular, el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente de educación básica de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad federal y estatal;

IV. Instrumentar, en coordinación con las o los titulares de direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación básica;

V. Dirigir las actividades de supervisión y de apoyo técnico y pedagógico de los planteles a su cargo, así como evaluar los resultados;

VI. Promover la participación de la sociedad en la planeación, evaluación y financiamiento de los planteles a su cargo;

VII. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas de su adscripción, los proyectos específicos encomendados por la o el Titular;

VIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que en materia de activación física y el deporte que correspondan a la educación básica;

IX. Proponer en coordinación con la Coordinación General de Relaciones Laborales a la Coordinación del Servicio Profesional Docente los requisitos y perfiles que deberán reunirse para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio;

X. Promover la congruencia de los planes, programas y acciones que emprendan con las directrices que con base en los resultados de la evaluación, emita el Instituto;



XI. Proveer al Instituto la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;

XII. Cumplir los lineamientos y atender las directrices que emita el Instituto e informar sobre los resultados de la evaluación;

XIII. Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones que lleven a cabo;

XIV. En coordinación con las áreas competentes de la Secretaría proponer al Instituto criterios de contextualización que orienten el diseño y la interpretación de las evaluaciones;

XV. Proponer a la Coordinación General de Relaciones Laborales la promoción a los cargos con funciones de dirección y supervisión que se someterán a concurso;

XVI. Participar y coadyuvar en los procesos de evaluación a que se refiere la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y demás disposiciones aplicables;

XVII. Supervisar y coordinar que las instituciones escolares den las facilidades y brinden toda la información necesaria para la evaluación de conformidad con la Ley del Instituto Nacional de Evaluación de la Educación;

XVIII. Ofrecer en coordinación con el Instituto de Desarrollo Docente, e Investigación y Evaluación Educativa los programas y cursos gratuitos para la formación continua, actualización de conocimientos, desarrollo profesional, desarrollo de liderazgo, regularización y gestión del Personal Docente y del Personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en servicio;

XIX. Organizar en cada escuela los espacios físicos y de tiempo para intercambiar experiencias, compartir proyectos, problemas y soluciones con la comunidad de docentes y el trabajo en conjunto entre las escuelas de cada zona escolar;

XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas y demás disposiciones del sistema estatal y nacional anticorrupción; y

XXI. Las demás que le sea conferidas por la o el Titular, y podrá ejercer en forma directa aquellas que hayan sido delegadas a las unidades administrativas de su adscripción.

**ARTÍCULO 13.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

II. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Educación Básica;

III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Básica;

IV. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

V. Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica;

VI. Atender previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Básica y sus unidades administrativas;

VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Básica;

IX. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica;

X. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación básica en el Estado;

XI. Realizar conjuntamente con los niveles educativos, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Básica;

XII. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica; y

XIII. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de planeación y presupuesto en educación básica.

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a las Direcciones de Educación Inicial Estatal y Educación Inicial Federalizada, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

III. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;

IV. Implementar estrategias de capacitación y actualización, en coordinación con las instancias responsables, a fin de otorgar un servicio eficiente;

V. Supervisar y verificar que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;

VI. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación inicial, así como verificar su cumplimiento;

VII. Establecer en coordinación con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa, los procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;

VIII. Difundir en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, los resultados de las investigaciones realizadas en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar a la Subsecretaría de Educación Básica, para su validación, las propuestas de ampliación, creación, mantenimiento, ubicación y equipamiento de los servicios de Educación Inicial de la Secretaría, conforme a la demanda y necesidades existentes en el Estado;

X. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XI. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción; y

XII. Fortalecer la educación inicial con los planes y programas de estudio, con el fin de potencializar el desarrollo integral y armónico, en un ambiente rico en experiencias formativas, educativas y afectivas.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a las Direcciones de Educación Preescolar Estatal y Preescolar Federalizada, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

III. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;

IV. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables para otorgar un servicio eficiente;

V. Supervisar y verificar que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;

VI. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación preescolar, así como verificar su cumplimiento;

VII. Establecer en coordinación con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa, los procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;

VIII. Proponer a la o al titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;

IX. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;

X. Realizar en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector educativo y a la comunidad en general;

XI. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XII. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;

XIII. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar instalada, en horarios y días en que no se presten los servicios educativos ordinarios;

XIV. Vigilar que se preste el servicio de asistencia técnica a la escuela, de conformidad con los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública;

XV. Coordinar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la Ley; y

XVI. Vigilar que en las escuelas de educación preescolar se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como para solventar problemas de operación básica y en general todos aquellos que les competan bajo el liderazgo del director.

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a las Direcciones de Educación Primaria Estatal y Educación Primaria Federalizada, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

III. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;

IV. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, para otorgar un servicio eficiente;

V. Impulsar acciones de asesoría pedagógica con el propósito de apoyar a los docentes y centros de trabajo que lo requieran, con objeto de contribuir al logro de una mejor educación;

VI. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;

VII. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación primaria, así como verificar su cumplimiento;

VIII. Proponer a la o al titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;

IX. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;

X. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector educativo y a la comunidad en general;

XI. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XII. Atender oportunamente a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;

XIII. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar, en horarios y días en que no se presten los servicios educativos ordinarios;

XIV. Vigilar que se preste el servicio de asistencia técnica a la escuela, de conformidad con los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública;

XV. Coordinar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la Ley; y

XVI. Vigilar que en las escuelas de educación primaria se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como para solventar problemas de funcionamiento básico y en general todos aquellos que les competen.

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a las Direcciones de Educación Secundaria Estatal, Educación Secundaria Técnica Federalizada y Educación Secundaria General Federalizada, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

III. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;

IV. Supervisar y verificar a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;

V. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios;

VI. Por lo que respecta a la Dirección de Secundarias Estatales, dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación secundaria, así como verificar su cumplimiento;

VII. Proponer a la o al titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;

VIII. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;

IX. Realizar en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector educativo y a la comunidad en general;

X. Coordinar las actividades relacionadas con su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas, para su adecuado funcionamiento;

XI. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XII. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;

XIII. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar instalada, en horarios y días en que no se presten los servicios educativos ordinarios;

XIV. Vigilar que se preste el servicio de asistencia técnica a la escuela de conformidad con los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública Federal;

XV. Coordinar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la Ley; y

XVI. Vigilar que en las escuelas de educación secundaria se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como para solventar problemas de operación básica y en general todos aquellos que les competan.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a las Direcciones de Educación Especial Estatal y Educación Especial Federalizada, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

III. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;

IV. Organizar los servicios y centros de trabajo de educación especial;

V. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios, a través de la estructura correspondiente;

VI. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;

VII. Implementar estrategias de capacitación y actualización, en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;

VIII. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;

IX. Controlar y dar seguimiento a la prestación del servicio educativo de su competencia;

X. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación especial, así como verificar su cumplimiento;

XI. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;

XII. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector educativo y a la comunidad en general;

XIII. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIV. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;

XV. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar, en horarios y días en que no se presten los servicios educativos ordinarios;

XVI. Vigilar que se preste el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela de conformidad con los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública;

XVII. Coordinar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la Ley;

XVIII. Brindar asistencia psicológica a los familiares de las personas desaparecidas que se encuentren estudiando o estén próximas a cursar alguno de los niveles educativos; y

XIX. Vigilar que en las escuelas de educación especial se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como para solventar problemas de funcionamiento básico y en general todos aquellos que les competen.

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

I. Elaborar y presentar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

III. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;

IV. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios;

V. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;

VI. Implementar estrategias de investigación, capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;

VII. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;

VIII. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación física, así como verificar su cumplimiento;

IX. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;

X. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;

XI. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector y a la comunidad en general;

XII. Representar oficialmente a esta Secretaría, así como establecer vínculos con las instituciones y organizaciones que inciden en el trabajo del área de educación física a nivel nacional, estatal y municipal;

XIII. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIV. Coordinar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la Ley; y

XV. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

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

I. Elaborar y presentar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

III. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;

IV. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;

V. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;

VI. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación artística, así como verificar su cumplimiento;

VII. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;

VIII. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;

IX. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector y a la comunidad en general;

X. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XI. Coordinar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la Ley; y

XII. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

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

I. Elaborar y presentar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

III. Promover la consolidación y sustitución de las misiones culturales;

IV. Promover y difundir en las misiones culturales y en los centros de educación extraescolar, las normas y disposiciones aprobadas por la Secretaría, referentes al funcionamiento de los mismos;

V. Desarrollar y verificar el cumplimiento de los planes y programas vigentes;

VI. Asesorar a los directivos de las misiones culturales y de los centros de educación extraescolar en el aspecto técnico, administrativo y de organización;

VII. Diagnosticar las necesidades de actualización, capacitación y superación del personal;

VIII. Orientar al personal directivo en la interpretación y aplicación de las normas para el buen funcionamiento y organización del consejo escolar, talleres y cursos que se lleven a cabo;

IX. Promover y fortalecer la educación básica en la población adulta, así como su capacitación para el trabajo;

X. Realizar los trámites de acreditación ante la instancia que corresponda;

XI. Verificar el cumplimiento de las tareas técnico-administrativas;

XII. Proporcionar las orientaciones necesarias para la correcta elaboración de programas y proyectos basados en el conocimiento de las necesidades que presenten las misiones culturales;

XIII. Recopilar la información oficial para el análisis de los servicios que se presten;

XIV. Realizar un seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en los centros escolares;

XV. Propiciar la búsqueda de mejores alternativas, para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea adecuado;

XVI. Comprobar que el desarrollo de eventos sociales, culturales y deportivos se apegue a las normas establecidas;

XVII. Participar en la solución de problemas que se presenten en las misiones culturales y/o centros de educación extraescolar;

XVIII. Promover la vinculación con otras instituciones para fortalecer la consolidación de las misiones culturales;

XIX. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;

XX. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Coordinar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la Ley; y

XXII. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección Estatal de Inglés de Educación Básica, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, estructurar y desarrollar programas de inglés e innovaciones en los mismos, para todos los niveles educativos de Educación Básica;

II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como las actividades inherentes al Programa de Inglés;

III. Planear, programar, promover y controlar, en forma sistémica, la incorporación de las escuelas de educación primaria al Programa de Inglés, así como la expansión de los programas a cargo de la Dirección, en los diferentes municipios del Estado;

IV. Realizar en conjunto con las secciones sindicales del SNTE, el proceso de selección del personal administrativo de los programas a cargo de la Dirección y por lo que hace al personal docente, se ajustará a lo dispuesto por la Ley;

V. Coordinar y supervisar el desarrollo y calidad de los programas creados e impulsados por la Dirección, a través del trabajo de los asesores, enlaces y maestros;

VI. Diseñar, promover y coordinar con el área correspondiente cursos de capacitación, actualización y autoformación del personal que labora en los programas y en la Dirección;

VII. Participar en el proceso de evaluación para medir el aprovechamiento escolar en el aprendizaje del idioma inglés, así como el desempeño docente;

VIII. Crear, coordinar y promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar y eficientar los recursos de enseñanza-aprendizaje del idioma;

IX. Coordinar el Programa Binacional de Educación Migrante en el Estado, así como realizar las funciones inherentes al mismo;

X. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XI. Coordinar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la Ley; y

XII. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción.



**ARTÍCULO 23.** Corresponde a la Dirección General de Servicios Regionales, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Fungir como enlace entre las oficinas centrales y las oficinas regionales de la Secretaría, con excepción de la Región Laguna;
- II. Coordinar la operación de las oficinas regionales de la Secretaría que se encuentran bajo su adscripción;
- III. Ofrecer a través de las oficinas regionales de su adscripción los servicios de gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo Estatal;
- IV. Realizar revisiones de los ingresos que por concepto de recursos propios recaben las escuelas de educación básica, a través de las oficinas regionales, y dar vista al Órgano Interno de Control en los casos que exista incumplimiento en la normatividad en el manejo de recursos;
- V. Ejecutar a través de las oficinas regionales de su adscripción, y de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa, infraestructura educativa, control escolar, evaluación y estadística, programas especiales y de apoyo a la educación, inventarios, así como pago de nómina y prestaciones sociales;
- VI. Dar seguimiento a las sanciones que emita la Secretaría, a través de la unidad administrativa correspondiente, en las diferentes regiones del Estado, en coordinación con los niveles educativos y oficinas centrales;
- VII. Diseñar y operar los programas educativos y sociales, previa instrucción de la o el Titular;
- VIII. Participar en la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, en coordinación de las unidades administrativas involucradas de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar en la coordinación con dependencias gubernamentales e instancias no gubernamentales para emprender acciones en beneficio de instituciones educativas;
- X. Monitorear la prestación de los servicios educativos en las regiones del Estado, con el fin de atender y/o canalizar las problemáticas detectadas;
- XI. Auxiliar a la o al Titular en las visitas que realice a las diferentes regiones del Estado, con excepción de la Región Laguna;
- XII. Representar a la Secretaría en eventos y demás responsabilidades, previa instrucción de la o el Titular; y
- XIII. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, así como las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión de la Dirección General de Servicios Regionales, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- II. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección General de Servicios Regionales, así como de las oficinas regionales;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Servicios Regionales;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales, en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto;
- VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Servicios Regionales, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

- VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Dirección General de Servicios Regionales y sus unidades administrativas;
- VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Dirección General de Servicios Regionales;
- IX. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Regionales;
- X. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Dirección General de Servicios Regionales; y
- XI. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Dirección de Administración de la Dirección General de Servicios Regionales, las atribuciones siguientes:

- I. Atender las necesidades del personal planteadas por la Dirección General de Servicios Regionales, conforme a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- II. Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de personal de las Oficinas Regionales;
- III. Recibir, capturar y enviar a la o al Titular de la Coordinación General de Relaciones Laborales, el reporte de inasistencias del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Regionales;
- IV. Ejecutar los procesos administrativos tendientes a lograr que los recursos presupuestales, financieros y materiales sean óptimos para la operación de las Oficinas Regionales, conforme al presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto operativo anual de la Dirección General de Servicios Regionales;
- VI. Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- VII. Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a las Oficinas Regionales;
- VIII. Coordinar el registro de los reportes de los centros de trabajo que se rigen por el sistema de ingresos propios en las regiones del Estado y entregarlos a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos; y
- IX. Supervisar el proceso de actualización de inventarios de materiales, mobiliario y equipo de los centros educativos en las regiones del Estado, a cargo de las Oficinas Regionales.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna del Estado las siguientes atribuciones:

- I. Observar y cumplir la normatividad educativa existente, así como cooperar y acatar las instrucciones giradas por la o el Titular, o en su caso, las disposiciones emitidas por las o los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, en los ámbitos de sus respectivas competencias;
- II. Realizar revisiones de los ingresos que por concepto de recursos propios recaben las escuelas de educación básica de la región, y dar vista al Órgano Interno de Control en los casos que exista incumplimiento en la normatividad en el manejo de recursos;
- III. Formular, promover y evaluar en coordinación con las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, una política educativa para la Región Laguna de acuerdo a las condiciones y características económicas, sociales y culturales;
- IV. Brindar a la región apoyo técnico en materia educativa;
- V. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público que se refieran a la competencia de la Secretaría;

VI. Atender y dar seguimiento oportuno a la problemática que se presente en los centros de trabajo de la región laguna, en coordinación con los niveles educativos y demás estructura orgánica de la Secretaría; (cambia)

VII. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría y sus unidades administrativas en la región;

VIII. Coordinarse con las instancias competentes de la administración pública estatal, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el uso de recursos y el máximo beneficio para la población de la región; y

IX. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las demás que les compete a las unidades administrativas de su adscripción, así como las conferidas por las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Control Escolar de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna del Estado, las siguientes atribuciones:

I. Realizar la gestión ante el nivel correspondiente para la atención de la demanda de servicios educativos, infraestructura y recursos humanos en la región, así como vigilar la correcta aplicación de las normas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y apoyar en los procesos de evaluación y estadística del Sistema Educativo Estatal en la Región Laguna;

II. Realizar estudios de factibilidad para la creación de servicios educativos en la Región Laguna;

III. Supervisar la rehabilitación y construcción de edificios escolares de educación básica en la Región Laguna, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa;

IV. Dar seguimiento a las obras en edificios escolares a cargo de los Ayuntamientos de la Región Laguna, cuya inversión sea con recursos municipales y/o estatales;

V. Distribuir oportunamente los documentos de normatividad federal y estatal escolar, sobre los procesos de inscripción, acreditación, incorporación y revalidación de estudios en la Región Laguna;

VI. Participar en las actividades de inscripción, reinscripción, movimientos de alumnos, acreditación, certificación y regularización en los niveles educativos en la Región Laguna;

VII. Elaborar duplicados de las boletas de calificaciones y certificados a petición de los interesados;

VIII. Tramitar la solicitud de asignación de claves de centros de trabajo de nueva creación, así como la autorización para asignación de nombres de instituciones de educación particular, conforme a la normatividad vigente;

IX. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten las instancias educativas públicas y particulares, conforme a los lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

X. Intervenir en los procesos de evaluación, en términos de la normatividad estatal y federal; y

XI. Participar en la distribución y recuperación de formatos de estadística del Sistema Educativo Estatal en la Región Laguna.

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna del Estado, las siguientes atribuciones:

I. Atender las necesidades del personal de la Coordinación de Servicios Regionales para la Región Laguna del Estado, en materia de servicios y prestaciones laborales, conforme a las disposiciones emitidas por la Coordinación General de Relaciones Laborales y las disposiciones legales aplicables;

II. Vigilar que los movimientos en la plantilla de personal se realicen conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables, y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control cuando no se realicen con apego a las disposiciones normativas;

III. Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de personal de la Coordinación de Servicios Regionales para la Región Laguna del Estado, así como de los centros de trabajo de la Región Laguna;

IV. Recibir y organizar las nóminas de pago del personal de la Región Laguna;

V. Distribuir, retener, liberar, cancelar cheques y nóminas de pago entre el personal habilitado de los centros de trabajo, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría;

VI. Conciliar y devolver las nóminas a la Subdirección de Pagos de las oficinas centrales de la Secretaría;

VII. Tramitar reexpediciones de cheques, reubicaciones de personal, así como conocer de los problemas de pago;

VIII. Realizar el trámite del pago de pensiones alimenticias del personal adscrito a los centros de trabajo de la Región Laguna, previa orden de autoridad competente;

IX. Recibir, capturar y enviar a la o al Titular de la Coordinación de Servicios Regionales para la Región Laguna del Estado, el reporte de inasistencias del personal de los centros de trabajo autorizados por la unidad administrativa correspondiente;

X. Llevar el control y capturar las licencias médicas y permisos económicos, así como realizar los trámites para recuperación de reintegros por licencias médicas excedidas o cobros indebidos del personal en la Región Laguna;

XI. Recibir, validar y enviar la documentación comprobatoria para el trámite de pago por interinatos de licencias médicas del personal de la Región Laguna;

XII. Tramitar ante el módulo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las afiliaciones correspondientes de los trabajadores de la Región Laguna;

XIII. Recibir solicitudes de nuevo ingreso y reingreso al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación, y en su caso, tramitar liquidaciones de los trabajadores de la Región Laguna;

XIV. Distribuir estados de cuenta del Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación y comprobantes de aportación del Sistema de Ahorro para el Retiro, al personal de los centros de trabajo, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;

XV. Recibir y capturar reportes para el pago de estímulo de antigüedad, puntualidad y asistencia, así como apoyo de prestaciones de ayuda escolar y guardería, al personal de los centros de trabajo, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;

XVI. Elaborar credenciales de identificación a los trabajadores de la Secretaría, constancias de servicios, así como percepciones y deducciones al personal de los centros de trabajo, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;

XVII. Diseñar y coordinar acciones de capacitación del personal de la Coordinación de Servicios Regionales para la Región Laguna del Estado;

XVIII. Ejecutar los procesos administrativos tendientes a lograr que los recursos presupuestales, financieros y materiales sean óptimos para la operación de las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Regionales para la Región Laguna del Estado, conforme al presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad aplicable;

XIX. Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto operativo anual de la Coordinación de Servicios Regionales para la Región Laguna del Estado;

XX. Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

XXI. Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a la Coordinación de Servicios Regionales para la Región Laguna del Estado;

XXII. Registrar los reportes de los centros de trabajo que se rigen por el sistema de ingresos propios en la región y enterarlos a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos; y

XXIII. Colaborar en el proceso de actualización de inventarios de materiales, mobiliario y equipo de los centros educativos en la Región Laguna.

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Dirección de Operación y Servicios Educativos de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna del Estado, las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría y servicios de gestión a los usuarios del Sistema Educativo Estatal en la Región Laguna;

II. Dar seguimiento a las acciones de la Secretaría en la Región Laguna, en coordinación con los niveles educativos y unidades administrativas de la Secretaría;

III. Planear y llevar a cabo la entrega de beneficios de programas institucionales y de apoyo a la educación básica, en estricto cumplimiento a la normatividad estatal y federal vigente, en coordinación con la estructura educativa competente;

IV. Operar la entrega de beneficios de programas institucionales en los centros de trabajo de la Secretaría, previa autorización de la unidad administrativa competente y llevar el registro del padrón de beneficiarios;

V. Participar y coadyuvar en acciones de beneficio social organizadas por las instancias gubernamentales, instituciones sociales y organizaciones no gubernamentales en los términos autorizados por la o el Titular;

VI. Monitorear la prestación de los servicios educativos en la Región Laguna, con el fin de atender y canalizar la problemática detectada a las unidades administrativas competentes de la Secretaría; y

VII. Comunicar en tiempo y forma a la Subsecretaría o Coordinación General competente, las incidencias presentadas en los centros de trabajo de la Región Laguna.

**ARTÍCULO 30.** Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana, Logística y Eventos Especiales, las siguientes atribuciones:

I. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes planteadas por la ciudadanía, con respecto a los asuntos que competan a la Subsecretaría de Educación Básica;

II. Aplicar las políticas de control y seguimiento establecidas por la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, para atender los asuntos encomendados y emitir los reportes a las unidades administrativas correspondientes;

III. Conocer y contar con información de la estructura organizacional de la Subsecretaría de Educación Básica y de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Planear, organizar y dar seguimiento a los eventos y ceremonias de la Subsecretaría de Educación Básica;

V. Elaborar las fichas técnicas correspondientes a cada evento; y

VI. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y con las diferentes instancias públicas para la realización de eventos.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica;

II. Brindar el apoyo de asesoría técnica que requiera la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica;

III. Convocar por instrucciones de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, a dos o más unidades administrativas de Educación Básica, cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;

IV. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;

V. Recabar información, analizar los avances en el cumplimiento de las metas y en su momento elaborar el Informe Anual de Actividades de la Subsecretaría de Educación Básica;

VI. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Subsecretaría de Educación Básica;

VII. Analizar con enfoque técnico, las propuestas para la mejora del servicio educativo y emitir el informe correspondiente, y en su caso, proponer las acciones que considere pertinentes, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

VIII. Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Subsecretaría de Educación Básica;

IX. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica; e

X. Integrar y validar la información oficial de la Subsecretaría de Educación Básica que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública Estatal y sociedad en general a nivel Regional, Estatal y Nacional.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR**

**ARTÍCULO 32.** A la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar la operación y ampliación de los servicios de educación media y superior en el Estado;

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

III. Coordinar y dirigir la educación media y superior que se imparta en el Estado;

IV. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas a su cargo, proyectos específicos encomendados por la o el Titular;

V. Ofrecer y coordinar, en el ámbito de su competencia la educación media y superior que se imparta en el Estado, a través de instituciones públicas, privadas u organismos públicos descentralizados;

VI. Instrumentar, en coordinación con las o los titulares de las direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de Educación Media y Superior;

VII. Promover los procesos de certificación y acreditación de los programas educativos, así como de administración y gestión de las instituciones de Educación Media y Superior;

VIII. Coordinar y planear en el ámbito de su competencia, la formación de los profesionales que requiera el Estado, así como difundir las necesidades que de ellos tengan los sectores productivos e impulsar la educación técnica, profesional-técnica y formación para el trabajo y la educación tecnológica y politécnica;

IX. Presentar a la o al Titular las propuestas de inversión de las instituciones de educación media y superior, de acuerdo al año fiscal que corresponda;

X. Promover, conjuntamente con las instituciones de educación media y superior establecidas en el Estado, las políticas para la mejora continua de los niveles de titulación y certificación profesional de sus egresados, así como la acreditación de instituciones y los programas académicos que éstas ofrezcan;

XI. Participar en coordinación con los organismos descentralizados del nivel de educación media en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo conforme al cual se llevará a cabo los procesos de evaluación a que se refiere la Ley;

XII. Celebrar convenios con instituciones públicas autorizadas por el Instituto para que participen en la realización de concursos de oposición y los procesos de evaluación obligatorios a que se refiere la Ley;

XIII. Coordinar con los organismos descentralizados del nivel de educación media en las actividades de evaluación para fines estadísticos y de diagnóstico y para que se recabe directamente en las escuelas la información necesaria para realizar la evaluación;

XIV. Someter a consideración de la unidad administrativa competente, las propuestas de perfiles, parámetros e indicadores de carácter complementario para el ingreso, promoción, permanencia y en su caso, reconocimiento que estimen pertinentes;

XV. Coordinar con los organismos descentralizados del nivel de educación media en la ejecución de programas y acciones para fortalecer la autonomía de gestión en los planteles educativos;

XVI. Planear, coordinar, supervisar, organizar y evaluar los servicios de educación superior abierta y a distancia que se ofrezcan en el Estado;

XVII. Implementar el diseño, impartición de planes y programas de estudio de educación superior en las modalidades abierta y a distancia;

XVIII. Elaborar anualmente el catálogo de firmas de la o el funcionario facultado para la suscripción y validación de certificados o títulos de los niveles de Educación Media y Superior;

XIX. Promover, en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la gestión, operación y desarrollo del Sistema Estatal de Educación Superior Abierta y a Distancia (SESAD);

XX. Coordinar acciones que deberán atender los organismos descentralizados a fin de establecer los mecanismos para la aplicación de la Ley de Responsabilidades;

XXI. Vigilar que en las instituciones de educación media y superior se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, plantilla de personal, comprar materiales educativos, así como para solventar problemas de funcionamiento básico y en general todos aquellos que les competan; y

XXII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas atribuciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes;
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- III. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, en la realización de las acciones programadas y para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Atender los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- VI. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Media y Superior y sus unidades administrativas;
- VII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- VIII. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, cuente con nombramiento o en su caso orden de presentación, autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- IX. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;
- X. Articular y organizar los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- XI. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- XII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- XIII. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación media y superior en el Estado;
- XIV. Presentar a la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior propuestas de inversión de las instituciones de educación media y superior de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda;
- XV. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- XVI.- Elaborar y actualizar el catálogo de firmas de la o el funcionario facultado para la suscripción y validación de certificados o títulos de educación media y superior; y
- XVII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Académico, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar un diagnóstico actualizado sobre el desarrollo académico de instituciones y servicios de Educación Media que se impartan en el Estado;
- II. Conocer las características del modelo educativo y perfil institucional de cada uno de los servicios y planteles de Educación Media en el Estado;
- III. Detectar, promover y evaluar necesidades y procesos de actualización docente y directivo en Educación Media;
- IV. Desarrollar, promover y difundir la investigación educativa en el nivel medio;
- V. Instrumentar, aplicar y promover proyectos de evaluación educativa e institucional en servicios de Educación Media, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa;

VI. Fomentar la colaboración entre las unidades académicas en el nivel Medio;

VII. Promover y apoyar academias para docentes y directivos en educación media;

VIII. Impulsar la capacitación y actualización de las o los docentes del nivel medio;

IX. Coordinar la conversión de perfiles de profesionales, en conjunto con los subsistemas sectorizados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Impulsar y apoyar la inclusión de la expresión cultural y deportiva en los subsistemas de educación media sectorizados, así como las unidades adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

XI. Promover una red de comunicación entre padres de familia, docentes y alumnos de los subsistemas sectorizados y de las escuelas particulares del nivel medio incorporadas a la Secretaría, a fin de conocer los avances y las actividades relacionadas con la educación de sus hijos;

XII. Fomentar y apoyar la certificación de los procesos del nivel de educación media;

XIII. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media, los perfiles y los requisitos mínimos que deberán reunirse para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio;

XIV. Participar en las etapas del procedimiento para la propuesta y definición de los parámetros e indicadores para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio, en términos de la Ley;

XV. Proponer al Instituto de Desarrollo Docente, e Investigación y Evaluación Educativa las etapas, aspectos y métodos que comprenderán los procesos de evaluación obligatorios a que se refiere la Ley;

XVI. Proponer al Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa los instrumentos de evaluación y perfiles de evaluadores para los efectos de los procesos de evaluación obligatorios que la Ley prevé;

XVII. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media la selección y capacitación de los evaluadores conforme a los lineamientos que el Instituto expida;

XVIII. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media la selección de los aplicadores que podrán auxiliar en la aplicación de los instrumentos de evaluación obligatorios a que se refiere la Ley;

XIX. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media, la convocatoria para los concursos de oposición para el Ingreso a la función docente y la Promoción a cargos con funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con los lineamientos que el Instituto determine;

XX. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media los procesos de Evaluación del Desempeño Docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con los lineamientos y periodicidad que el Instituto determine;

XXI. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media, conforme a los lineamientos que el Instituto expida, la calificación de las etapas de los procesos de evaluación que en su caso determine el propio Instituto que en su caso determine la Ley;

XXII. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media el diseño y operación de los programas de Reconocimiento para el personal docente y para el personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentre en servicio;

XXIII. Vigilar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, que los organismos descentralizados del nivel de educación media, ofrezcan los programas, cursos así como el Servicio de Asistencia Técnica, para la formación continua del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentre en servicio, de conformidad con la Ley;

XXIV. Supervisar que los organismos descentralizados del nivel de Educación Media, lleven a cabo la asignación de plazas sujetas al Servicio Profesional Docente y la expedición de Nombramientos con estricto apego a lo establecido por la Ley;

XXV. Coordinar con los organismos descentralizados del nivel de Educación Media, la determinación dentro de la estructura ocupacional autorizada, los puestos del Personal Técnico Docente que formarán parte del Servicio Profesional Docente;



XXVI. Coordinar conjuntamente con el Instituto de Desarrollo Docente, e Investigación y Evaluación Educativa, el establecimiento de los mecanismos mediante los cuales los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia participarán como observadores en los procesos de evaluación que el Instituto determine, conforme a las reglas que al efecto expida;

XXVII. Colaborar con los organismos descentralizados de Educación Media, en los procesos de evaluación del desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión con los lineamientos y periodicidad que el Instituto determine;

XXVIII. Participar en la integración y operación de un sistema nacional de educación media superior que establezca un marco curricular común para este tipo educativo, con respeto a la autonomía universitaria y la diversidad educativa; y

XXIX. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la Dirección de Bachilleratos Privados, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que señale la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

II. Planear, presentar y ejecutar, en su caso el Programa Operativo Anual de la Unidad;

III. Dar seguimiento y evaluar los planes y programas de acción;

IV. Proponer al superior jerárquico, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de los planteles educativos y servicios a su cargo;

V. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Analizar y evaluar los informes de supervisión, con el objeto de tomar las medidas necesarias para mejorar el desarrollo de la tarea educativa en las escuelas;

VII. Promover la educación basada en normas de competencia;

VIII. Generar proyectos de vinculación o concertación con organismos públicos o privados, para proponer adecuaciones curriculares de planes y programas de estudios, así como ajustar los perfiles de egreso, conforme a las necesidades productivas y de servicios regionales;

IX. Presentar al superior jerárquico un dictamen respecto a la incorporación y desincorporación de escuelas o servicios particulares que lo soliciten o lo ameriten y sus correspondientes propuestas técnicas de mapas curriculares;

X. Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados, certificados parciales y títulos que amparen los estudios cursados en educación media, así como las constancias de grado académico;

XI. Llevar el control, seguimiento y administración de los folios para la emisión de certificados que se entregan a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, así como la digitalización de duplicados, certificados y títulos que suscriba en el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Validar la autenticidad de los certificados y títulos expedidos, cuando se soliciten por diferentes instituciones;

XIII. Presentar al superior jerárquico, el control, seguimiento y evaluación del perfil del egresado;

XIV. Realizar exposiciones sobre la oferta educativa de las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, correspondientes al nivel de educación media;

XV. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las Instituciones Particulares del nivel medio incorporadas a la Secretaría;

XVI. Supervisar y asegurar que las instituciones privadas del nivel de educación media incorporadas a la Secretaría, cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

XVII. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentación no sean expedidos con los requisitos que prevé la ley de la materia; y

XVIII. Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior.

**ARTÍCULO 36.** Corresponde a la Dirección de Educación Técnica y Formación para el Trabajo, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que le señale la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

II. Planear, presentar y ejecutar, en su caso el Programa Operativo Anual de la Unidad;

III. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Proponer al superior jerárquico, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de los planteles educativos y servicios a su cargo;

V. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción;

VI. Analizar y evaluar los informes de supervisión con el objeto de tomar las medidas necesarias para mejorar el desarrollo de la tarea educativa en las escuelas;

VII. Generar proyectos de vinculación o concertación con organismos públicos o privados para proponer adecuaciones curriculares de planes y programas de estudios y ajustar los perfiles de egreso conforme a las necesidades productivas y de servicios regionales;

VIII. Presentar al superior jerárquico, un dictamen respecto a la incorporación y desincorporación de escuelas o servicios particulares que lo soliciten o lo ameriten y sus correspondientes propuestas técnicas de mapas curriculares;

IX. Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados, certificados parciales y títulos que amparen los estudios cursados en educación media, así como las constancias de grado académico;

X. Llevar el control, seguimiento y administración de los folios para la emisión de certificados que se entregan a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, así como la digitalización de duplicados, certificados y títulos que suscriba en el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Validar la autenticidad de los certificados y títulos expedidos, cuando se soliciten por diferentes instituciones;

XII. Presentar a su superior jerárquico el control, seguimiento y evaluación del perfil del egresado;

XIII. Realizar exposiciones de la oferta educativa de las instituciones particulares correspondientes al nivel medio superior, incorporadas a la Secretaría;

XIV. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las Instituciones Particulares del nivel Medio incorporadas a la Secretaría;

XV. Supervisar y asegurar que las instituciones privadas del nivel medio superior incorporadas a la Secretaría cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y las del ramo de Salud cuenten con el aval de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud;

XVI. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentación no sean expedidos con los requisitos que prevé la ley de la materia; y

XVII. Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior.

**ARTÍCULO 37.** Corresponde a la Dirección de Preparatoria Abierta, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que le señale la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

II. Planear, presentar y ejecutar, en su caso el Programa Operativo Anual de la Unidad;

III. Dar el seguimiento y evaluar los planes y programas de acción, así como la instalación del Comité Estatal de Calidad;

IV. Evaluar y dar seguimiento al plan anual de trabajo del Modelo de Innovación y Calidad de la Secretaría de Educación Pública;

V. Coordinar acciones de vinculación con instituciones autónomas, particulares, descentralizadas y con los ayuntamientos del Estado, a fin de prestar los servicios educativos de preparatoria abierta;

VI. Regular, controlar y vigilar el proceso de pre-inscripción, inscripción, acreditación y certificación de los aspirantes y usuarios de los servicios de preparatoria abierta;

VII. Elaborar y presentar al superior jerárquico los requisitos para el reconocimiento oficial de una asignatura o conclusión de estudios;

VIII. Organizar y ejecutar el proceso de aplicación de exámenes;

IX. Actualizar el registro de calificaciones de los alumnos de preparatoria abierta y su historial académico;

X. Llevar un registro del pago de exámenes y recuperaciones e informar a las instancias competentes;

XI. Suscribir los certificados expedidos por terminación de estudios, duplicados de certificados y certificados parciales que amparen los estudios cursados en preparatoria abierta, así como las constancias de grado académico;

XII. Radicar en una cuenta específica que le asigne la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los ingresos que perciba por concepto de expedición de certificados, duplicado de certificado de terminación o parcial, solicitud de examen, inscripción al sistema, credencialización, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba;

XIII. Remitir mensualmente a la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior, la relación detallada de los ingresos que se perciban por concepto de expedición de certificados, duplicado de certificado de terminación o parcial, solicitud de examen, inscripción al sistema, credencialización, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba;

XIV. Remitir mensualmente a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los estados financieros relativos a la radicación de ingresos por diversos conceptos;

XV. Administrar los recursos que obtenga por la prestación del servicio que brinda de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Sujetarse a las auditorías, revisiones y procedimientos que el órgano interno de fiscalización realice;

XVII. Elaborar el directorio de centros de asesoría autorizados y publicarlos en el portal oficial de la Secretaría, para su conocimiento;

XVIII. Implementar, regular, controlar y vigilar el proceso de trituración de material de exámenes y plantillas de respuestas de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Optimizar la racionalización de los recursos en cumplimiento a las medidas de austeridad decretadas por la instancia competente;

XX. Asegurar, resguardar y controlar la documentación comprobatoria de preparación profesional de cada uno de los docentes del sistema de preparatoria abierta, para asegurar que se cumpla con el perfil requerido;

XXI. Proponer y realizar programas de capacitación y actualización de los asesores de preparatoria abierta;

XXII. Asegurar el uso del Sistema de Control Escolar de los centros de preparatoria abierta instalados en el Estado;

XXIII. Supervisar los centros de asesoría social y particular de preparatoria abierta en el Estado;

XXIV. Promover la certificación del proceso de emisión de certificados de acuerdo a la norma vigente;

XXV. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentación no sean expedidos con los requisitos que prevé la ley de la materia; y

XXVI. Llevar el control, seguimiento y administración de folios para la emisión de certificados, así como la digitalización de los certificados o títulos que se suscriban en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 38.** Corresponde a la Coordinación del Programa de Inglés en Educación Media, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que le señale la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

II. Planear, presentar y ejecutar, en su caso el Programa Operativo Anual de la Unidad;

III. Crear, diseñar, estructurar y desarrollar estrategias de mejoramiento para el Programa de Inglés en el nivel de educación media;

IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como las actividades inherentes al Programa de Inglés en educación media;

V. Planear, programar y promover en forma sistemática, la incorporación de las escuelas al Programa de Inglés en Educación Media;

VI. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo y calidad de los programas creados e impulsados, a través del trabajo de asesores, enlaces y maestros del nivel de educación media;

VII. Diseñar, promover y coordinar con las instancias competentes, cursos de capacitación, actualización y autoformación del personal que forma parte del Programa de Inglés en Educación Media;

VIII. Diseñar y coordinar los procesos de evaluación con las instancias competentes para medir el aprovechamiento escolar en el aprendizaje del idioma inglés, así como el desempeño docente;

IX. Supervisar que los subsistemas lleven a cabo el servicio de acompañamiento al personal de nuevo ingreso, de conformidad con establecido con la Ley; y

X. Crear, coordinar y promover el diseño y uso de materiales, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar de manera eficiente, los recursos de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés en educación media.

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Dirección de Servicio Social, las siguientes atribuciones:

I. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de servicio social, en cualquiera de sus niveles de educación media y superior, así como dar trámite a los asuntos de su competencia;

II. Representar a la Secretaría, ante otras instancias de la administración pública federal, estatal, municipal y con organizaciones públicas o privadas que desarrollen actividades relacionadas con el servicio social, previo acuerdo con el o la Titular de la Subsecretaría;

III. Coordinar la operación de los proyectos y programas relativos a su competencia;

IV. Auxiliar y dirigir de manera coordinada con las instancias y unidades administrativas correspondientes, las acciones, actividades y tareas encomendadas en materia de servicio social, así como facilitar información y asesoría técnica, a la instancia que lo solicite;

V. Elaborar por escrito, los dictámenes, opiniones e informes que le solicite su superior jerárquico, sobre los asuntos de su competencia, así como por las unidades administrativas que lo justifiquen o las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;

VI. Compilar y divulgar la documentación normativa de carácter general, técnico, particular y específico, relacionada con la prestación del servicio social en los niveles de educación media y superior;

VII. Suscribir la documentación que se expida relacionada a los trámites y asuntos del servicio social, así como informar los acuerdos de trámite o resoluciones que se dicten en materia de su competencia, previo acuerdo con el o la Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

VIII. Elaborar y actualizar los registros de control con la documentación relativa a la prestación de servicio social;

IX. Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico y presentar al término de las mismas, el informe correspondiente; y

X. Coordinar las acciones en materia de prestación de servicio social con la Subsecretaría de Educación Media y Superior.

**ARTÍCULO 40.** Corresponde a la Dirección de Educación Superior y Tecnológica, las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace entre la Secretaría y los organismos descentralizados sectorizados a la misma, así como con autoridades federales correspondientes al nivel educativo;

II. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la Educación Superior a que se refiere este artículo, se cumplan en los planteles del Estado;

III. Promover procesos de planeación participativa, así como de autoevaluación y evaluación externa de programas educativos y de la gestión institucional en los planteles a que se refiere este artículo;

IV. Contribuir en la difusión de los indicadores que a nivel nacional se establezcan para evaluar el desempeño de las instituciones educativas de tipo superior-tecnológico;

V. Promover y supervisar que las unidades administrativas y organismos descentralizados correspondientes, formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño;

VI. Fomentar en los planteles a que se refiere este artículo, la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores, en relación a sus programas educativos, gestión y administración institucional, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad;

VII. Impulsar políticas orientadas a articular y fortalecer la actualización, formación y superación del personal académico, administrativo y directivo;

VIII. Promover y fomentar la investigación que realicen las universidades e institutos tecnológicos sectorizados a la Secretaría;

IX. Proponer los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos legales, que determinen la creación, planeación y presupuesto de las universidades e institutos tecnológicos sectorizados a la Secretaría; y

X. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de las universidades e institutos tecnológicos sectorizados a la Secretaría, previa autorización de la o del Titular, así como de la o del titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior.

**ARTÍCULO 41.** Corresponde a la Dirección de Enlace y Vinculación con Instituciones de Educación Superior, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar la planeación anual que en materia de vinculación y enlace de la educación superior, determine la o el Titular, o la o el titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

II. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones de coordinación y enlace que determine la Secretaría, en relación con las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez de estudios;

III. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las acciones de coordinación y enlace que emprenda la Secretaría, en relación con las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez de estudios;

IV. Generar, coordinar y mantener comunicación permanente entre la Secretaría y las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez estudios;

V. Realizar visitas de inspección y vigilancia a las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;

VI. Fungir como enlace entre el Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza y las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez de estudios;

VII. Organizar y llevar actualizada la estadística de las instituciones de educación superior, en lo que refiere a los alumnos;

VIII. Evaluar, revisar y autorizar los sistemas, normas y procedimientos de registro de control escolar de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;

IX. Revisar, evaluar y analizar los reglamentos internos de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;

X. Promover que en las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de la educación superior en el Estado;

XI. Evaluar el funcionamiento de las instituciones de educación superior en sus diferentes niveles y modalidades; y

XII. Promover la autoevaluación institucional de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.

**ARTÍCULO 42.** Corresponde a la Dirección de Investigación y Difusión de Instituciones de Educación Superior, las siguientes atribuciones:

I. Detectar en las instituciones de educación superior, necesidades prioritarias que constituyan la base para desarrollar investigación científica, tecnológica y/o humanística, así como programas de innovación que contribuyan a mejorar la calidad del proceso educativo;

II. Diseñar, organizar, desarrollar y evaluar los programas de investigación y difusión, en coordinación con las instituciones de educación superior;

III. Vincular la investigación y la educación superior con los requerimientos de los diferentes sectores de la sociedad;

IV. Crear y fortalecer grupos y redes de investigación, instituyendo un sistema de registro y comunicación permanente con el personal responsable de programas y proyectos de investigación de las instituciones de educación superior para contar con el padrón correspondiente y fomentar la vinculación interinstitucional;

V. Asesorar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación de las instituciones de educación superior;

VI. Constituir un sistema de comunicación y coordinación permanente en lo referente a investigación, difusión y extensión cultural para propiciar su integración con la docencia y fortalecer el proceso de formación integral de los alumnos;

VII. Realizar diagnósticos y estudios de educación superior que contribuyan a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que permitan eficientar el proceso educativo del nivel superior;

VIII. Planear, desarrollar y evaluar programas de actualización y superación sobre investigación y difusión para docentes e investigadores de las instituciones de educación superior en el Estado;

IX. Promover y coordinar foros, seminarios, congresos, que permitan conocer los avances científicos, tecnológicos y/o humanísticos, así como la problemática educativa y el análisis de la misma, a fin de contribuir a la aportación de propuestas estratégicas y/o alternativas de solución;

X. Establecer un medio de información y divulgación del panorama que prevalece en las instituciones de educación superior, así como las manifestaciones y producciones de diversa índole que se generan en las mismas; y

XI. Propiciar la vinculación de las instituciones de educación superior con el Consejo Nacional y Estatal de Ciencia y Tecnología para fortalecer la relación, los apoyos académicos, científicos, tecnológicos y la retroalimentación interinstitucional.

**ARTÍCULO 43.** Corresponde a la Dirección Estatal de Profesiones, las siguientes atribuciones:

I. Regular y vigilar el ejercicio profesional en el Estado;

II. Fungir como enlace entre el Estado, los profesionistas y sus colegios, con la finalidad de garantizar a la sociedad en el ámbito de su competencia, la calidad en la prestación de los servicios profesionales;

III. Implementar, en la esfera de su competencia, mecanismos permanentes de orientación, supervisión y control del ejercicio profesional;

IV. Integrar el registro estatal de profesionistas y el de sus colegios;

V. Conocer y substanciar el procedimiento para el registro de profesionistas y el de sus colegios;

VI. Presentar las solicitudes de los interesados para la obtención de la cédula que acredite el registro de su título profesional, con efectos de patente a su superior jerárquico;

VII. Suspender o cancelar el registro y la cédula a los profesionistas, con base en las disposiciones de la Ley de Profesiones para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos legales aplicables, previa resolución emanada del procedimiento administrativo que para tal efecto se instaure por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

VIII. Cancelar el reconocimiento oficial a los colegios de profesionistas en los términos previstos por la Ley de Profesiones para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;

IX. Solicitar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la realización de los trámites y gestiones ante las instancias competentes para la publicación de las resoluciones que autoricen, nieguen o cancelen el registro de los colegios de profesionistas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

X. Formar el expediente de cada profesionista, cuyo título sea registrado, y en su caso, anotar las sanciones que fueren impuestas en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Integrar un registro de las Instituciones de Educación Media y Superior en el Estado, así como de sus planes y programas de estudio y una estadística con información relativa a sus egresados;

XII. Promover e implementar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con el Consejo para el Fomento y Vigilancia de las Profesiones, programas tendientes a fomentar la calidad de los servicios profesionales;

XIII. Promover e implementar, en la esfera de su competencia, los procesos de certificación voluntaria y en coordinación con Consejo para el Fomento y Vigilancia de las Profesiones, expedir las constancias a quien acredite el proceso de evaluación correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables;

XIV. Proporcionar información relacionada con el registro de profesionistas y sus colegios de acuerdo a la normatividad aplicable;

XV. Fomentar, en coordinación con las instancias que correspondan, la calidad de los servicios profesionales a través de la formación permanente;

XVI. Propiciar la vinculación de los colegios de profesionistas, las instituciones de Educación Superior y los sectores social y/o privado;

XVII. Informar a las autoridades competentes, las infracciones a la Ley de Profesiones para el Estado de Coahuila de Zaragoza, que pudieran constituir la comisión de un delito; y

XVIII. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo al registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente para el ejercicio profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Media y Superior de la Secretaría de Educación Pública Federal, previa petición de los interesados.

**ARTÍCULO 44.** La Dirección Estatal de Profesiones dará vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los títulos y/o cédulas profesionales no sean expedidos con los requisitos que prevé la ley de la materia.

**ARTÍCULO 45.** Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

II. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

III. Formular recomendaciones a las o los titulares de las unidades administrativas para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y determinaciones que emita la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

IV. Recabar la información, así como dar seguimiento y evaluar con las diferentes unidades administrativas, la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

V. Dar seguimiento y evaluar permanentemente en el ámbito de su competencia, los programas y actividades de las diferentes unidades administrativas y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;

VI. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior; y

VIII. Supervisar el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior.

**ARTÍCULO 46.** A la o al Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, evaluación y desarrollo en las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Integrar y proporcionar a la o al Titular, la información de las actividades realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Participar con la integración de propuestas para la elaboración del Programa Estatal de Educación;
- IV. Apoyar el Sistema Abierto de Educación Media y Superior;
- V. Elaborar diagnósticos de construcciones, reparaciones y proponer los proyectos de inversión necesarios, a fin de fortalecer la infraestructura física de las escuelas;
- VI. Elaborar y actualizar de manera permanente el inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación;
- VII. Promover los programas y proyectos tendientes a la desconcentración de los servicios que ofrece la Secretaría;
- VIII. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados por la o el Titular;
- IX. Diseñar programas, así como las respectivas metas, en materia de disminución del analfabetismo, incremento del promedio de escolaridad, combate al rezago y mejora de los indicadores de aprendizaje;
- X. Crear y actualizar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el registro de las instituciones educativas en el Estado con Reconocimiento de Validez Oficial, certificados y documentación escolar que expidan los planteles de sostenimiento público o privado incorporados al Sistema Educativo Estatal;
- XI. Supervisar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que ofrezcan y soliciten la incorporación de servicios educativos;
- XII. Operar a través de la unidad administrativa correspondiente, los procesos de revalidación y equivalencia de estudios, así como expedir las constancias correspondientes;
- XIII. Proponer a la o al Titular, el proyecto de integración y funciones de los Comités Municipales de Planeación Educativa, en términos de la Ley Estatal de Educación; y
- XIV. Procesar la estadística, elaborar indicadores educativos y realizar estudios en los aspectos que permitan conocer la estadística educativa.

**ARTÍCULO 47.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- II. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa, en la realización de acciones programadas;
- VI. Atender, los requerimientos administrativos de las unidades que integran la Subsecretaría de Planeación Educativa, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- VII. Vigilar el trámite y control de las ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Planeación Educativa y sus unidades administrativas;



VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Planeación Educativa;

IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Planeación Educativa, cuente con nombramiento autorizado por la autoridad competente;

X. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con el superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios del personal docente y administrativo;

XI. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa; y

XII. Supervisar el proceso de Entrega - Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa.

**ARTÍCULO 48.** Corresponde a la Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar y coordinar las acciones y actividades de planeación de la Secretaría para los diversos niveles educativos, tipos y modalidades de educación, así como del sector educativo en su conjunto;

II. Apoyar en materia de planeación, a las políticas educativas implementadas por la Secretaría, el Gobierno del Estado y por el Federal, en la Entidad;

III. Apoyar, en materia de planeación, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;

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

V. Diseñar los proyectos de inversión de infraestructura educativa, en materia de construcción, rehabilitación y realizar el trámite correspondiente dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos; y

VI. Las demás que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa.

**ARTÍCULO 49.** Corresponde a la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones:

I. Apoyar, en materia de planeación, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;

II. Elaborar los estudios de factibilidad que se requieran para la creación de escuelas de Educación Básica, Media y Superior, así como proponerlos para su autorización a la instancia competente;

III. Realizar, en coordinación con las Subsecretarías de Educación Básica, Media y Superior, así como con los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, el análisis necesario para determinar si procede o no la expansión de algún servicio educativo, la apertura de nuevos grupos o especialidades; y

IV. Las demás que le confiera la o el Titular de la Dirección General de Planeación e Infraestructura Educativa y el o la Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa.

**ARTÍCULO 50.** Corresponde a la Dirección de Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

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

II. Verificar las condiciones físicas de los inmuebles escolares y centros de trabajo de la Secretaría, previo diagnóstico, para en su caso, implementar acciones de mejora;

III. Diseñar los proyectos de inversión de infraestructura educativa, en materia de construcción, rehabilitación y realizar el trámite correspondiente dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

- IV. Coordinar y presentar el diagnóstico de infraestructura educativa por nivel educativo, centro de trabajo y unidad administrativa;
- V. Participar en el seguimiento y la validación de los programas anuales de construcción y rehabilitación de los centros de trabajo oficiales;
- VI. Preparar proyectos especiales en materia de inversión e infraestructura educativa;
- VII. Participar en la formación, actualización y mantenimiento del catálogo de inmuebles destinados por la Administración Pública Estatal a la Secretaría;
- VIII. Gestionar ante la Administración Pública Federal, los Ayuntamientos del Estado y las personas físicas o morales de carácter público o privado, la donación de terrenos para la edificación de centros educativos;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes, la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio del Estado y realizar los trámites para la formalización de las transferencias de bienes inmuebles cuando se destinen al servicio educativo o de los que, siendo propiedad de la Administración Pública Federal, Ayuntamientos o particulares, se destinen al mismo fin;
- X. Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico, la construcción o modificación de espacios educativos en los planteles escolares;
- XI. Participar en los procesos de licitaciones públicas, ya sea por invitación restringida o por adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado y demás disposiciones legales aplicables; y
- XII. Gestionar los trámites para la contratación, seguimiento y control de los servicios básicos de las oficinas, centros de trabajo e instituciones oficiales de Sistema Educativo Estatal.

**ARTÍCULO 51.** La Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, controlar, operar, concentrar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación;
- II. Difundir y aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes inmuebles, patrimonio del estado y de la Secretaría;
- III. Realizar la actualización continua del registro y control del padrón de los edificios administrativos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- IV. Auxiliar a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas del Estado, para el control de las operaciones patrimoniales que se soliciten;
- V. Proponer a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Fianzas las normas y políticas a que se deberá sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría, así como las acciones para obtener, mantener o recuperar la posesión o propiedad de ellos;
- VI. Colaborar con la autoridad competente, en la contratación de seguros de los bienes de la propiedad del estado a cargo de la Secretaría, que por su naturaleza, así lo requieran;
- VII. Coordinar y auxiliar a la o el Titular de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas, en las normas y políticas que se requieran para adquirir, transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio, posesión o demás derechos reales sobre los bienes inmuebles de la propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de la Secretaría;
- VIII. Colaborar con el área correspondiente para la realización de las acciones tendientes a la regularización de la situación legal de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría;
- IX. Informar a la Dirección General de Patrimonio de las operaciones inmobiliarias que pretenda realizar esta dirección respecto de los bienes de dominio público, para su previa autorización;
- X. Establecer los mecanismos y lineamientos para dar de alta los bienes inmuebles en los sistemas de información patrimonial de la Secretaría de Educación;
- XI. Realizar revisiones aleatorias de patrimonio, para autenticar los datos en los sistemas de información patrimonial; y

XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 52.** Corresponde a la Dirección General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos para el levantamiento de la estadística de los centros escolares del Sistema Educativo Estatal;
- II. Oficializar la estadística educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
- III. Establecer lineamientos y coordinar la difusión de la información estadística del Sistema Educativo Estatal;
- IV. Diseñar y coordinar ejercicios académicos para la difusión de una cultura del manejo de estadística y sus derivados;
- V. Diseñar los sistemas de registro, control escolar y certificación de educación básica del Estado, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- VI. Someter a la autorización de la o del Titular, los acuerdos de incorporación, previa opinión favorable del Comité Técnico Consultivo, y en su caso, la cancelación de incorporación de instituciones sostenidas por particulares; y
- VII. Las demás que le confieren este reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 53.** Corresponde a la Dirección de Estadística, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación para el levantamiento de la estadística de los centros escolares públicos y privados en el Estado, que pertenezcan al Sistema Educativo Estatal;
- II. Realizar el levantamiento de la estadística educativa en coordinación con las oficinas regionales y las distintas unidades administrativas de los diferentes niveles educativos;
- III. Elaborar y procesar la estadística educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Procesar la estadística, elaborar indicadores educativos y realizar estudios en los aspectos que permitan conocer la estadística educativa;
- V. Difundir la información estadística del Sistema Educativo Estatal en forma impresa y a través de los medios electrónicos disponibles por la Secretaría;
- VI. Administrar la base de datos correspondiente, así como los sistemas de consulta con información estadística, disponibles a través de los medios electrónicos de la Secretaría;
- VII. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas competentes, un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Sistema Educativo Estatal;
- VIII. Promover el uso de los datos derivados del Sistema de Información, Estadística e Indicadores Educativos, en el Sistema Educativo Estatal;
- IX. Realizar ejercicios académicos para la difusión de una cultura del manejo de estadística y sus derivados;
- X. Apoyar las iniciativas de los distintos servicios educativos en cuanto a programas de capacitación en el manejo y uso de la información estadística e indicadores del Sistema Educativo Estatal;
- XI. Fungir como órgano oficial de consulta en materia de información estadística e indicadores educativos;
- XII. Aplicar los lineamientos oficiales que norman el Catálogo de Centros de Trabajo;
- XIII. Actualizar periódicamente la información de los centros de trabajo, según la normatividad vigente;
- XIV. Aplicar los lineamientos para la actualización y obtención de datos de los inmuebles escolares existentes en el Estado;
- XV. Recibir, revisar y aplicar los lineamientos normativos vigentes relacionados a la nomenclatura de los centros educativos dependientes del Sistema Educativo Estatal;
- XVI. Participar en la actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa;

XVII. Proveer en el ámbito de su competencia la información necesaria al Instituto para que realice sus funciones;

XVIII. Coadyuvar en la realización de las actividades de evaluación para fines estadísticos y de diagnóstico; y

XIX. Las demás que le confiera la o el Titular de la Dirección General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación.

**ARTÍCULO 54.** Corresponde a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación, las siguientes atribuciones:

I. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro, control escolar y certificación de educación básica de los planteles federalizados, estatales y particulares incorporados a la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes;

II. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con los planteles educativos, las bases de datos de los alumnos inscritos en los planteles de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal;

III. Expedir certificados de estudios parciales o completos, debidamente legalizados;

IV. Expedir a quien lo solicite, la Cédula Única de Registro de Población;

V. Desarrollar las actividades de inscripción, reinscripción, movimientos de alumnos, acreditación, certificación, titulación y regularización en los niveles educativos;

VI. Organizar y operar los trámites de incorporación al Sistema Educativo Estatal de escuelas sostenidas por particulares;

VII. Someter a través de la Dirección General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación, la autorización de la o del Titular, los acuerdos de incorporación, previa opinión favorable del Comité Técnico Consultivo, y en su caso, la cancelación de incorporación de instituciones sostenidas por particulares;

VIII. Firmar los Acuerdos de Autorización o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como el documento que se emita para la Revocación de Autorización o el Retiro de Reconocimiento de Validez Oficial;

IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de las escuelas particulares;

X. Organizar y operar los servicios de revalidación y equivalencia de estudios, cuya competencia corresponda a la Secretaría y expedir las constancias respectivas;

XI. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio educativo de escuelas particulares que funcionen con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial otorgada por la Secretaría, a través de inspecciones que se realicen a los planteles para verificar que estén cumpliendo con las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;

XII. Coordinar con los niveles educativos, las visitas de supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y pedagógicas de las escuelas particulares en trámite de incorporación;

XIII. Difundir las normas en materia de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios;

XIV. Participar en las tareas del Comité Técnico Consultivo Estatal en materia de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;

XV. Recabar en coordinación con la Unidad de Documentación, los archivos escolares de exalumnos en educación básica para digitalización;

XVI. Llevar a cabo reuniones de capacitación y actualización permanente enfocadas a los servidores públicos involucrados en los procesos de control escolar;

XVII. Proporcionar las bases de datos para la oficialización de la estadística, así como a las unidades administrativas facultadas que requieren información;

XVIII. Supervisar a las instituciones de sostenimiento particular, a fin de verificar si cuentan con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con la finalidad de que cumplan con las obligaciones legales aplicables;

XIX. Someter a autorización del Titular, la suspensión temporal del servicio educativo a las instituciones particulares incorporadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, así como autorizar la reanudación del mismo;

XX. Realizar por lo menos una vez al año una visita de inspección a las instituciones que cuenten con Autorizaciones o Reconocimiento de Validez Oficial, a fin de vigilar los servicios educativos respecto de los cuales concedieron dichas Autorizaciones o Reconocimientos;

XXI. Aplicar las medidas correctivas establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares, cuando incumplan las obligaciones consagradas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y

XXII. Las demás que le confieren este reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 55.** A la o al Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Evaluar los efectos presupuestales de los cambios que proponga la o el Titular, las o los Titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, así como presentar el dictamen correspondiente;

II. Aplicar las normas y lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para la integración y control de expedientes de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Coordinar las actividades de las unidades administrativas responsables de los proyectos de profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

IV. Verificar que los movimientos o asignación de plazas del personal adscrito a la Secretaría, se sujeten a las disposiciones legales aplicables;

V. Elaborar a través de la Coordinación General de Relaciones Laborales, los nombramientos y/o ordenes de presentación del personal burócrata de confianza y sindicalizado, mismos que se expedirán de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Secretaría y sus unidades administrativas adscritas;

VII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración, así como la distribución de los recursos materiales y financieros, asignados a las unidades administrativas, así como la prestación de los servicios generales de la Secretaría;

VIII. Vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, la prestación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, mensajería, seguros, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Analizar y autorizar, a través de la unidad administrativa correspondiente, las requisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

X. Coordinar en forma oportuna, completa, amplia y eficiente, la distribución de los libros de texto gratuito y material didáctico que proporcione la federación y que el propio Gobierno del Estado edite;

XI. Previa instrucción de la o del Titular, suscribir los nombramientos y órdenes de presentación del personal incorporado a la Secretaría;

XII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, previo acuerdo con la o el Titular, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;

XIII. Coadyuvar en los procesos de los concursos de oposición, para ingreso, promoción y reconocimiento en el servicio profesional docente, previstos y regulados en la Ley; y

XIV. Analizar, diagnosticar, programar y gestionar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa.

**ARTÍCULO 56.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa;

II. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

IV. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, en la realización de sus acciones programadas;

VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y sus unidades administrativas adscritas;

VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

X. Intervenir, de conformidad con los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de las diferentes unidades administrativas en las instancias correspondientes, en las cuestiones laborales y/o administrativas que se presenten;

XI. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

XII. Supervisar el Proceso de Entrega - Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos; y

XIII. Realizar aquellas funciones que le confiera el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 57.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las siguientes atribuciones:

I. Difundir, aplicar y supervisar el cumplimiento de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales para la Secretaría;

II. Administrar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales y los servicios generales;

III. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, de los capítulos 2000 correspondientes a materiales y suministros y 3000 relativos a los servicios generales, establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IV. Coordinar, vigilar y supervisar el control de los almacenes, así como la recepción, registro e inventario, guarda y conservación, despacho y baja o destino de las mercancías o productos adquiridos;

V. Atender la demanda de conservación, rehabilitación, mantenimiento y adaptación de mobiliario, maquinaria y equipo destinado al servicio educativo y administrativo;

VI. Contribuir al buen desarrollo de las acciones de los niveles educativos, mediante la correcta administración de los recursos presupuestales;

VII. Organizar, dirigir y administrar los recursos materiales, servicios de correspondencia, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, mantenimiento, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría;

IX. Coordinar las acciones de los talleres de fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar de las diferentes regiones del Estado, administrando los recursos y operando las adquisiciones para su funcionamiento;

X. Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Coordinar, con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la normatividad aplicable señale;

XII. Participar en el Comité Técnico de Planeación del Presupuesto, para contribuir a la toma de acuerdos y cumplir con los mismos; y

XIII. Elaborar y aplicar programas de mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles, control vehicular y todo lo referente al funcionamiento de ésta Secretaría.

**ARTÍCULO 58.** La Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo, las siguientes atribuciones:

I. Formular, controlar, operar, concentrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles a cargo de la Secretaría;

II. Difundir y aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles, patrimonio del estado y de la Secretaría;

III. Revisar y llevar el control de los almacenes o cualquier otro inmueble en donde se depositen los bienes o valores a cargo de la Secretaría que hayan sido dados de baja del inventario;

IV. Auxiliar a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas del estado, para el control de las operaciones patrimoniales que se soliciten;

V. Proponer al Director General de Patrimonio de la Secretaría de Fianzas las normas y políticas a que se deberá sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes muebles a cargo de la Secretaría, así como las acciones para obtener, mantener o recuperar la posesión o propiedad de ellos;

VI. Colaborar con la autoridad competente, en la contratación de seguros de los bienes de la propiedad del estado a cargo de la Secretaría, que, por su naturaleza, así lo requieran;

VII. Coordinar y auxiliar al titular de la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas, en las normas y políticas que se requieran para adquirir, transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio, posesión o demás derechos sobre los bienes de la propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de la Secretaría;

VIII. Establecer y determinar de manera conjunta con la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas, el procedimiento para determinar el destino de los bienes muebles que se encuentren dados de baja en el sistema de inventarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Revisar y someter a consideración del titular de la Dirección General de Patrimonio, el procedimiento para el otorgamiento del uso y disfrute de los vehículos que han causado baja, así como la intervención de los actos jurídicos tendientes a transmitir, modificar u otorgar el uso y disfrute de los mismos;

X. Establecer los mecanismos y lineamientos para dar de alta los bienes muebles en los sistemas de información patrimonial de la Secretaría de Educación;

XI. Realizar revisiones aleatorias de patrimonio, para autenticar los datos en los sistemas de información patrimonial; y

XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 59.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

I. Proponer las normas que regulen las actividades referentes a la administración de recursos financieros de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

II. Difundir las disposiciones normativas para el ejercicio y comprobación del presupuesto;

III. Operar y autorizar los viáticos y gasto corriente solicitado por las unidades administrativas;

IV. Tramitar los pagos a proveedores de la administración pública estatal que den servicio a la Secretaría y operar el ejercicio del presupuesto autorizado;

V. Revisar y en su caso autorizar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa, las modificaciones presupuestarias de la Secretaría y realizar el trámite correspondiente;

VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones presupuestales aplicables y en su caso, promover ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los procedimientos administrativos por probables responsabilidades;

VII. Registrar, aplicar y controlar las operaciones del ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos de la Secretaría, así como de programas;

VIII. Organizar, operar y vigilar la actualización de los registros contables, la elaboración de los estados financieros, así como revisar las cuentas que rindan las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Proponer y elaborar en el ámbito de competencia el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;

X. Formar parte de los Sub Comités Técnicos de Adquisiciones y de Planeación del Presupuesto;

XI. Participar en los programas de simplificación administrativa conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

XII. Atender los requerimientos de carácter financiero solicitados por los Órganos Fiscalizadores, así como dar seguimiento a las acciones emitidas por las mismas, para que sean atendidas en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de las mismas;

XIII. Administrar los recursos radicados a los programas de la Secretaría de acuerdo a las reglas de operación y de la normatividad aplicable;

XIV. Realizar con el área ejecutora, los informes financieros requeridos por las autoridades competentes;

XV. Recibir y verificar que las solicitudes de recursos y gastos, así como las comprobaciones correspondientes, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;

XVI. Formular de conformidad con los lineamientos, los proyectos de programas y de presupuesto de la Secretaría;

XVII. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados;

XVIII. Mantener un adecuado control sobre el registro, distribución y archivo de la correspondencia de la Dirección General a fin de solicitar su identificación, localización y asignación entre las áreas y dar respuesta oportuna a los documentos;

XIX. Informar al titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, periódicamente los estados financieros de esta Secretaría;

XX. Coordinar la elaboración y revisión del Programa Operativo Anual de la Secretaría;

XXI. Realizar las modificaciones que resulten necesarias al presupuesto de la Secretaría, previa autorización de la o el Titular;

XXII. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y proponer las modificaciones pertinentes para su óptima aplicación de acuerdo a los proyectos aprobados;

XXIII. Apoyar, en materia de planeación y presupuesto, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;

XXIV. Integrar la estadística del financiamiento educativo en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes;

XXV. Vigilar que el suministro de recursos que corresponden a esta Secretaría, se realice con la regularidad prevista por la normatividad vigente o los compromisos contraídos con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;

XXVI. Comunicar a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, las observaciones que considere pertinentes en relación con el ejercicio del presupuesto;

XXVII. Impulsar estrategias de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;



XXVIII. Recabar información de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y desconcentrados adscritos, relacionada a la integración de su presupuesto y el ejercicio del mismo;

XXIX. Participar dentro de las tareas de los Comités Técnicos de Adquisiciones y Planeación del Presupuesto de la Secretaría y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;

XXX. Promover la integración y elaboración del programa operativo anual de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXXI. Coordinar las acciones de programación detallada, los procedimientos de control, verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión y oportunidad las necesidades de personal de la Secretaría y gestionar los recursos para satisfacer las mismas; y

XXXII. Las demás que le confiera el presente Reglamento Interior, las que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 60.** Corresponde a la Coordinación General de Relaciones Laborales, las siguientes atribuciones:

I. Establecer con la aprobación de la o del Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos de la Secretaría;

II. Validar y en su caso, revocar las contrataciones del personal de nuevo ingreso al Sistema Educativo Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Dirigir y resolver con base en las instrucciones de la o del Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del mismo;

IV. Promover la capacitación continua del personal de la Secretaría, para el buen desempeño de sus labores;

V. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones en materia laboral, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;

VI. Proponer y aplicar las políticas de contratación del personal;

VII. Conocer, verificar, validar y controlar la información relativa a la Dirección de Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica;

VIII. Vigilar la aplicación oportuna de las prestaciones de los trabajadores adscritos a la Secretaría;

IX. Revisar, proponer y actualizar junto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los reglamentos existentes en materia de administración de personal;

X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la negociación de los convenios y acuerdos que en materia laboral lleve a cabo la Secretaría;

XI. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de carácter laboral convenidos con las organizaciones sindicales;

XII. Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como de las modificaciones a la misma;

XIII. Ejercer previa autorización de la instancia correspondiente y conforme a los lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la realización del programa operativo anual;

XIV. Emitir las autorizaciones para cubrir los interinatos que soliciten los distintos niveles educativos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley;

XV. Participar con las áreas administrativas de la Secretaría en la propuesta y definición permanente de los parámetros e indicadores para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio educativo;

XVI. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en los procesos de los concursos de oposición, previstos por la Ley, y en el caso de educación media, únicamente cuando resulte procedente;

XVII. Administrar la asignación de plazas con estricto apego a las disposiciones de la Ley, o bien de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;

XVIII. Expedir y suscribir los nombramientos y/u órdenes de presentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Supervisar que la Dirección de Personal actualice los datos correspondientes en los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa; y

XX. Las demás que le confiera el presente Reglamento Interior, las que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como aquellas que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 61.** Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, las siguientes atribuciones:

I. Proponer, difundir y vigilar la correcta aplicación, en las unidades administrativas de la Secretaría, de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal que para tal efecto se expidan;

II. Ejecutar, en el sistema de administración de personal, las incidencias de puntualidad y asistencia que reporten las unidades administrativas;

III. Validar y ejecutar las operaciones de altas, bajas y cambios definitivos y temporales del personal del magisterio estatal y federalizado;

IV. Emitir los nombramientos y/o las órdenes de presentación temporales, provisionales y definitivos del personal adscrito a la Secretaría, previo el procedimiento establecido por la normatividad vigente;

V. Realizar las gestiones necesarias que permitan la asignación de plazas de conformidad con lo que para tal efecto señale la Coordinación General de Relaciones Laborales y las disposiciones de la Ley;

VI. Proveer al área responsable los datos que esta le requiera, para la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;

VII. Validar y gestionar ante la instancia correspondiente, previa instrucción del superior jerárquico, cualquier trámite y movimiento respecto al personal adscrito a la Secretaría;

VIII. Coordinar los procesos de pago de nóminas;

IX. Gestionar prestaciones de empleados burócratas referentes a bajas y altas al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, finiquitos, gastos funerarios, pago de cuotas, así como pago de aguinaldo proporcional por motivo de baja;

X. Coordinar los procesos de evaluación en ascensos por desempeño profesional del personal adscrito a la nómina burócrata de base sindicalizada;

XI. Coordinar los procesos de actualización de centros de trabajo y funciones del personal adscrito a las nóminas burócrata de confianza, burócrata de base sindicalizado, burócrata de base, eventual, así como de la nómina de mandos medios extraordinaria;

XII. Coordinar los procesos de captura en el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata al Servicio del Gobierno del Estado;

XIII. Coordinar los procesos de digitalización de nóminas para la elaboración de reportes de sueldo de empleados adscritos a oficinas centrales de la Secretaría; y

XIV. Coordinar los procesos de actualización del Registro Estatal de Servidores Públicos, correspondiente a los empleados burócratas adscritos a la Secretaría.

**ARTÍCULO 62.** Corresponde a la Dirección de Servicios al Personal, las siguientes atribuciones:

I. Realizar las acciones necesarias para el pago correcto y oportuno de prestaciones y estímulos de los trabajadores de la Secretaría;

II. Llevar el control de puntualidad y asistencia de las y los trabajadores de la educación y tramitar, en su caso, los descuentos correspondientes;

III. Participar con el área correspondiente en la asignación de estímulos y recompensas al desempeño de los trabajadores y en el caso, de reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los educadores que se destaquen en el ejercicio de su profesión en instituciones de educación básica, media y superior establecidas por el Estado, se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables;

IV. Llevar el control de los expedientes laborales de los trabajadores de la educación;

V. Verificar y dar cumplimiento a la normatividad relativa a los recursos humanos, en la Secretaría;

VI. Revisar, controlar, supervisar y validar los permisos, licencias y comisiones del personal, según lo dispuesto por los ordenamientos legales vigentes, así como los términos y condiciones establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las organizaciones sindicales; y

VII. Vigilar los movimientos contables y administrativos de la prestación de vivienda magisterial.

**ARTÍCULO 63.** Corresponde a la Dirección de Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la o el titular de la Coordinación del Servicio Profesional Docente, los asuntos relativos a la implementación del Programa de la Promoción en la Función por Incentivos;

II. Acordar con la o el titular de la Dirección General de Relaciones Laborales, los asuntos relativos a las tareas de coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

III. Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar, supervisar y controlar, el desarrollo del Programa de Promoción en la Función por incentivos en Educación Básica;

IV. Evaluar y analizar conforme a los objetivos establecidos, la operación del proceso del Programa de Promoción;

V. Solicitar a la Dirección de Administración de Personal la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el Programa de Promoción en la Función en el Estado, incluyendo las bajas definitivas cuyo recurso presupuestal deberá ser utilizado en el programa;

VI. Elaborar anualmente y enviar a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para su autorización, la propuesta con la relación de escuelas y el personal adscrito en localidades de su entidad que sean consideradas de alta pobreza y alejadas de las zonas urbanas;

VII. Emitir la convocatoria para la Promoción en la Función por Incentivos, con base en la convocatoria marco expedida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente;

VIII. Registrar al personal que decida participar voluntaria e individualmente en el programa, por haber obtenido los resultados requeridos en la evaluación del desempeño siempre y cuando cumpla con los demás requisitos establecidos;

IX. Garantizar los derechos que asistan al personal de sostenimiento estatal que haya obtenido los resultados requeridos en el proceso de evaluación del desempeño siempre y cuando cumplan con los demás requisitos establecidos;

X. Ejercer previa autorización del superior jerárquico y conforme a los lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la realización del programa operativo;

XI. Supervisar que los accesos a los niveles del Programa correspondan a docentes que hayan cumplido con los requisitos correspondientes;

XII. Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, las acciones tendientes a garantizar que dicho dictamen se refleje en la nómina correspondiente;

XIII. Publicar de acuerdo a la normatividad aplicable el padrón de docentes beneficiados que accedieron a alguno de los incentivos que contempla el Programa de Promoción en la Función;

XIV. Notificar al personal que se hizo acreedor a algún incentivo;

XV. Llevar acabo revisiones permanentes de la información de las bases de datos, así como su actualización, estructuración y funcionamiento de tal manera que permita el control de los registros del personal docente que accedió o confirmó su nivel ascendió a otro, lo perdió o causo baja del servicio público educativo;

XVI. Vigilar que los participantes del programa conozcan y cumplan las reglas del mismo;

XVII. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los resultados y avances del Programa de Promoción en la Función;

XVIII. Atender los requerimientos realizados por las autoridades fiscalizadoras competentes; y

XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 64.** Corresponde a la Dirección Médica Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y validar las licencias médicas presentadas y una vez valoradas expedir su autorización correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- II. Validar el cambio de actividad y acuerdos presidenciales de los trabajadores federales y una vez valoradas expedir su autorización;
- III. Coordinarse con directores y coordinadores médicos de las diversas clínicas, sobre el proceder de médicos y pacientes en relación a las licencias médicas presentadas;
- IV. Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos de aquellos docentes que hayan incurrido en alguna irregularidad en el momento de presentar licencia médica;
- V. Realizar los reconocimientos médicos que sean necesarios al personal de la Secretaría para comprobar que padecen o no, alguna enfermedad no profesional o profesional;
- VI. Conocer, previo diagnóstico médico por parte de las autoridades médicas competentes, con la finalidad de autorizar las incapacidades a que haya lugar conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Solicitar la actualización de dictámenes médicos del personal cuya incapacidad temporal rebase el límite establecido en la normatividad aplicable, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes;
- VIII. Realizar las gestiones pertinentes para agilizar la liberación de los trámites de pensión que se encuentren en proceso; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por su superior inmediato.

**ARTÍCULO 65.** Corresponde a la Dirección de Nóminas y Control Presupuestal, las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y controlar los movimientos presupuestales correspondientes al capítulo 1000 “Servicios Personales”;
- II. Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto de los salarios de los trabajadores de la Secretaría;
- III. Supervisar la oportuna distribución del pago de los salarios del personal de la Secretaría;
- IV. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación del Presupuesto y Dirección de Administración de Personal el proyecto del presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Secretaría;
- V. Analizar y proponer, en coordinación con la Coordinación General de Relaciones Laborales, la mejora de los procesos para optimizar la administración de personal;
- VI. Analizar y proponer acciones para optimizar el gasto en servicios personales;
- VII. Administrar la emisión de las nóminas de magisterio estatal y federalizado;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para el registro oportuno de la nómina de los trabajadores federalizados en el sistema nacional que establece el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
- IX. Administrar el analítico de plazas del sostenimiento estatal y federalizado, considerando las normas y procedimientos establecidos para tal fin;
- X. Proveer los datos que esta le requiera al área responsable de la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;
- XI. Proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de desarrollo humano;
- XII. Promover la profesionalización, mejora continua y calidad en el personal administrativo, técnico y manual que integra la Secretaría, mediante la capacitación y actualización;
- XIII. Elaborar e implementar el proceso de selección e inducción del personal que permita desempeñar las funciones eficientemente, conforme a la política establecida por la o el Titular;

XIV. Promover, operar y supervisar las acciones de calidad relacionadas con el manejo de los recursos humanos y su aplicación; y

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por su superior inmediato.

**ARTÍCULO 66.** Corresponde a la Dirección de Distribución de Libros de Texto el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la selección, con base en las normas y criterios establecidos por los órganos competentes, de los libros de texto, cuadernos de trabajo y obras de consulta destinados a la educación básica;
- II. Promover la publicación de libros y revistas especializadas y de difusión, sobre proyectos, métodos, investigaciones y recursos didácticos, a fin de reconocer y fomentar la contribución del magisterio;
- III. Realizar la distribución de libros de texto en coordinación con las unidades regionales;
- IV. Aplicar de acuerdo con lo dispuesto por la Subsecretaría de Educación Básica, el proceso para la selección de libros de texto de secundaria, así como su adquisición con base a las necesidades que reflejen las preferencias didácticas de los docentes del nivel educativo;
- V. Realizar la distribución de los libros de texto gratuitos, y del Programa de Distribución de Libros de Texto para Secundarias;
- VI. Solicitar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la dotación de libros de texto necesarios para atender la demanda estatal;
- VII. Vigilar y supervisar que los libros de texto gratuitos se distribuyan con oportunidad;
- VIII. Realizar los análisis técnicos o pedagógicos relacionados con la edición, producción y adquisición de libros y materiales didácticos para la educación inicial, básica y especial y, en su caso, emitir la opinión técnica correspondiente;
- IX. Proponer normas, criterios, procedimientos y estándares de calidad para la producción y selección de los materiales educativos para la educación inicial, básica y especial; y
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le encomiende la o el Titular.

**ARTÍCULO 67.** Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- II. Brindar asesoría técnica que requiera la o el Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- III. Planear, programar y coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación de los acuerdos, resoluciones, programas, acciones de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- IV. Fungir como auxiliar administrativa para la realización de tareas conjuntas que requiera la Secretaria Técnica del Despacho de la Secretaria de Educación;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia de administración y recursos humanos emita la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- VI. Solicitar información a los directores de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos para conocer sus planes y programas, con la finalidad de analizar los avances en el cumplimiento de sus metas;
- VII. Organizar, analizar, recopilar información y dar seguimiento a los acuerdos que emita la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como proponer acciones que considere pertinentes en materia de administración y recursos humanos; y
- VIII. Revisar y actualizar periódicamente la estructura orgánica de la Secretaria de Educación, así como proponer proyectos de mejoras como alternativas para la administración del personal de esta Secretaría.

#### **SECCIÓN QUINTA** **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, PUBLICACIONES Y LIBRERÍAS**

**ARTÍCULO 68.** A la o al Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Organizar el sistema de Bibliotecas y Librerías del Estado y promover la lectura dentro del Sistema Educativo Estatal y en la población en general;

II. Impulsar la práctica literaria, la edición de libros, recursos didácticos y el desarrollo de programas informáticos y tecnológicos para apoyar el proceso educativo;

III. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo de la Red Estatal de Bibliotecas;

IV. Gestionar ante las instancias correspondientes, el crecimiento de la Red Estatal de Bibliotecas;

V. Actualizar el registro de las Bibliotecas Públicas del Estado, sus bienes muebles e inmuebles y su acervo bibliográfico;

VI. Coordinar con los Ayuntamientos, la unificación de criterios para la conservación de las instalaciones, equipo y acervo de las bibliotecas;

VII. Promover eventos de carácter cultural;

VIII. Administrar y operar las librerías dependientes de la Secretaría;

IX. Gestionar ante las Autoridades Federales las solicitudes para la apertura de nuevas Bibliotecas;

X. Promover acciones para el incremento del acervo bibliográfico en las Bibliotecas Públicas del Estado; y

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

## **SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 69.** A la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Asesorar a la o al Titular en materia jurídica y normativa;

II. Proponer a la o al Titular, la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;

III. Representar legalmente a la o al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas, en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, en procesos o procedimientos de toda índole, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa cuando se requiera su intervención;

IV. Articular y absolver posiciones a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;

V. Atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;

VI. Brindar asesoría en las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen las o los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como proponer la coordinación con las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a ésta, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;

VII. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones legales relativas a la competencia de la Secretaría;

VIII. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y supervisar a las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a ésta, así como analizar todo lo que se relacione con la esfera de competencia de la Secretaría, conforme a las políticas que establezca la o el Titular;

IX. Estudiar, analizar y proponer la modificación a la legislación estatal en materia laboral aplicable, así como realizar el proceso necesario para su implementación;

X. Intervenir en aquellos aspectos que representen un interés jurídico para la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los términos de la normatividad vigente, así como participar en la elaboración y suscripción de acuerdos, convenios y contratos en los que concurra la Secretaría;

XI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales, laborales, contencioso-administrativos, auditorías y en general, para cualquier proceso o averiguación;

XII. Elaborar y actualizar las disposiciones para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento;

XIII. Auxiliar y asesorar a la o al Titular, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios;

XIV. Gestionar ante la unidad administrativa que corresponda el material, viáticos y demás gastos que sean necesarios, así como la actualización y especialización del personal de la Coordinación;

XV. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, en la realización de trámites y gestiones conducentes ante las instancias competentes, para solicitar la regularización de los bienes inmuebles destinados por la Secretaría a la prestación del servicio educativo en el Estado;

XVI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, respecto de la vigilancia de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria relativa a la práctica de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;

XVIII. Realizar por instrucciones de la o el Titular, las auditorías internas a la o las unidades administrativas y/o planteles educativos adscritos a esta Secretaría;

XIX. Rendir un informe a la o al Titular sobre los resultados de toda clase de auditorías practicadas a la Secretaría o a sus unidades administrativas y en su caso a las o los titulares de las Subsecretarías, Coordinadores Generales o Directores Generales;

XX. Supervisar previa instrucción de la o el Titular de la Secretaría, las labores y acciones que realice la Unidad de Transparencia para dar trámite, contestación y seguimiento hasta su total conclusión a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; así como para rendir y presentar los informes, documentos y demás información que sea requerida por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables;

XXI. Coordinar la instrucción y resolución de los recursos administrativos que le corresponda conocer a esta Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XXII. Coordinar la realización de procedimientos administrativos por infracciones a la Ley Estatal de Educación, en contra de instituciones educativas particulares con autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por esta Secretaría, así como los relacionados con la Ley y los derivados de quejas interpuestas ante los organismos protectores de derechos humanos;

XXIII. Promover la difusión de la cultura de la protección en las escuelas públicas de los niveles de inicial, especial, educación básica, media superior y oficinas administrativas de esta Secretaría, con la finalidad de ofrecer herramientas que permitan establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa, así como de proteger las instalaciones y bienes, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre; y

XXIV.- Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las previstas para las unidades administrativas a su cargo y las que le asigne la o el Titular de esta Secretaría.

**ARTÍCULO 70.** Corresponde a la Dirección General de Normatividad, las siguientes atribuciones:

I. Promover la actualización del marco legal estatal en materia educativa;

II. Compilar las leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados;

III. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, el contenido de las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Educativo Estatal;

IV. Dictaminar, evaluar, proponer, y en su caso, elaborar los proyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, así como recabar las firmas de los servidores públicos que intervengan en la suscripción de los referidos instrumentos;

V. Proporcionar asesoría jurídica a los órganos desconcentrados adscritos y entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a la Secretaría, cuando lo soliciten;

VI. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten;

VII. Proporcionar asesoría jurídica y/o realizar el trámite ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor a favor del Gobierno del Estado y de la Secretaría;

VIII. Revisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los convenios de colaboración, coordinación, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría;

IX. Resguardar los originales de los convenios de colaboración, coordinación, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría y que hayan sido previamente revisados desde el punto jurídico por esta Dirección;

X. Emitir una opinión técnica jurídica respecto a disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de los Organismos Públicos Descentralizados;

XI. Mantener actualizado el archivo de los nombramientos otorgados al personal de confianza adscritos a la Secretaría;

XII. Proponer los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las unidades administrativas y/o planteles educativos adscritos a esta Secretaría; y

XIII. Las demás que sean delegadas por el o la Titular, así como por el o la titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 71.** Corresponde a la Dirección General de lo Contencioso, las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la o al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole sean estos, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;

II. Articular y absolver posiciones, a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;

III. Ejercer las acciones judiciales y contencioso - administrativas que competan a la Secretaría, presentar querrelas y denunciar ante el Ministerio Público del orden común o de la federación, según sea el caso, con motivo de los hechos que lo ameriten; otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, celebrar convenios, así como también representar a la o al Titular, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo y en los juicios y procedimientos laborales que se tramiten;

IV. Representar legalmente a la o al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

V. Previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, solicitar ante los tribunales competentes, la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores al servicio de la Secretaría;

VI. Representar a la o al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos, a sus unidades administrativas, a los órganos desconcentrados y a sus planteles, en los asuntos en los que sean parte, en los amparos interpuestos en contra de los actos de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios de amparo se refiere;

VII. Coadyuvar y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control, en los casos que se detecte la probable comisión de faltas administrativas; y



VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular de esta Secretaría.

**ARTÍCULO 72.** Dirección de Procedimientos Administrativos, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

I. Mantener coordinación con las autoridades educativas competentes y con los representantes sindicales del SNTE, para dar solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad vigente;

II. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo previsto por la Ley General del Servicio Profesional Docente, cuando existan causas justificadas que ameriten la imposición de sanciones en los términos señalados por el referido ordenamiento legal;

III. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo previsto por la Ley Estatal de Educación, por la probable comisión de infracciones cometidas por instituciones educativas particulares con autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos señalados por el referido ordenamiento legal y en el presente Reglamento;

IV. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente, y en su caso aplicar las sanciones que correspondan al Director o personal de los planteles educativos, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable para la prevención, atención y control del acoso escolar;

V. Recomendar a las unidades administrativas correspondientes, el cambio inmediato de centro de trabajo o puesta a disposición de servidores públicos, cuando no existan condiciones que permitan garantizar su seguridad y/o la integridad física o psicológica de los mismos, además, cuando se detecte la posible existencia de faltas de probidad y honradez cometidas por un servidor público, o en su caso, por recomendación contenida en una resolución que ponga fin a una investigación administrativa;

VI. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la autorización de interinatos cuando por causa de un procedimiento de responsabilidad administrativa, o derivado de una determinación de la autoridad laboral, sea suspendido un servidor público por cualquiera de las causales establecidas en los ordenamientos legales aplicables;

VII. Informar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, así como a la Dirección de nivel correspondiente, las sanciones impuestas y el motivo de las mismas, a fin de que se integre y conste el historial disciplinario, en los archivos personales de cada trabajador;

VIII. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la retención del sueldo de los trabajadores de la Secretaría, con motivo de la realización de una investigación administrativa interna;

IX. Vigilar con la participación de los responsables de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de la Ley Estatal de Educación, en materia de incorporación de estudios y funcionamiento de escuelas particulares que tengan esta categoría;

X. Solicitar y recibir los informes presentados por irregularidades cometidas por escuelas particulares que cuenten o no con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y en su caso, integrar el procedimiento administrativo previsto por la Ley Estatal de Educación, en los términos previstos por el presente Reglamento; y

XI. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 73.** Dirección de Seguimiento de Auditorías, las siguientes atribuciones:

I. Observar y aplicar las normas generales para el seguimiento de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Informar a la o al titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y en su caso al Órgano Interno de Control, los resultados de auditorías y el seguimiento de los acuerdos;

III. Dar seguimiento a los requerimientos de información realizados por la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, respecto a las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;

IV. Coordinar los esfuerzos de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

V. Evaluar y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

VI. Auxiliar a la o al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en la gestión de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación, en los rubros de material, actualización y especialización del personal, así como el trámite de viáticos y demás gastos que sean necesarios;

VII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a ésta;

VIII. Implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría, asegurándose de su conveniencia, adecuación y eficacia continua, así como la mejora de los procesos;

IX. Informar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora;

X. Elaborar, y en su caso, supervisar y apoyar a la elaboración de los documentos necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad;

XI. Recolectar y evaluar información para mejorar la calidad de los proyectos de la Secretaría;

XII. Recibir, clasificar y analizar las sugerencias presentadas para la mejora de procesos;

XIII. Verificar que los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas cumplan con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Elaborar el catálogo de firmas y sellos de las y los servidores públicos de la Secretaría, así como autentificarlos en caso de ser necesario;

XV. Elaborar, para los efectos que correspondan, un catálogo con los nombres y firmas de las y los servidores públicos de la Secretaría que autoricen certificados, títulos y constancias de grado académico; y

XVI. Mantener actualizado el archivo de los nombramientos otorgados al personal de confianza adscrito a la Secretaría.

**ARTÍCULO 74.** Dirección de Convivencia y Atención Escolar, las siguientes atribuciones:

A) En materia de Acoso Escolar las siguientes atribuciones:

I. Establecer las acciones encaminadas a la capacitación permanente para la prevención, detección y atención del acoso escolar;

II. Recibir y atender oportuna y objetivamente las solicitudes de intervención sobre acoso escolar, presentada por cualquier integrante de la comunidad escolar y autoridades competentes;

III. Promover, difundir y supervisar la correcta aplicación del protocolo de actuación para la atención del acoso escolar en escuelas públicas y privadas de todos los niveles educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza;

IV. Hacer de conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control, los casos de acoso escolar, en los que se presenten probables comisiones de violaciones a la normatividad vigente por parte de un trabajador de la Secretaría;

V. Mantener coordinación con las unidades administrativas correspondientes y autoridades educativas competentes en las regiones del Estado para atender adecuadamente los casos de acoso escolar;

VI. Establecer la coordinación interinstitucional con las autoridades competentes y organismos de la sociedad civil, para la canalización y seguimiento de los casos de acoso escolar;

VII. Brindar a los planteles educativos que lo soliciten, la asesoría, orientación y protección de niñas, niños y adolescentes involucrados en una situación de acoso o violencia escolar;

VIII. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas especializadas en atender personas que han sufrido violencia;

IX. Generar la estadística de los casos de acoso escolar que se presenten en los planteles educativos del Estado;

X. Todas aquellas facultades necesarias para el cumplimiento de su objeto; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el o la Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

B) En materia de Atención Ciudadana, las siguientes atribuciones:

I. Atender, tramitar y resolver lo conducente respecto de las peticiones, sugerencias, solicitudes, y en su caso, quejas que presente la ciudadanía, relacionadas con la Secretaría;

II. Establecer en coordinación con el o la Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las políticas de gestión, control y seguimiento de los asuntos encomendados;

III. Conocer la estructura organizacional, con el fin de orientar adecuadamente a los usuarios y trámites que se presenten;

IV. Compilar, evaluar, controlar y distribuir para su atención, los reportes recibidos a través del sistema EDUCATEL conforme a las políticas establecidas;

V. Establecer y operar mecanismos de coordinación interinstitucional;

VI. Atender, canalizar y dar respuesta a las gestiones que en materia educativa plantea la ciudadanía, a través de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado;

VII. Instrumentar, dirigir y coordinar un sistema accesible a los ciudadanos y docentes para la presentación y seguimiento de quejas y sugerencias respecto del servicio público educativo y canalizarlos al Órgano Interno de Control; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el o la Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

C) En materia de Convivencia Escolar, las siguientes atribuciones:

I. Promover en las escuelas un espacio de formación y aprendizaje que favorezca a la convivencia escolar entre los integrantes de la comunidad escolar;

II. Fomentar un ambiente escolar donde se promuevan valores, normas, formas de trabajo, mediante la enseñanza de conocimientos, habilidades y actitudes dejen un aprendizaje en los niños;

III. Promover el respeto y se garantice el derecho de los niños y adolescentes;

IV. Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores;

V. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar;

VI. Impulsar la labor de los docentes que contribuyen a la mejora de la convivencia escolar;

VII. Crear condiciones para que las escuelas ocupen el centro del que hacer del sistema educativo;

VIII. Coordinar estrategias con diversas dependencias para que se relacionen con la educación para que su actuación apoye a la comunidad escolar;

IX. Fortalecer las capacidades de gestión en las escuelas;

X. Impulsar la coordinación de escuelas y familias para construir una convivencia respetuosa y de esa manera promover ambientes libres de violencia que favorezcan una educación integral;

XI. Fomentar acciones que permitan la sana convivencia de la comunidad escolar a través del dialogo, el respeto mutuo, la reciprocidad y una cultura de paz;

XII. Impulsar un trato digno, respeto justo a todas las personas que participen en el sistema educativo;

XIII. Establecer mecanismos de comunicación y atención a las necesidades de la comunidad escolar;

XIV. Atender, tramitar y resolver, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, lo conducente respecto de las peticiones, sugerencias, solicitudes, y en su caso quejas que presente cualquier persona, relacionadas con la Secretaría;

XV. Dictaminar la procedencia respecto a la corrección de nombre de las o los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;

XVI. Solicitar a la Dirección de Administración de Personal, realizar los trámites administrativos necesarios, a fin de dar cumplimiento y ejecutar las órdenes emitidas por las autoridades jurisdiccionales relacionadas con descuentos a salarios por pensiones alimenticias;

XVII. Rendir los informes que sean requeridos por los organismos protectores de derechos humanos;

XVIII. Coordinar a las unidades administrativas involucradas en el cumplimiento de las propuestas conciliatorias y recomendaciones emitidas por los organismos protectores de derechos humanos;

XIX. Recibir, registrar, analizar, y en su caso, turnar a las unidades administrativas correspondientes, las quejas remitidas por los organismos protectores de derechos humanos, a fin de recabar el informe correspondiente, y en caso en que por su naturaleza resulte necesario, remitirlo al Titular del Órgano Interno de Control;

XX. Instaurar y substanciar el procedimiento de mediación, cuando así lo soliciten las partes, siempre que los hechos señalados no sean constitutivos de delito, penado por la legislación vigente y / o no representen perjuicio o daño que por su naturaleza sea considerado grave o de imposible reparación; y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el o la Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

D) En materia de Protección Civil, las siguientes atribuciones:

I. Promover una cultura de protección civil y de seguridad escolar entre la comunidad educativa mediante la impartición de conferencias, talleres;

II. Formular opiniones al superior jerárquico en actividades de protección civil y emergencia escolar;

III. Promover la difusión de la cultura de la protección en las escuelas públicas de los niveles de inicial, especial, educación básica, media y superior, así como en oficinas administrativas de esta Secretaría, con la finalidad de ofrecer herramientas que permitan establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa, así como de proteger las instalaciones y bienes, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre;

IV. Disminuir los factores de riesgo a la integridad física y la seguridad de los miembros de la comunidad escolar;

V. Fortalecer los factores de protección que permitan la anticipación, la atención y la superación de situaciones que puedan poner en peligro la seguridad e integridad física;

VI. Implementar acciones encaminadas a disminuir el impacto de las contingencias;

VII. Realizar un diagnóstico de la seguridad escolar para detectar posibles situaciones de riesgo dentro y en las inmediaciones de la escuela, así como en las oficinas administrativas de esta Secretaría;

VIII. Identificar riesgos derivados de la ubicación geográfica de las escuelas que puedan ser afectadas por un desastre natural;

IX. Elaborar y difundir un programa de trabajo en el que se determinen las acciones y actividades que se llevarán a cabo a lo largo del año escolar en materia de protección civil y seguridad escolar;

X. Gestionar el apoyo de las autoridades competentes, para la atención de riesgos detectados que demanden atención inmediata y especializada;

XI. Promover la participación de la comunidad escolar, en los programas de protección civil y seguridad escolar, tengan implementados las autoridades federales, estatales y municipales;

XII. Promover acciones formativas y preventivas, tales como la realización de simulacros o la capacitación en protección civil y primeros auxilios, con el apoyo de las autoridades de protección civil;

XIII. Establecer acciones ante situaciones de emergencia, para la pronta normalización de la vida escolar en caso de desastre natural;

XIV. Organizar equipos o brigadas especializadas para la atención de los riesgos;

XV. Elaborar y distribuir, entre la comunidad educativa, directorios comunitarios y teléfonos de emergencia (bomberos, policía, protección civil, entre otros); y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el o la Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

E) En materia de Participación Social, las siguientes atribuciones:

I. Mantener una comunicación permanente con el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, así como atender las acciones encomendadas por el mismo;

II. Difundir, por conducto de la estructura estatal y regional de la Secretaría, la constitución y funcionamiento de los consejos de participación social en la educación, a nivel estatal, municipal y escolar;

III. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios de colaboración con empresarios, comerciantes, instituciones educativas superiores, instancias públicas, organismos sindicales y sociales, para resolver los requerimientos de materiales, reparaciones de infraestructura y equipamiento de las escuelas;

IV. Realizar cursos, talleres, foros, congresos, entre otros eventos, para los integrantes de los consejos de participación social y personal de los centros educativos, a fin de impulsar la calidad en el servicio educativo;

V. Apoyar a los consejos escolares en su participación dentro del Programa de Escuelas de Calidad;

VI. Proponer proyectos y/o programas educativos que sean operados entre las empresas y las escuelas del Estado;

VII. Colaborar con los planteles educativos en el ejercicio del proyecto escolar, mediante la vinculación y apoyo del sector empresarial y comercial de cada región del Estado;

VIII. Coordinar entre los consejos de participación social en la educación, escolar, municipal y estatal, las acciones de mejora continua en beneficio de la comunidad escolar;

IX. Impulsar los eventos académicos, tecnológicos, culturales y deportivos, organizados por las instituciones y apoyados por la sociedad;

X. Fomentar entre los directivos de las escuelas del Sistema Educativo Estatal, la participación en premios de calidad, para valorar el esfuerzo y la dedicación en la ampliación de la calidad educativa;

XI. Gestionar ante las instancias correspondientes, las demandas y necesidades que resulten a través de los consejos de participación estatal, municipal y escolar;

XII. Colaborar y dar asesoría técnica a las autoridades municipales y escolares, para la constitución, registro y operación de los consejos municipales y escolares de participación social;

XIII. Promover en coordinación con los consejos estatales, municipales y escolares, actividades tendientes a fomentar la autonomía de gestión escolar;

XIV. Mantener actualizado el Registro Público Estatal de Participación Social en la Educación;

XV. Formular opiniones al superior jerárquico en actividades de protección civil y emergencia escolar; y

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el o la Titular de la Coordinación General Asuntos Jurídicos.

## **CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 75.** Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y atribuciones que determine el instrumento de su creación.

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

**ARTÍCULO 76.** Son órganos desconcentrados de la Secretaría:

I. Centro Cultural Vito Alessio Robles;

II. Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa; e

III. Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## **CAPÍTULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR**

**ARTÍCULO 77.** Corresponde a la o al titular de la Jefatura de la Oficina del Titular, las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes de audiencia y elaborar la propuesta de agenda de la o del Titular;

II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la o al Titular, así como elaborar la constancia por escrito del trámite realizado;

III. Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por la o el Titular y elaborar la constancia correspondiente;

IV. Coordinar y supervisar los eventos oficiales de la o el Titular;

V. Realizar las acciones de gestoría que le encomiende la o el Titular; y

VI. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias atribuyan, así como aquellas que le confiera la o el Titular.

Para el despacho de los asuntos encomendados, la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular, se auxiliará de la Secretaría Privada y la Unidad de Trámite y Gestión, mismas que tendrán las funciones encomendadas por la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular.

**ARTÍCULO 78.** Corresponde a la o al titular de la Secretaría Privada, las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar la agenda del C. Secretario de Educación e informar acerca de los eventos previamente agendados;

II. Recabar las gestiones que realiza la ciudadanía en los eventos públicos que asista la o el Titular;

III. Realizar las gestiones necesarias para cada tipo de evento al que asista la o el Titular;

IV. Realizar las diligencias que le sean encomendadas por la o el Titular;

V. Comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones determinadas por la o el Titular; y

VI. Las demás que le asigne la o el Titular.

**ARTÍCULO 79.** Corresponde a la o al titular de la Unidad de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

I. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Jefatura de la Oficina del Titular;

II. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas dependientes del Despacho de la o el Titular, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

III Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas al Despacho de la o del Titular;

IV. Atender previo acuerdo con el o la Titular de la Jefatura de la Oficina, los requerimientos de las unidades administrativas que integran el Despacho de la o del Titular, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

V. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal del Despacho del de la o él Titular y sus unidades administrativas;

VI. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales del Despacho del de la o él Titular;

VII. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación;

VIII. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas del Despacho de la o él Titular, los proyectos específicos encomendados a las mismas;

IX. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas al del Despacho del de la o él Titular; y

X. Las demás que le sean encomendadas por el o la Titular de la Jefatura de la Oficina del Titular.

**ARTÍCULO 80.** Corresponde a la Secretaría Técnica:

I. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la o el Titular;

II. Brindar la asesoría técnica que requiera la o el Titular;

III. Convocar, por instrucciones de la o del Titular, para la realización de tareas conjuntas, a dos o más unidades administrativas cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;

IV. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;

V. Coordinar las acciones de comunicación con el Honorable Congreso del Estado;

VI. Analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Recabar la información, y en su momento, elaborar el Informe Anual de Actividades de la Secretaría, que se incorpora al informe anual que presenta el Titular del Poder Ejecutivo, ante el Honorable Congreso del Estado;

VIII. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, a fin de que la o el Titular la presente ante el Honorable Congreso del Estado;

IX. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Secretaría;

X. Evaluar la participación de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, en la organización y participación de congresos, convenciones, asesorías y capacitación profesional, relacionadas con el Sistema Educativo Estatal o Nacional, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros;

XI. Analizar con enfoque técnico, las propuestas para la mejora del servicio educativo y emitir el informe correspondiente y en su caso, proponer las acciones que considere pertinentes, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XII. Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Secretaría;

XIII. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita la o el Titular, en coordinación con la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular; e

XIV. Integrar y validar la información oficial del Sistema Educativo Estatal que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública estatal y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional.

**ARTÍCULO 81.** Corresponde a la Dirección de Logística y Eventos Especiales, las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, programar y dar seguimiento logístico a las actividades, actos, eventos y ceremonias que se realicen por parte de la Secretaría;

II. Optimizar los recursos que se destinen para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría;

III. Fortalecer permanentemente las acciones y estrategias que permitan lograr la participación de los distintos sectores sociales involucrados en el quehacer educativo del Estado;

IV. Recabar la información necesaria de los distintos eventos a los cuales asista la o el Titular;

V. Supervisar y coordinar la logística de los lugares en los cuales se desarrollen los distintos eventos de competencia de la Secretaría, así como gestionar los recursos y apoyos necesarios para la realización de los diversos eventos;

VI. Coadyuvar con las unidades administrativas dependientes del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo, en las actividades que se realicen dentro de las instituciones educativas; y

VII. Mantener una estrecha comunicación entre las diferentes instancias, con el fin de coordinar esfuerzos en las actividades donde participe personal de la Secretaría.

**ARTÍCULO 82.** Corresponde a la Dirección de Producción de Medios Educativos, las siguientes atribuciones:

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

II. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y de la estructura educativa, en la producción de publicaciones y programas audiovisuales educativos, culturales y cívicos;

III. Compilar, evaluar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría, la información aplicada y difundida por los medios de comunicación;

IV. Diseñar y promover la producción de programas educativos que realiza la Secretaría en los medios de difusión;

V. Revisar, evaluar y adaptar, en el ámbito de su competencia, publicaciones y productos de corte educativo;

VI. Elaborar la memoria de las diferentes actividades y programas que la Secretaría realiza;

VII. Constituirse como enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus homólogos de otras dependencias de la Administración Pública Estatal; y

VIII. Atender a las y los representantes de los medios de comunicación.

**ARTÍCULO 83.** Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Talentos Artísticos y Eventos Culturales, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

I. Promover, difundir y dar seguimiento a las expresiones artísticas y culturales entre la población estudiantil;

II. Impulsar la creatividad artística a fin de desarrollar la expresividad, imaginación, sensibilidad, creatividad y aprendizaje, para el desarrollo académico;

III. Propiciar en las instituciones de educación básica un ambiente cultural y artístico en el que se propicien los valores, estimule la sensibilidad a través de la experiencia con el arte y se fortalezcan los medios de comunicación para una mejor convivencia humana;

IV. Establecer una relación horizontal con los planes y programas educativos que permita el acercamiento artístico y cultural para estimular procesos de integración y convivencia recreativa en la comunidad escolar;

V. Estimular en todo momento la participación de la comunidad escolar en la promoción, estudio, fomento y difusión de actividades artísticas y culturales;

VI. Elaborar y ejecutar el presupuesto autorizado;

VII. Promover, organizar y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas para adultos mayores; y

VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 84.** Corresponde a la Coordinación de Innovación y Calidad Educativa, las siguientes atribuciones:

I. Fomentar con la participación de todos los sectores integrantes del nivel básico del sistema educativo, el acercamiento a los conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos;

II. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas y las escuelas, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y las innovaciones en la educación que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar, en sus diferentes niveles y modalidades;



III. Proponer y actualizar, en coordinación con las autoridades educativas y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estándares de desempeño en las escuelas de educación inicial, básica y especial, en sus diferentes niveles y modalidades;

IV. Promover en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y demás autoridades educativas, la generación de estándares de desempeño de directores de escuela, supervisores y asesores técnico-pedagógicos;

V. Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas de educación inicial, básica y especial, en sus diferentes niveles y modalidades;

VI. Fomentar en coordinación con las autoridades educativas, las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como las instancias especializadas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica, el desarrollo y uso de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, básica y especial, en sus diferentes niveles y modalidades;

VII. Contribuir, en coordinación con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa, en la formación académica y el desarrollo de capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógicos y equipos estatales para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la gestión y la innovación en las escuelas de educación inicial, básica y especial, en sus diferentes niveles y modalidades;

VIII. Promover el análisis de los programas de desarrollo nacional o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental, con el fin de identificar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través de la actualización de los planes y programas de educación inicial, básica y especial, en sus diferentes niveles y modalidades;

IX. En coordinación con las autoridades educativas y unidades administrativas competentes de la Secretaría, implementar programas y acciones para atender las necesidades educativas de los grupos vulnerables;

X. Recabar y evaluar información sobre la vigencia, contenidos y congruencia de planes y programas de estudios de educación inicial, básica y especial, a través de sondeos de opinión y otros mecanismos de consulta entre padres de familia, docentes, directivos de los planteles escolares, instituciones educativas, así como entre aquellos sectores involucrados en la educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XI. Investigar y desarrollar los mejores métodos y materiales de enseñanza-aprendizaje para la Educación Básica;

XII. Desarrollar investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito educativo;

XIII. Coadyuvar con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa, con el propósito de atender las prioridades de actualización en los docentes de educación inicial, básica, y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;

XIV. Elaborar y mantener actualizado el registro estatal de las asociaciones de padres de familia;

XV. Gestionar, programar y ejecutar, en términos de la normatividad vigente, los programas derivados de recursos federales y estatales que le sean encomendados por la o el Titular; y

XVI. Controlar y evaluar el desempeño de los programas compensatorios.

**ARTÍCULO 85.** Corresponde a la Dirección de Programas Compensatorios, las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados;

II. Observar los lineamientos legales, contables y fiscales para la aplicación de los recursos que le sean asignados;

III. Controlar y evaluar el desempeño de los programas compensatorios y de las tareas encomendadas;

IV. Proporcionar de conformidad con los lineamientos legales, la información o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal o por las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Operar, supervisar y vigilar oportunamente los programas de fortalecimiento educativo que ofrece la Secretaría;

VI. Supervisar en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la obra pública que en materia de infraestructura educativa se destine a través de los programas compensatorios y los dirigidos al combate a la pobreza; y

VII. Operar y supervisar los programas orientados a mejorar las condiciones educativas de las diferentes regiones del Estado.

**ARTÍCULO 86.** A la o al Titular de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, le corresponden las

siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar la ejecución de las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las mismas al interior de las áreas de su adscripción;
- II. Coordinar la planeación estratégica anual en las materias académica, administrativa, de investigación y de extensión de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la Subsecretaría de Educación Media y Superior, conforme a los lineamientos y orientaciones emitidas por instancias competentes en la materia;
- III. Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos académicos y administrativos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad;
- IV. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de los planes y programas de acción que en relación con la formación de docentes se impulsen en el Estado;
- V. Participar en los estudios de promoción de categorías para los maestros de las instituciones formadoras de docentes, conforme al programa de homologación establecido, y en su caso, promover la calificación escalafonaria correspondiente a la puntuación obtenida en el proceso de homologación;
- VI. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, para la validación oficial y otorgamiento de la documentación que acredite los estudios realizados;
- VII. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
- IX. Verificar que los planes y programas de las Normales Públicas y demás de formación para docentes en el Estado de Coahuila, se encuentren actualizados de conformidad con los parámetros y perfiles a los que se refiere la Ley; y
- X. Dirigir y coordinar en forma continua y sistemática, el fortalecimiento y desarrollo de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado y los centros de actualización.

**ARTÍCULO 87.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

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

X. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación normal en el Estado;

XI. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Coordinación General de Educación Normal;

XII. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Educación Normal; y

XIII. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de planeación y presupuesto en educación normal.

**ARTÍCULO 88.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Institucional, las siguientes:

I. Gestionar ante las diferentes dependencias, tanto estatales como federales, la aportación de recursos financieros y materiales, así como acciones tendientes al mejoramiento de las Escuelas Normales;

II. Colaborar con la Coordinación General de Relaciones Laborales, en el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso;

III. Coordinar la logística para la aplicación de los concursos de oposición, de nuevo ingreso y evaluación a las diferentes licenciaturas que se ofrecen en las Escuelas Normales del Estado;

IV. Coordinar la mecánica de los talleres y cursos que se ofrecen tanto a alumnos, como al personal docente de las Escuelas Normales;

V. Recibir y distribuir los materiales de apoyo para la comunidad normalista del Estado;

VI. Apoyar el desarrollo del servicio social de las instituciones formadoras de docentes en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones de educación superior externas a la Secretaría, en materia de docencia e investigación;

VIII. Supervisar, en términos de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los recursos federales y estatales de los programas y proyectos en los que participan las escuelas normales del Estado;

IX. Promover la participación de las escuelas normales en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Institucional; y

X. Las demás que le señalen las disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 89.** Son atribuciones de la Dirección Académica de Educación Normal, las siguientes:

I. Participar en el diseño de materiales de estudio, así como en aulas didácticas de trabajo;

II. Fomentar la actualización permanente de los docentes sobre fundamentos, orientaciones, enfoques y contenidos de las asignaturas que imparten;

III. Promover la aplicación correcta de la norma pedagógica en cada una de las escuelas formadoras de docentes;

IV. Vigilar la correcta aplicación de las normas de control escolar de las licenciaturas de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada;

V. Promover la investigación en cada una de las Escuelas Normales orientada a la solución de la problemática que se presenta en la formación de docentes en el Estado;

VI. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación dirigida a la formación inicial para docentes y la actualización profesional que se imparta en los planteles o instancias a su cargo, así como apoyarlos en programas de postgrado;

VII. Formular disposiciones académicas, técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los planteles a su cargo;

VIII. Coordinar y validar el proceso de selección y admisión de alumnos aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales del Estado y validarlo;

IX. Diseñar y desarrollar programas de formación permanente para la superación profesional del personal docente, directivo y

administrativo de las Escuelas Normales;

X. Promover los procesos de acreditación de los programas educativos y de administración y gestión de las instituciones formadoras de docentes;

XI. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación científica que posibiliten la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de formación y actualización de docentes, así como programas de actualización del magisterio, en coordinación con las instancias correspondientes;

XII. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos acordados en materia de formación y actualización de docentes se cumplan al interior de las unidades administrativas a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 90.** Corresponde a la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y coordinar en forma continua y sistemática, el fortalecimiento y desarrollo de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado y los centros de actualización, con el propósito de analizar la situación del Sistema Educativo Estatal en materia de profesionalización docente, a efecto de proceder al diseño e instrumentación de las propuestas de oferta educativa a que haya lugar;

II. Formular e instrumentar políticas públicas y programas integrales para la formación continua de docentes en servicio, en sus diferentes niveles y modalidades educativas, que respondan a las necesidades del Sistema Educativo Estatal;

III. Elaborar e implementar programas de formación continua y profesionalización dirigidos al magisterio coahuilense en servicio, atendiendo a los lineamientos y orientaciones emitidas en la materia por las autoridades competentes, que contribuyan al desarrollo de un ejercicio docente de calidad;

IV. Informar de manera periódica el impacto y los resultados obtenidos de los programas que conformen la oferta educativa integrada por las unidades en el Estado y los centros de actualización, dando cumplimiento a los marcos académico-administrativos de estas instituciones de profesionalización docente;

V. Actualizar de manera permanente los programas de formación continua y profesionalización docente, de acuerdo a las propuestas derivadas de los procesos de innovación y las reformas educativas que se instrumenten;

VI. Establecer los criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación y acreditación de los estudios, derivados de los programas de formación continua y profesionalización docente, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes;

VII. Desarrollar un proyecto de investigación que posibilite la innovación y mejoramiento de los procesos de formación y actualización docente;

VIII. Establecer en congruencia con las disposiciones federales aplicables, los lineamientos para regular el diseño y operación de los programas de formación continua;

IX. Diseñar materiales de estudio para los programas de formación continua y profesionalización docente, que posibiliten mejores ambientes de aprendizaje y enseñanza para la comunidad educativa;

X. Participar en la formulación de proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;

XI. Promover una articulación entre las instituciones responsables de la profesionalización docente para la consolidación del propio Sistema Educativo Estatal;

XII. Instrumentar un programa de difusión de los materiales editoriales, a fin de contar con un espacio propio dentro de las semanas de ciencia y tecnología, del libro y oferta educativa;

XIII. Integrar el cuerpo académico, a efecto de propiciar el desarrollo profesional del personal de manera permanente, así como integrar y vincular los cuerpos académicos de las diferentes instituciones de educación superior;

XIV. Promover convenios de colaboración con instituciones de educación superior e instancias afines a nivel estatal, nacional e internacional para el desarrollo de programas de formación continua y profesionalización docente;

XV. Propiciar la participación de su personal en eventos de relevancia académica a nivel estatal, nacional e internacional, que coadyuven en la consolidación de su práctica profesional;

XVI. Proporcionar asesoría académica a las instituciones educativas que así lo requieran, para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos de innovación que contribuyan a la transformación de la práctica educativa;

XVII. Impulsar, coordinar, participar y evaluar los diversos programas, proyectos y acciones vinculados a la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito educativo;

XVIII. Promover una cultura de formación continua mediante la organización y promoción de encuentros, foros, congresos y simposios para el análisis y reflexión de la práctica docente;

XIX. Difundir y aplicar la normatividad vigente referente a los mecanismos de estructura organizacional; y

XX. Revisar, registrar, legalizar y turnar a la o al Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, los documentos relativos a certificaciones, oficios, permisos, sanciones, cambios de personal y demás incidencias del personal adscrito.

**ARTÍCULO 91.** Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información, las siguientes atribuciones:

I. Instalar, desarrollar, administrar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos que dan soporte a las actividades y servicios de informática de la Secretaría;

II. Administrar, monitorear, respaldar y generar las medidas de protección de la información contenida en las bases de datos de la Secretaría;

III. Diseñar, administrar la información y mantener en funcionamiento el portal institucional de internet de esta Secretaría;

IV. Apoyar en la elaboración y diseño de páginas web de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten;

V. Brindar asesoría en materia de informática, digitalización y escaneo de imágenes a las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Administrar y mantener en operación la red de datos en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría, proporcionando los servicios de sistemas en línea, servicios de internet y de correo electrónico;

VII. Administrar y mantener en operación el servicio de telefonía en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría;

VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría;

IX. Coadyuvar con los órganos de control de la Secretaría, en la supervisión del buen uso del equipo informático, los programas de cómputo, servicio de telefonía e internet;

X. Coordinar la digitalización, clasificación y preservación de los documentos del archivo histórico, de concentración y de trámite de la Secretaría; y

XI. Promover el uso de herramientas informáticas en los centros educativos, así como brindar capacitación y asesorías para el manejo de las mismas, a través de la Dirección de Información Educativa Centro Siglo XXI.

**ARTÍCULO 92.** Corresponde a la Dirección de Informática Educativa Siglo XXI, las siguientes atribuciones:

I. Promover la informática en el sistema educativo del Estado de Coahuila de Zaragoza;

II. Brindar capacitación, asesoría académica y certificaciones, mediante el uso de nuevas tecnologías de la información a las figuras educativas y alumnos del sistema de Educación en el Estado;

III. Implementar y desarrollar programas académicos y software educativo;

IV. Establecer vínculos de cooperación y desarrollo tecnológico, así como realizar proyectos de investigación con otras instancias;

V. Gestionar el suministro de equipos de tecnología para los centros educativos, así como la validación en el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo;

VI. Brindar herramientas tecnológicas para la Educación a distancia en el sistema educativo;

VII. Otorgar servicios de conectividad para los distintos niveles educativos, para su uso y aprovechamiento académico, así como la gestión educativa; y

VIII. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas que le asigne la o el Titular y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 93.** Corresponde a la Coordinación del Servicio Profesional Docente, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior;
- II. Supervisar que las áreas correspondientes de esta Secretaría presenten ante Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente la propuesta de los perfiles, parámetros e indicadores del Servicio Profesional Docente;
- III. Vigilar y supervisar que las áreas competentes cumplan con sus funciones en materia del Servicio Profesional Docente previstas en las disposiciones aplicables;
- IV. Representar en el ámbito de su competencia ante cualquier autoridad a la Coordinación del Servicio Profesional Docente;
- V. Instrumentar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta, para la ejecución de sus programas y acciones;
- VI. Fungir como enlace, y en su caso proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Participar en las comisiones y consejos que forme parte la Secretaría, previo acuerdo con su Titular;
- VIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación, así como proveer los servicios que sean necesarios para su operación;
- IX.- Fungir como enlace de esta Secretaría con las autoridades educativas federales, con el Instituto y con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para atender y dar seguimiento a las acciones u obligaciones previstas en los ordenamientos legales aplicables; y
- X. Las demás que las disposiciones que le confiere la Ley, las que le encomiende la o el Titular y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 94.** Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio, así como atender las demás obligaciones de transparencia a las que refieren las leyes de la materia.
- II. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;
- III. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
- IV. Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información, gobierno abierto y de protección de datos personales, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
- V. Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- VI. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, así como a las solicitudes para el ejercicio de los Derechos de acceso, rectificación, cancelación y en su caso oposición (ARCO), cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en este Reglamento y demás disposiciones aplicables; (cambia)
- VIII. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;

X. Atender, y representar a la Secretaría de Educación ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, con motivo de los recursos de revisión y, en su caso, las quejas que se presenten;

XI. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto;

XII. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el instituto;

XIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;

XIV. Hacer del conocimiento del instituto y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable a la materia; y

XV. Las demás previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 95.** Corresponde a la Coordinación General de Organismos Públicos Descentralizados y Vinculación con el Desarrollo Profesional Educativo, las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la o el Titular en las acciones de coordinación de los organismos públicos descentralizados adscritos a la Secretaría;
- II. Coordinarse con las o los Titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia para la realización de diversas acciones;
- III. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos públicos descentralizados adscritos a la misma;
- IV. Instrumentar reuniones de coordinación entre los organismos públicos descentralizados y áreas o dependencias, para definir tareas, optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos;
- V. Establecer programas de evaluación de los organismos públicos descentralizados;
- VI. Llevar un control de las actas de sesiones y/o asambleas (ordinarias y extraordinarias) celebradas por los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados adscritos a la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados que le sean adscritos;
- VIII. Verificar el avance de los convenios celebrados entre los organismos e instituciones oficiales con autoridades federales, estatales o municipales y con particulares, así como brindar los apoyos necesarios, en su caso, para el logro de su cumplimiento;
- IX. Conocer en tiempo y forma, la calendarización de las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, conforme a los decretos de creación correspondientes y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Convocar a reuniones de trabajo a las o los titulares de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, a fin de conocer con oportunidad los informes generales y especiales de dichos organismos y, en su caso, hacer las recomendaciones pertinentes;
- XI. Elaborar los acuerdos de la o el titular con los distintos organismos públicos descentralizados;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la o el titular, destinadas a los organismos públicos descentralizados;
- XIII. Integrar información de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como de la situación que guardan los procesos técnicos y administrativos en dichos organismos, para cuyo cumplimiento podrá solicitar los informes correspondientes en el ámbito de su competencia;
- XIV. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional, sectorial o entre órganos de gobierno para mejorar los procesos de vinculación con los sectores público, privado y social;
- XV. Asistir previa instrucción de la o el Titular a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno descentralizados sectorizados a la Secretaría;

XVI. Integrar la información relativa a los organismos públicos descentralizados y la agenda de las sesiones a desarrollar por los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados, en coordinación con las áreas competentes; y

XVII. Las demás facultades que con tal carácter se le confieran en las disposiciones aplicables o le encomiende la o el titular.

## **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 96.** Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un titular designado en términos del artículo 31, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por:

- I. Unidad de Denuncias e Investigación;
- II. Unidad de Responsabilidades; y
- III. Unidad de Contraloría y Auditoría Interna.

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

**ARTÍCULO 97.** Al titular del Órgano Interno de Control, así como a los titulares de las unidades mencionadas en el artículo anterior, les corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables en materia de promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos a esta Secretaría.

**ARTÍCULO 98.** Corresponde al titular de la Unidad de Denuncias e Investigación, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras.

**ARTÍCULO 99.** Corresponde al titular de la Unidad de Responsabilidades, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades substanciadoras y resolutorias tratándose de faltas no graves.

**ARTÍCULO 100.** Corresponde al titular de la Unidad de Contraloría y Auditoría Interna, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades fiscalizadoras.

**ARTÍCULO 101.** Los órganos desconcentrados de esta Secretaría contarán con un Órgano Interno de Control en los términos señalados en el presente Capítulo.

En el caso de que algún órgano desconcentrado no cuente con dicho órgano, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control en la Secretaría.

**ARTÍCULO 102.** La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Estos servidores públicos serán designados de la misma forma que el Titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Los servidores públicos adscritos a dicho Órgano Interno de Control, ejercerán en el ámbito de su respectiva competencia las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Responsabilidades y en los demás ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 103.** La o el Titular será suplido en sus ausencias temporales por la o el titular de la Subsecretaría o Coordinación General que para tal efecto él mismo designe, informando de ello al Titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 104.** Las o los Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, serán suplidos en sus ausencias temporales por la o el titular de la Dirección que la o el Titular designe.



**ARTÍCULO 105.** Las o los Titulares de las Direcciones y de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales por las o los titulares de subdirección, y en ausencia de éstos, por las o los titulares de jefatura de departamento que designe su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 106.** La o el Titular podrá otorgar, a su juicio, licencias al personal de confianza y de base hasta por quince días con goce de sueldo y hasta por tres meses sin goce de sueldo, pudiendo ser prorrogables.

**ARTÍCULO 107.** Las o los titulares de Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus unidades administrativas.

### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 07 de agosto de 2015, así como la reforma de fecha 14 de julio de 2017.

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

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

Así mismo los procedimientos administrativos iniciados por Dirección de Procedimientos Administrativos con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades, serán concluidas conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

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

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

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Se apoyará a los familiares de personas desaparecidas en los trámites de inscripción, así como encontrar la escuela más cercana a su domicilio, a fin de facilitar su traslado.

**DADO.** En la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los nueve días del mes de enero del 2018.

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DR. HIGINIO GONZÁLEZ CALDERÓN  
(RÚBRICA)**

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

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

2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$867.00 (OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,373.00 (DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

2. Por seis meses, \$1,187.00 (UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

3. Por tres meses, \$626.00 (SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$26.00 (VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$90.00 (NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$179.00 (CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$319.00 (TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2018.***

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

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

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

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

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: [www.coahuila.gob.mx](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: [periodico.sfpcihuahua.gob.mx](http://periodico.sfpcihuahua.gob.mx)

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Paga Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)