



## PRIMERA SECCIÓN

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXIV

Saltillo, Coahuila, martes 12 de junio de 2007

número 47

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

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS**  
Gobernador del Estado de Coahuila

**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 304.- Se concede licencia al Ciudadano Jesús María Montemayor Garza, para separarse por tiempo indefinido de su cargo de Diputado de la Quincuagésima Séptima Legislatura del Congreso del Estado, a partir del día 06 de Junio de 2007.	1
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.	2
CONVOCATORIA a participar en las Licitaciones Públicas Nacionales No. 35058003-036-07 y No. 35058003-037-07, emitida por el Instituto Estatal para la Construcción de Escuelas de Coahuila.	30
CONVOCATORIA para remate en primera almoneda, emitida por la Tesorería Municipal de Torreón, Coahuila, sobre los bienes inmuebles embargados a Desarrollo Residencial Montebello, S.A. de C.V.	31
SEGUNDA PUBLICACIÓN del Decreto mediante el cual se declara como Zona de Restauración, el área conocida como "Zapalinamé".	32

**EL C. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;**

**DECRETA:**

**NÚMERO 304.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se concede licencia al Ciudadano Jesús María Montemayor Garza, para separarse por tiempo indefinido de su cargo de Diputado de la Quincuagésima Séptima Legislatura del Congreso del Estado, a partir del día 06 de Junio de 2007.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los cinco días del mes de junio del año dos mil siete.**

**DIPUTADO PRESIDENTE**

**ROMÁN ALBERTO CEPEDA GONZÁLEZ.  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO.**

**JOSÉ LUIS MORENO AGUIRRE.  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADO SECRETARIO.**

**ALFREDO GARZA CASTILLO.  
(RÚBRICA)**

**IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.**  
Saltillo, Coahuila, 08 de Junio de 2007.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA  
(RÚBRICA)**



**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS**, 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 Local; 3, 9, 16 apartado "A", fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, tengo a bien emitir el siguiente:

**CONSIDERANDO**

Con fecha 18 de mayo de 1992, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Decreto número 39, que contiene el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, suscrito por el Titular del Ejecutivo Federal, el Titular de la Secretaría de Educación Pública Federal, el Dirigente del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación (SNTE) y los Gobernadores de los Estados de la República; el cual entró en vigor con fecha 19 de mayo de 1992. Dicho Acuerdo contempla la descentralización educativa, a partir de la cual los Gobiernos de los Estados se encargarían de la Dirección de los planteles educativos que reciben, esto a fin de fortalecer el sistema educativo y elevar la calidad y cobertura del servicio en todas sus modalidades; es decir, en educación básica, formación de maestros, incluyendo la educación normal, indígena y especial, facultad ésta que hasta entonces era encomendada a la Secretaría de Educación Pública Federal.

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado con fecha 18 de mayo de 1992, se creó el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Servicios Educativos del Estado de Coahuila" (ISEEC) que tenía por objeto la dirección y administración de los establecimientos educativos transferidos por el Gobierno Federal al Gobierno del Estado.

No obstante lo anterior, por Decreto de fecha 23 de mayo de 2005, publicado el 28 de octubre de 2005, se disolvió el organismo público descentralizado denominado "Instituto de Servicios Educativos del Estado de Coahuila (ISEEC)", incorporando a la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila, la administración de los recursos humanos y financieros, así como el resguardo de los bienes muebles e inmuebles que la Federación transfirió al Gobierno del Estado, ello con la finalidad de evitar confusiones y duplicidad de atribuciones.

Cabe señalar que las funciones que le eran encomendadas a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Coahuila, estaban reguladas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, creada por Decreto número 46, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado con fecha 29 de febrero de 2000.

Sin embargo, por Decreto número 584, publicado el 7 de diciembre de 2005, en vigor desde el 8 de diciembre de 2005, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; en dicha Ley se sustituye la denominación de "Secretaría de Educación Pública", por la de "Secretaría de Educación y Cultura", cuyo objeto se robustece para establecer las bases de una nueva visión educativa que apoye, promueva y fomente actividades artísticas y culturales en el Estado.

Por otra parte, como consecuencia de los retos operativos que implica la unificación formal de los servicios educativos que se ofrecen por parte de la Autoridad Educativa Estatal, así como el proceso de mejora continua en que se encuentra inmersa la Dependencia, se hace necesaria la creación de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la reestructuración de algunas áreas antes dependientes del Despacho del Secretario, así como la disolución de los organismos públicos descentralizados Centro Siglo XXI, Informática Educativa e Instituto Estatal de Profesiones, cuyas funciones quedan asignadas a las Subsecretarías de Planeación Educativa y de Educación Superior; además el Instituto Estatal de Capacitación y Actualización del Magisterio cambia su naturaleza jurídica de organismo público descentralizado a órgano desconcentrado.

En razón de lo expuesto, la Secretaría de Educación y Cultura asume el compromiso de reorganizar sus funciones, a fin de adecuar su estructura orgánica para brindar un servicio educativo y cultural de alta calidad para todos los coahuilenses.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento, tiene por objeto definir la estructura y funciones de las diversas áreas que conforman la Secretaría de Educación y Cultura, atendiendo para ello a lo establecido por la Constitución General de la República, la Ley General de Educación, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Educación y Cultura, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila, es la Autoridad Educativa Estatal y tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones, facultades y obligaciones que le encomiendan la Constitución General de la República, la Ley General de Educación, la Constitución Política del Estado, la Ley Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los Planes y Programas relativos a la materia, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares e instrucciones del Gobernador Constitucional del Estado.

**ARTÍCULO 3.** Al frente de la Secretaría estará un Secretario, 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 Formación para el Trabajo
- III.** Subsecretaría de Educación Superior
- IV.** Subsecretaría de Planeación Educativa
- V.** Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
- VI.** Coordinación General de Asuntos Jurídicos
- VII.** Coordinación General de Vinculación con el Sector Social y Magisterial
- VIII.** Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías

**ARTÍCULO 4.** Las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, tendrán adscritas a su vez, las siguientes:

- I. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica:**
  - a). Coordinación General de Innovación y Calidad Educativa
  - b). Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión
  - c). Dirección de Educación Inicial Estatal
  - d). Dirección de Educación Inicial Federalizada
  - e). Dirección de Educación Preescolar Estatal
  - f). Dirección de Educación Preescolar Federalizada
  - g). Dirección de Educación Primaria Estatal
  - h). Dirección de Educación Primaria Federalizada
  - i). Dirección de Educación Secundaria Estatal
  - j). Dirección de Educación Secundaria 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
- II. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo:**
  - a). Secretaría Técnica
  - b). Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión
  - c). Dirección de Desarrollo Académico
  - d). Dirección de Bachillerato
  - e). Dirección de Preparatorias Estatales
  - f). Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo
  - g). Dirección de Servicio Social
  - h). Dirección de Preparatoria Abierta
- III. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior:**
  - a). Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión
  - b). Dirección de Educación Normal y Actualización Docente
  - c). Dirección de Educación Superior y Tecnológica
  - d). Dirección de Enlace y Vinculación con Instituciones de Educación Superior
  - e). Dirección de Servicio Comunitario
  - f). Dirección de Investigación y Difusión de Instituciones de Educación Superior
  - g). Dirección Estatal de Profesiones
- IV. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa:**
  - a). Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión
  - b). Dirección de Planeación y Presupuesto

- c). Dirección de Servicios Regionales
- d). Dirección de Infraestructura de la Educación
- e). Dirección de Tecnologías de Información
- f). Dirección de Evaluación y Estadística
- g). Dirección de Enlace con Organismos Descentralizados y Desconcentrados
- h). Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación
- i). Dirección de Programas Compensatorios
- j). Dirección de Informática Educativa "Siglo XXI"
- k). Dirección Estatal de Becas

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

- a). Coordinación General de Relaciones Laborales
- b). Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión
- c). Dirección de Administración de Personal
- d). Dirección de Servicios al Personal
- e). Dirección de Carrera Magisterial
- f). Dirección de Desarrollo Humano
- g). Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- h). Dirección de Recursos Financieros

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

- a). Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión
- b). Dirección de Normatividad
- c). Dirección de lo Contencioso
- d). Dirección de Procedimientos Administrativos
- e). Dirección de Análisis y Seguimiento
- f). Dirección de Modernización y Mejora de Procesos

**VII. Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Vinculación con el Sector Social y Magisterial**

- a). Dirección de Vinculación con el Sector Educativo
- b). Dirección de Vinculación con Organismos Sociales

**VIII. Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías**

- a). Dirección de Librerías

**IX. Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Titular de la Secretaría:**

- a). Secretaría Particular
- b). Secretaría Técnica
- c). Dirección de Atención Ciudadana y Asistencia Social
- d). Dirección de Jubilados y Pensionados
- e). Dirección de Producción de Medios Educativos
- f). Dirección de Logística y Eventos Especiales

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

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas establezca el Titular del Ejecutivo del Estado.

## CAPÍTULO II DEL TITULAR

**ARTÍCULO 6.** La Titularidad de la Secretaría se deposita en el Secretario, a quien le corresponde la representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos que le competen. Para la mejor organización y desarrollo de sus funciones, el Titular podrá delegar algunas de sus facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a las áreas dependientes de esta Secretaría, salvo aquéllas que las leyes y este Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él.

El Secretario podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

**ARTÍCULO 7.** Son facultades indelegables del Secretario:

- 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 Ejecutivo del Estado;
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de educación y cultura señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las Leyes Federales, Estatales y las demás disposiciones legales relativas a la materia;
- III.** Acordar con el Ejecutivo del Estado el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, así como los del sector que le corresponde coordinar y 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 Gobernador del Estado, sobre los asuntos relacionados con la Secretaría;

- V. Proponer al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Gobierno, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;
- VI. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Ejecutivo Estatal, para informar de la situación que guarda la Dependencia, así como cuando se discuta una iniciativa de ley, se estudie o se analice un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- VII. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal la creación, supresión o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;
- VIII. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo Estatal, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Otorgar en coordinación con el Titular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, compensaciones salariales para homologar sueldos y retribuir funciones especiales al personal administrativo y docente que realiza funciones directivas o administrativas en el sector central, así como a quienes forman parte de programas especiales o que por su función o especialidad conviene que sean retribuidos, según las características de su empleo o desempeño;
- X. Emitir acuerdos y circulares con carácter general o particular, al interior y/o exterior de la Secretaría, para el cumplimiento de tareas, acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el servicio público que se presta;
- XI. Autorizar con su firma, los documentos que sirvan para ejercer el presupuesto de la Secretaría; previa dictaminación y validación escrita elaborada por el área competente;
- XII. Acordar con el Ejecutivo del Estado, 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;
- XIII. Designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, cuyo nombramiento y remoción no este 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;
- XIV. Asignar temporalmente a labores administrativas, técnicas, académicas y de representación sindical al personal del magisterio adscrito a esta Secretaría;
- XV. Acordar con el Titular del Ejecutivo Estatal la designación de funcionarios para coordinar programas especiales, destinados a mejorar el servicio educativo. En el acuerdo respectivo se señalarán sus atribuciones específicas, así como su agrupación o separación para que operen de conformidad con los intereses de la administración pública;
- 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. Coordinar, suscribir y aplicar, en conjunto con los Titulares del Instituto Coahuilense de Cultura, el Instituto Coahuilense de la Juventud y demás organismos descentralizados y órganos desconcentrados encargados de difundir la cultura en el Estado, el Plan Anual de Difusión del Patrimonio Cultural e Histórico del Estado a nivel nacional;
- XVIII. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento.
- XIX. Ejercer las demás facultades que con tal carácter se le confieran en las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 8.** Son facultades delegables del Secretario, previo acuerdo por escrito:

- I. Promover e impulsar el intercambio académico y cultural de estudiantes, maestros e investigadores, así como las relaciones con otras Entidades de la Federación, con instituciones privadas y con instituciones educativas de otros países;
- II. Coordinar, vigilar y controlar las funciones que desempeñan las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a esta Secretaría;
- III. Supervisar, vigilar, controlar y establecer las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales sectorizadas a esta Secretaría; coordinar la programación y presupuestación de las mismas de conformidad con las asignaciones presupuestales previamente autorizadas, así como conocer su operación para evaluar sus resultados con el objeto de lograr su plena integración a los programas que al efecto determine el Ejecutivo Estatal;
- IV. Celebrar y suscribir con personas físicas y/o morales, contratos y convenios; otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga; que tengan por objeto el cumplimiento del objeto de esta Dependencia.
- V. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y en general las determinaciones emanadas de las diversas áreas adscritas a esta Secretaría, en los asuntos de su competencia;
- VI. Tramitar el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente para el ejercicio profesional ante la Dirección Estatal de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación y Cultura;
- VII. Fomentar las relaciones internacionales y con los diferentes Estados de la República, en todas aquellas acciones de competencia del sector y las que se deriven de los acuerdos suscritos por el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Presidir los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados sectorizados a esta Dependencia;

- IX.** Imponer sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LOS SUBSECRETARIOS Y COORDINADORES GENERALES**

**ARTÍCULO 9.** Al frente de cada Subsecretaría o Coordinación General habrá un Subsecretario o Coordinador, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Auxiliar al Secretario, en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- II.** Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su Titular determine;
- III.** Acordar de manera verbal o escrita con el Secretario, los asuntos de las áreas administrativas de su adscripción;
- IV.** Coordinar con los demás Subsecretarios, Coordinadores Generales y Titulares de las demás áreas administrativas y órganos desconcentrados los asuntos 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 el Secretario;
- VII.** Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VIII.** Proponer al Secretario los anteproyectos de tratados, acuerdos interinstitucionales, de acuerdos y bases de coordinación con las entidades federativas y municipios así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- IX.** Proponer, 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 de presupuesto que le correspondan, así como también verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
- XI.** Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección de Planeación del Presupuesto el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII.** Ejecutar el Programa Operativo Anual de las áreas 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 del Secretario;
- XIV.** Proponer al Secretario medidas para el mejoramiento administrativo de las áreas de su adscripción y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XV.** Proponer al Secretario el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI.** Acordar con los Titulares de las áreas administrativas de su adscripción;
- XVII.** Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a la unidad administrativa 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 y entidades paraestatales en las que participe la Secretaría y que el Secretario le indique;
- XX.** Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXI.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, de conformidad con las instrucciones del Secretario 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 áreas 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 especiales asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- XXVI.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- XXVII.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, las que le competen a las áreas administrativas de su adscripción, así como las que les confiera su superior jerárquico.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LOS DIRECTORES DE ÁREAS**

**ARTÍCULO 10.** Corresponde a los Directores de Áreas, previo acuerdo con el Secretario, Subsecretario y/o Coordinador General según sea el caso, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a su superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia, manteniéndolo en todo momento informado sobre el desarrollo de sus funciones;
- II. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable así como por las instrucciones de su superior jerárquico;
- III. Cumplir con lo previsto dentro de su área de responsabilidad según lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados 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 áreas de su adscripción;
- VIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- IX. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna los asuntos que le sean asignados por su superior jerárquico;
- X. Elaborar los proyectos de manuales operativos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia, y coordinarse con la instancia jurídica de esta Secretaría para su revisión, análisis, modificación y publicación;
- 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 su área de responsabilidad, previo acuerdo con su superior jerárquico y una vez que hayan sido escuchadas las áreas a su cargo;
- XIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos existentes, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras Dependencias de las entidades de la administración pública federal y/o estatal, de acuerdo con las normas y políticas de la Secretaría;
- XIV. Verificar que el personal que sea incorporado a su unidad administrativa, cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular de la Secretaría;
- XV. Velar que las contrataciones, ascensos y movimientos de personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto;
- 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. Cumplir con las disposiciones que emanen de la Unidad de Acceso a la Información de la Dependencia, informando de los asuntos que le solicite para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; salvo aquellos que conforme a dicha ley tengan el carácter de reservados;
- XVIII. Observar los criterios y normas que establece la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y el Coordinador General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

**ARTÍCULO 11.** Corresponde a la Coordinación General de Innovación y Calidad Educativa:

- 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, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;
- IV. Promover en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las autoridades educativas, la generación de estándares de desempeño de directores de escuela, supervisores y asesores técnicos pedagógicos.
- V. Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar 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 esta Subsecretaría el desarrollo y uso de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;

- VII.** Contribuir, en coordinación con el Instituto Estatal de Capacitación y Actualización del Magisterio, a 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, especial, física, artística y extraescolar 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, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;
- IX.** Desarrollar, en coordinación con las autoridades educativas y unidades administrativas competentes de la Secretaría, programas y acciones para atender 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, especial, física, artística y extraescolar 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 las instancias formadoras de docentes y de capacitación del magisterio con la finalidad de atender las prioridades de actualización en los docentes de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades.

**ARTÍCULO 12.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión:

- I.** Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las direcciones 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 esta Subsecretaría;
- III.** Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a esta Subsecretaría;
- IV.** Establecer la coordinación necesaria con los demás direcciones dependientes de esta Subsecretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V.** Apoyar y dar seguimiento a las áreas administrativas adscritas a esta Subsecretaría; en la realización de sus acciones programadas, conforme a diagnóstico y prioridades;
- VI.** Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las áreas que integran esta Subsecretaría, 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 esta Subsecretaría y sus áreas 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;
- IX.** Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría, cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular de la Dependencia. En caso contrario, deberá dar vista a su superior jerárquico;
- X.** 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;
- XI.** Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas áreas de esta Subsecretaría;
- XII.** Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación básica en la entidad;
- XIII.** Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a esta Subsecretaría;
- XIV.** Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría.

**ARTÍCULO 13.** Corresponde a las Direcciones de Educación Inicial Estatal y Federalizada:

- I.** Coordinar las actividades relacionadas con su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
- II.** Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, para efficientar la prestación del servicio;
- III.** Verificar que la prestación del servicio se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- IV.** Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación en el nivel, así como verificar su cumplimiento;
- V.** Establecer en coordinación con la Dirección de Evaluación y Estadística de la Subsecretaría de Planeación Educativa los procesos de evaluación Integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
- VI.** Difundir en coordinación con la Dirección de Producción y Medios Educativos, los resultados de las investigaciones del ámbito de su competencia;



- VII. Presentar a la Subsecretaría, para su validación, las propuestas de ampliación, creación, mantenimiento, ubicación y equipamiento de los servicios de educación inicial de la secretaría tomando en cuenta como base la demanda y necesidades existentes en la entidad.

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a las Direcciones de Educación Preescolar Estatal y Federalizada:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
- II. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables para efficientar la prestación del servicio;
- III. Verificar que la prestación del servicio se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y los contenidos, métodos y programas de estudio y métodos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación en el nivel, así como verificar su cumplimiento;
- V. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
- VI. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
- VII. 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.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a las Direcciones de Educación Primaria Estatal y Federalizada de la Subsecretaría de Educación Básica:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con su ámbito de competencia, con las demás Unidades Administrativas y académicas del sector e Instancias externas para su adecuado funcionamiento;
- II. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, para efficientar la prestación del servicio;
- III. Impulsar acciones de asesoría pedagógica con el propósito de apoyar a los docentes y centros de trabajo que lo requieran, ello con objeto de contribuir al logro de una mejor educación;
- IV. Supervisar y verificar que la prestación del servicio se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y los contenidos, planes y programas de estudio y métodos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación en el nivel, así como verificar su cumplimiento;
- VI. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
- VII. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
- VIII. 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.

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a las Direcciones de Educación Secundaria Estatal y Federalizada:

- 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.
- II. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
- III. Verificar que la prestación del servicio se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y los contenidos planes y programas de estudio y métodos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios;
- V. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación en el nivel, así como verificar su cumplimiento;
- VI. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
- VII. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar las actividades relacionadas con su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas, para su adecuado funcionamiento.

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a las Direcciones de Educación Especial Estatal y Federalizada:

- I. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio en materia normativa, administrativa y académica;
- II. Organizar los servicios y centros de trabajo correspondientes a ésta área;
- III. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios, a través de la estructura correspondiente;
- IV. Coordinar las actividades relacionadas con 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. Verificar que la prestación del servicio se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y los contenidos, planes y programas de estudio y métodos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Realizar el control y seguimiento a la prestación del servicio educativo de su competencia;
- VIII. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación en el nivel, así como verificar su cumplimiento;
- IX. Evaluar de manera integral los servicios de educación especial para 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 y a la comunidad en general.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a la Dirección de Educación Física:

- I. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio en materia normativa, administrativa y académica;
- II. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios;
- III. Coordinar las actividades relacionadas con su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
- IV. Implementar estrategias de investigación, capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
- V. Verificar que la prestación del servicio se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y los contenidos, planes y programas de estudio y métodos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación en el nivel, así como verificar su cumplimiento;
- VII. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
- VIII. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de 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. Representar oficialmente a esta Secretaría y establecer el vínculo ante las instituciones y organizaciones que inciden en el trabajo del área de educación física a nivel nacional, estatal y municipal.

**ARTÍCULO 19.** Corresponde a la Dirección de Educación Artística:

- I. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio en materia normativa, administrativa y académica;
- II. Coordinar las actividades relacionadas con su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
- 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. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación en el nivel, así como verificar su cumplimiento;
- V. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
- VI. Establecer procesos de evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
- VII. 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.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde a la Dirección de Educación Extraescolar:

- I. Promover y difundir en las misiones culturales y en los centros de Educación Extraescolar las normas y disposiciones aprobadas por la Secretaría de Educación y Cultura referentes al funcionamiento de los mismos;
- II. Verificar el cumplimiento de los planes y programas vigentes;
- III. Asesorar a los directivos de las misiones y de los Cedex en el aspecto técnico, administrativo y de organización;
- IV. Promover la consolidación, ampliación, sustitución y creación de las misiones;
- V. Diagnosticar las necesidades de actualización, capacitación y superación del personal;
- VI. Orientar al personal directivo en la interpretación de aplicación de las normas para el buen funcionamiento y organización del consejo técnico, talleres y reuniones que se lleven a cabo;
- VII. Promover y fortalecer la educación básica en la población adulta así como la capacitación para el trabajo de los mismos;
- VIII. Realizar los trámites de acreditación ante quien sea necesario;
- IX. Verificar el cumplimiento de las tareas técnico administrativas;
- X. Proporcionar las orientaciones necesarias para la correcta elaboración de programas y proyectos basados en el conocimiento de las necesidades que presenten las misiones culturales;
- XI. Recopilar la información oficial para el análisis de los servicios que se presten;
- XII. Realizar un seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en los centros escolares;

- XIII. Propiciar la búsqueda de mejores alternativas para que el proceso de enseñanza- aprendizaje sea adecuado;
- XIV. Comprobar que el desarrollo de eventos sociales, culturales y deportivos se apegue a las normas establecidas;
- XV. Participar en la solución de problemas que se presenten en la misión y/o Cedex;
- XVI. Promover la vinculación con otras instituciones para fortalecer la consolidación de las misiones;
- XVII. Evaluar el rendimiento, la aptitud y la actitud profesionales de los directivos y personal docente, con el propósito de estimular su trabajo;
- XVIII. Expedir los créditos escalafonarios oficiales a los directivos de las Misiones Culturales.

## SECCIÓN SEGUNDA

### SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

**ARTÍCULO 21.** Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Convocar, cuando así lo determine su superior jerárquico, a reuniones, elaborando el orden del día que, para ese efecto, se acuerde;
- II. Proporcionar apoyo y asesoría técnica al Titular de la Subsecretaría, en los rubros y materias que así determine el mismo y emitir las opiniones y recomendaciones que éste le solicite;
- III. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de la competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, políticas, lineamientos, órdenes, instrucciones que determine la Subsecretaría;
- IV. Formular recomendaciones a los Titulares de las Direcciones adscritas a esta Subsecretaría, para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y demás determinaciones que emita la Subsecretaría;
- V. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las direcciones adscritas a esta Subsecretaría así como con los organismos descentralizados del nivel;
- VI. Coordinar con los responsables que sean designados por las direcciones adscritas a esta Subsecretaría y de los organismos descentralizados del nivel; en el Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría;
- VII. Evaluar el impacto de las acciones realizadas conforme al plan anual de trabajo de la Subsecretaría;
- VIII. Efectuar y vigilar la adecuada integración y sistematización de la información que haya de integrarse al proyecto del informe anual de la Subsecretaría;
- IX. Realizar estudios de factibilidad para la realización de proyectos estratégicos por medio de estudios de la Subsecretaría;
- X. Mantener actualizado un sistema de indicadores educativos del nivel medio en coordinación con la Dirección de Evaluación y Estadística de la Subsecretaría de Planeación Educativa.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las direcciones 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 esta Subsecretaría;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a esta Subsecretaría;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás direcciones dependientes de esta Subsecretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las áreas administrativas adscritas a esta Subsecretaría; en la realización de sus acciones programadas, conforme a diagnóstico y prioridades;
- VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las áreas que integran esta Subsecretaría, 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 esta Subsecretaría y sus áreas 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;
- IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría, cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular de la Dependencia. En caso contrario, deberá dar vista a su superior jerárquico;
- X. 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;
- XI. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas áreas de esta Subsecretaría;
- XII. Verificar el buen Estado y uso de la infraestructura, material y equipo de las instituciones educativas sectorizadas al nivel de su competencia;
- XIII. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Académico:

- I. Contar con un diagnóstico actualizado sobre el desarrollo académico de instituciones y servicios de Educación Media y Formación para el Trabajo;

- II. Conocer las características del modelo educativo y perfil institucional de cada uno de los servicios y planteles de educación media en la entidad;
- III. Detectar, promover y evaluar necesidades y procesos de actualización docente y directiva en educación media;
- IV. Promover y apoyar el desarrollo institucional de los planteles en función de los requerimientos del entorno social, la teoría pedagógica actualizada y las tendencias del desarrollo socioeconómico en el Estado y sus regiones;
- V. Desarrollar, promover y difundir la investigación educativa en el nivel;
- VI. Instrumentar, aplicar y promover proyectos de evaluación educativa e institucional en servicios de Educación Media y Formación para el Trabajo, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Estadística de la Secretaría de Planeación Educativa;
- VII. Validar el proceso de dictamen técnico de propuestas curriculares;
- VIII. Coordinar el registro de procesos de acreditación y certificación, así como la asignación de folios para los mismos;
- IX. Determinar en conjunto con los subsistemas y direcciones de la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo los procesos de evaluación para la admisión escolar;
- X. Promover la colaboración entre las instancias académicas dentro del nivel medio y formación para el trabajo;
- XI. Promover y apoyar academias para docentes y directivos en Educación Media y Formación para el Trabajo;
- XII. Promover los servicios educativos de nivel medio dentro del esquema de normas de competencia laboral;
- XIII. Generar proyectos de vinculación o concertación con organismos públicos o privados para proponer adecuaciones curriculares de planes y programas de estudios y ajustar a los perfiles de egresos conforme a las necesidades productivas y de servicios regionales;
- XIV. Normar y operar el sistema de control escolar de los servicios dependientes de la Subsecretaría en coordinación con las Direcciones de área competentes;
- XV. Integrar la información referente a todos los tipos de becas y becarios existentes en el nivel.

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a la Dirección de Bachillerato:

- I. Coordinar la elaboración de la planeación anual de trabajo del área a su cargo, conforme a los lineamientos que le señale el Titular de esta Subsecretaría;
- II. Dar seguimiento y evaluar los planes y programas de acción;
- III. Proponer a su superior jerárquico, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de los planteles educativos y servicios a su cargo;
- IV. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción;
- V. 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;
- VI. Promover la educación basada en normas de competencia;
- 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 a su superior jerárquico, dictamen respecto a la incorporación y desincorporación de escuelas o servicios particulares que lo soliciten o lo ameriten, respectivamente;
- IX. Coordinar acciones de vinculación con instituciones autónomas, federales, particulares y descentralizadas, que ofrecen educación profesional técnica y de formación para el trabajo en el Estado;
- X. Suscribir conjuntamente con el o la titular de esta Subsecretaría los certificados expedidos, de terminación de estudios, duplicados de certificados y certificados parciales que amparen los estudios cursados en educación media superior o formación para el trabajo.
- XI. Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración del Titular de la Subsecretaría, cuando éste lo requiera.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a la Dirección de Preparatorias Estatales:

- I. Actuar como enlace entre la Secretaría y los centros de servicio que apliquen el programa de educación media superior a distancia en la entidad, así como las autoridades federales correspondientes al nivel;
- II. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere este artículo, se cumplan en los centros de servicio que apliquen el programa de educación media superior a distancia en la entidad;
- III. Promover procesos de planeación participativa así como de auto evaluación y evaluación externa de programas educativos y de la gestión institucional en los centros de servicio a que se refiere este artículo;
- IV. Contribuir en la difusión de indicadores que a nivel nacional se establezcan para evaluar el desempeño de los centros de servicio que apliquen el programa de educación media superior a distancia en la entidad;
- V. Promover que los centros de servicio que apliquen el programa de educación media superior a distancia en la entidad formulen y propongan programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño;

- VI.** Impulsar en los centros de servicio 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/o 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 los centros de servicio que impartan educación media superior a distancia en la entidad;
- IX.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de convenios y contratos que determinen la creación, planeación y presupuestación de los centros de servicio los centros de servicio que apliquen el programa de educación media superior a distancia en la entidad.

**ARTÍCULO 26.** Corresponde a la Dirección de Educación Profesional Técnica y Formación para el Trabajo:

- I.** Coordinar la elaboración de la planeación anual en materia académica, investigación y de extensión de las instituciones técnicas y formación para el trabajo;
- II.** Dar seguimiento y evaluar los planes y programas de acción de las Instituciones incorporadas;
- III.** Planear y ejecutar el Programa Operativo Anual de la Dirección para el año correspondiente;
- IV.** Proponer a su 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.** Promover la educación basada en normas de competencia;
- VII.** Solicitar a las instituciones educativas investigaciones y estudios de mercado laboral que permitan reorientar la elaboración de sus planes y programas de estudio;
- VIII.** Analizar, evaluar, supervisar y dar seguimiento a los resultados obtenidos en las investigaciones y estudios de mercado para ajustar los perfiles de egreso, conforme a las necesidades productivas y servicios regionales;
- IX.** Presentar a su superior jerárquico, un dictamen respecto a la incorporación y desincorporación de escuelas o servicios particulares que lo soliciten o lo ameriten, respectivamente;
- X.** Coordinar acciones de vinculación con instituciones incorporadas con la finalidad de fortalecer el área académica y administrativa.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Dirección de Servicio Social:

- I.** Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de servicio social, en cualquiera de sus niveles educativos y modalidades, así como dar trámite a los asuntos de su competencia;
- II.** Representar legalmente a la Secretaría, ante otras instancias de la administración pública federal, estatal, municipal y con organizaciones públicas y/o privadas que desarrollen actividades relacionadas con el servicio social;
- 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, facilitando la información y asesoría técnica solicitada;
- V.** Elaborar por escrito, los dictámenes, opiniones e informes que le solicite su superior jerárquico, las unidades administrativas que lo justifiquen o las Dependencias de la administración pública competentes;
- VI.** Compilar y divulgar la documentación normativa de carácter general, técnico, particular y específico, relacionada con la prestación del servicio social en cualquiera de sus modalidades;
- 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;
- VIII.** Incorporar a los registros de control la documentación requerida en materia de prestación de servicio social;
- IX.** Expedir, previo acuerdo con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, copia certificada de constancias que obren en los archivos referentes al servicio social;
- X.** Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, presentando al término de las mismas, el informe correspondiente.

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la Dirección de Preparatoria Abierta, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media y Formación para el Trabajo:

- I.** Coordinar la elaboración de la planeación anual en materia académica, investigación y de extensión del área a su cargo;
- II.** Dar el seguimiento y evaluar los planes y programas de acción, así como la instalación del Comité Estatal de Calidad y dar seguimiento y evaluar el plan anual de trabajo de los 8 criterios del MIC (Modelo de Innovación y Calidad de la SEP ISO 9001-2000);
- III.** Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de los planteles de preparatoria abierta a su cargo;
- IV.** Dar seguimiento a los proyectos, estudios y dictámenes que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;
- V.** Coordinar acciones de vinculación con instituciones autónomas, particulares y descentralizadas, así como los ayuntamientos para prestar a la comunidad los servicios educativos de preparatoria abierta en el Estado;
- VI.** Regular, controlar y vigilar el proceso de pre-inscripción inscripción, acreditación y certificación de los aspirantes y usuarios de preparatoria abierta, en conjunto con sus subdirectores;

- VII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura o conclusión de estudios;
- VIII. Organizar y ejecutar el proceso de aplicación de exámenes;
- IX. Actualizar el registro de calificaciones del alumno de preparatoria abierta y su historial académico;
- X. Vigilar y registrar el pago de exámenes y recuperaciones de los mismos e informar a las instancias competentes.

**SECCIÓN TERCERA**  
**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las direcciones 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 esta Subsecretaría;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a esta Subsecretaría;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás direcciones dependientes de esta Subsecretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las áreas administrativas adscritas a esta Subsecretaría; en la realización de sus acciones programadas, conforme a diagnóstico y prioridades;
- VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las áreas que integran esta Subsecretaría, 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 esta Subsecretaría y sus áreas 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;
- IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría, cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular de la Dependencia. En caso contrario, deberá dar vista a su superior jerárquico;
- X. 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;
- XI. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas áreas de esta Subsecretaría;
- XII. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación superior en la entidad;
- XIII. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría;
- XIV. Presentar propuestas de inversión de las instituciones de educación superior de acuerdo al año que corresponda;
- XV. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría.

**ARTÍCULO 30.** Corresponde a la Dirección de Educación Normal y Actualización Docente:

- I. Coordinar la planeación anual en materia académica, administrativa, de investigación y extensión de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la Subsecretaría, conforme a los lineamientos y orientaciones emitidas en la materia;
- II. 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 apoyar los programas de postgrado;
- III. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los planteles a su cargo;
- IV. Apoyar el desarrollo del servicio social de las instituciones formadoras de docentes en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- V. Diseñar y desarrollar programas de formación permanente para la superación profesional del personal docente, directivo y administrativo de las escuelas normales;
- VI. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las Instituciones de Educación Superior externas a la Secretaría de Educación y Cultura, en materia de docencia, investigación, extensión y difusión cultural;
- VII. 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;
- VIII. Apoyar el desarrollo del programa de actualización del magisterio, en coordinación con las instancias correspondientes;
- IX. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos acordados en materia de formación y actualización de docentes se cumplan, en las instancias a su cargo;
- X. 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;
- XI. Participar en los estudios de promoción de categorías de los maestros de las instituciones formadoras de docentes, de acuerdo con el programa de homologación establecido y, en su caso, promover la calificación escalafonaria correspondiente a la puntuación obtenida en el proceso de homologación;
- XII. Coordinar y vigilar el desarrollo de los trabajos de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en la entidad en base a la normatividad vigente;

- XIII. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la autoridad federal Secretaría de Educación Pública para la validación oficial y otorgamiento de la documentación que acredite los estudios realizados;
- XIV. Supervisar la correcta aplicación de los recursos federales y estatales de los programas y proyectos en los que participan las escuelas normales
- XV. Promover la participación de las escuelas normales en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la Dirección de Educación Superior y Tecnológica:

- I. Actuar como enlace entre la Secretaría y las unidades e institutos tecnológicos descentralizados de la entidad, así como las autoridades federales correspondientes al nivel;
- II. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere este artículo, se cumplan en los planteles de la entidad;
- III. Promover procesos de planeación participativa así como de auto evaluación 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 indicadores que a nivel nacional se establezcan para evaluar el desempeño de las instituciones educativas de tipo superior tecnológico;
- V. Promover que las unidades e institutos tecnológicos formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño;
- VI. Impulsar 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/o 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;
- IX. Proponer los proyectos de convenios y contratos que determinen la creación, planeación y presupuestación de las universidades e institutos tecnológicos descentralizados de la entidad;
- X. Asistir, previa autorización del Titular de la Dependencia y Subsecretario de Educación Superior, a las reuniones de consejos o juntas directivas de las universidades e institutos tecnológicos sectorizados.

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a la Dirección de Enlace y Vinculación con Instituciones de Educación Superior:

- I. Elaborar la planeación anual que en materia de vinculación y enlace de la educación superior, determine el Secretario y/o el Subsecretario;
- 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 particulares incorporadas;
- 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 particulares incorporadas;
- IV. Coordinar y mantener comunicación permanente entre la Secretaría y las Instituciones de Educación Superior particulares incorporadas;
- V. Realizar visitas de inspección y vigilancia a las Instituciones de Educación Superior particulares incorporadas;
- VI. Participar como enlace entre la Dirección de Becas y las Instituciones de Educación Superior particulares incorporadas;
- VII. Organizar y llevar actualizada la estadística de las Instituciones de Educación Superior, en lo que a sus alumnos se refiere;
- 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 particulares incorporadas;
- X. Promover que en las Instituciones de Educación Superior particulares incorporadas se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de la Educación Superior;
- XI. Evaluar el funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior en sus diferentes niveles y modalidades;
- XII. Promover la autoevaluación institucional de las instituciones superior particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección de Servicio Comunitario:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas entorno a la prestación del servicio comunitario;
- II. Planificar y coordinar acciones de formación permanente con los coordinadores del Servicio Comunitario de las Instituciones de Educación Superior;
- III. Coordinar y vigilar la prestación del servicio comunitario de Nivel Superior que realizan las instituciones educativas privadas y públicas en coordinación con las Instituciones del sector público, privado y social en el Estado;

- IV. Promover con las instituciones y organizaciones públicas y privadas, convenios de colaboración con esta Dependencia, para implementar programas de servicio comunitario;
- V. Ofrecer espacios de encuentro entre las comunidades organizadas para fomentar el desarrollo de proyectos de servicio comunitario;
- VI. Coordinar las reuniones de trabajo con los enlaces de servicio comunitario de las Instituciones de Educación Superior;
- VII. Normar y vigilar el cumplimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados a partir del desarrollo de los proyectos de servicio comunitario;
- VIII. Organizar un archivo digital general de los proyectos aprobados y en ejecución en las instituciones de Educación Superior de la entidad;
- IX. Normar y vigilar el cumplimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados a partir del desarrollo de los proyectos de servicio comunitario;
- X. Realizar nuevos programas de servicio comunitario con las instituciones de educación superior, así como con los organismos gubernamentales y no gubernamentales.

**ARTÍCULO 34.** Corresponde a la Dirección de Investigación y Difusión de Educación Superior:

- I. Detectar en las Instituciones de Educación Superior, necesidades prioritarias que constituyen 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 la educación superior que contribuyan a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que permitan efficientar el proceso educativo del nivel;
- 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 que contribuyan 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;
- 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 35.** Corresponde a la Dirección Estatal de Profesiones:

- I. Regular y vigilar el ejercicio profesional en la entidad;
- II. Ser órgano de conexión y 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 a su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia y en los términos de las disposiciones aplicables, las solicitudes de los interesados para la obtención de la cédula que acredite el registro de su título profesional, con efectos de patente;
- 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 y demás ordenamientos 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 y demás disposiciones aplicables; previa resolución emanada del procedimiento administrativo que para tal efecto se instaure por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- IX. 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;
- X. Integrar un registro de las Instituciones de Educación Media y Superior en la entidad, así como de sus planes y programas de estudio y una estadística con información relativa a sus egresados;



- XI. 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;
- XII. Promover e implementar, en la esfera de su competencia, los procesos de certificación voluntaria y en unión del 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;
- XIII. Proporcionar información relacionada con el registro de profesionistas y sus colegios;
- XIV. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los profesionistas y el de sus colegios;
- 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. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, las infracciones a la Ley de Profesiones para el Estado, que pudieran constituir la comisión de un delito;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de las resoluciones que autoricen, nieguen o cancelen el registro de los colegios de profesionistas;
- XIX. Acordar con su superior jerárquico inmediato, 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 Superior e Investigación de la Secretaría de Educación Pública; a petición de los interesados.

#### SECCIÓN QUINTA SUBSECRETARÍA DE PLANEACION EDUCATIVA

**ARTÍCULO 36.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las direcciones 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 esta Subsecretaría;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a esta Subsecretaría;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás direcciones dependientes de esta Subsecretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las áreas administrativas adscritas a esta Subsecretaría; en la realización de sus acciones programadas, conforme a diagnóstico y prioridades;
- VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las áreas que integran esta Subsecretaría, 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 esta Subsecretaría y sus áreas 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;
- IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría, cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular de la Dependencia. En caso contrario, deberá dar vista a su superior jerárquico;
- X. 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;
- XI. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas áreas de esta Subsecretaría;
- XII. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría.

**ARTÍCULO 37.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Presupuesto:

- I. Coordinar la elaboración y revisión del Programa Operativo Anual (POA) de la Dependencia;
- II. Realizar las modificaciones que resulten necesarias al presupuesto de la Dependencia, previa autorización de su Titular;
- III. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y proponer las modificaciones pertinentes para su óptima aplicación de acuerdo a los proyectos aprobados;
- IV. Apoyar, en materia de planeación y presupuesto, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;
- V. Integrar la estadística del financiamiento educativo en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes;
- VI. Vigilar que el suministro de recursos que corresponden a esta Secretaría, se realice con la regularidad prevista por la ley o los compromisos signados por el sector y dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;
- VII. Comunicar a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos las observaciones que considere pertinentes en relación con el ejercicio del presupuesto;
- VIII. Impulsar estrategias de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

- IX. Recabar información de los organismos públicos descentralizados del sector educativo sobre la integración de su presupuesto y el ejercicio del mismo;
- X. 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;
- XI. Coadyuvar en la contratación, supervisión y control de los servicios básicos de las oficinas, centros de trabajo e instituciones del sector educativo;
- XII. 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 del sector educativo y gestionar los recursos para satisfacer las mismas;
- XIII. Elaborar los estudios de factibilidad que se requieran para la creación de escuelas de educación básica, media y formación para el trabajo y proponerlos para su autorización a la instancia competente;
- XIV. Analizar la factibilidad que se requiera para la creación de instituciones educativas y las expansiones del servicio, nuevos grupos o especialidades en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo, Superior y Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a esta Secretaría.

**ARTÍCULO 38.** Corresponde a la Dirección de Servicios Regionales:

- I. Servir de enlace entre las oficinas centrales y las oficinas regionales de la Secretaría;
- II. Coordinar la operación de las oficinas regionales de la Secretaría;
- III. Ofrecer a través de las oficinas regionales, los servicios de gestión y asesoría para los usuarios del sistema educativo estatal;
- IV. Ejecutar, a través de las oficinas regionales, acciones que forman 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;
- V. Dar seguimiento a las acciones de la Secretaría en las diferentes regiones del Estado, en coordinación con los niveles educativos y unidades administrativas centrales;
- VI. Diseñar y operar el Programa Cálido Invierno, destinado a beneficiar escuelas de Educación Básica;
- VII. Participar en la integración y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, en coordinación con las áreas involucradas de la Secretaría;
- VIII. Coadyuvar en la coordinación con Dependencias Gubernamentales e Instancias no Gubernamentales para emprender acciones en beneficio de instituciones educativas;
- IX. Monitorear la prestación de los servicios educativos en la región con el fin de atender y/o canalizar la problemática detectada;
- X. Auxiliar al Titular de la Secretaría en las visitas que realice a las diferentes regiones del Estado.

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Dirección de Infraestructura de la Educación:

- I. Analizar, diagnosticar, programar, presupuestar y gestionar los recursos para atender las necesidades de infraestructura;
- II. Verificar las condiciones físicas de los inmuebles escolares y/o centros de trabajo para la Dependencia, presentando el diagnóstico de infraestructura educativa, para en su caso, implementar acciones de mejora;
- III. Diseñar los proyectos de inversión de infraestructura educativa, en materia de construcción y rehabilitación;
- IV. Coordinar y presentar el diagnóstico de infraestructura educativa por el nivel, por centro de trabajo y/o unidad administrativa;
- V. Participar en el seguimiento y la validación de los programas anuales de construcción y rehabilitación del sector educativo;
- 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 el Gobierno del Estado al sector educativo;
- VIII. Gestionar ante la Administración Pública Federal, los ayuntamientos de los municipios 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 al patrimonio del Estado así como los trámites para la formalización de la transferencia de bienes inmuebles cuando se destinen al servicio educativo o de los que siendo propiedad del Gobierno Federal, de los municipios 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 con carácter de usuario en las licitaciones con invitación restringida o pública, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Egresos para el Estado.

**ARTÍCULO 40.** Corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información:

- I. Administrar, controlar, y mantener en funcionamiento, los sistemas informáticos que dan soporte a las actividades y servicios de informática de la Secretaría;
- II. Brindar asesoría en materia de informática a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Proporcionar a las oficinas regionales y oficinas externas, los servicios en línea en relación a sistemas de información, servicios de internet y de correo electrónico;
- IV. Representar a la Secretaría en actividades propias de informática ante el Gobierno del Estado;
- V. Administrar la información y el funcionamiento del portal de internet de la Secretaría;

- VI. Apoyar en la elaboración y diseño de páginas WEB de las diferentes Unidades Administrativas que lo soliciten, así como autorizar la información que se publicará dentro del portal de internet de la Secretaría;
- VII. Administrar y mantener en operación el servicio de telefonía en las oficinas centrales de la Secretaría e informar a la Dirección de Planeación y Presupuesto sobre el desenvolvimiento del gasto;
- VIII. Administrar y mantener en operación la red de datos, proporcionando los servicios de los sistemas en línea, servicio de internet y de correo electrónico;
- IX. Participar con los órganos de control de la Secretaría, en la supervisión del buen uso del equipo informático y los programas de cómputo;
- X. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría;
- XI. Administrar, monitorear y respaldar la información contenida en las bases de datos de la Secretaría.

**ARTÍCULO 41.** Corresponde a la Dirección de Evaluación y Estadística:

- I. Implementar los mecanismos e instrumentos que permitan evaluar y medir los aspectos cualitativos y cuantitativos del aprendizaje de los alumnos en todos los niveles educativos;
- II. Organizar y supervisar el diseño y elaboración de los exámenes que se aplicarán a los alumnos en los distintos niveles educativos;
- III. Establecer los lineamientos, la estrategia y el mecanismo que garantice una evaluación transparente, a los alumnos de los distintos niveles educativos;
- IV. Participar en los procesos de evaluación organizados por las autoridades federales;
- V. Sistematizar y mantener actualizada la información en materia de evaluación educativa;
- VI. Diseñar y operar mecanismos para el análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones y estadísticas del sector;
- VII. Organizar, dirigir y supervisar los procesos que permitan y faciliten la obtención de los datos estadísticos del sector educativo;
- VIII. Diseñar y coordinar ejercicios académicos para la difusión de una cultura del manejo de la estadística;
- IX. Evaluar, en coordinación con la Secretaría Técnica y la Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media y Formación para el Trabajo y Subsecretaría de Educación Superior, el avance de las metas y programas específicos del sector educativo.

**ARTÍCULO 42.** Corresponde a la Dirección de Enlace con Organismos Descentralizados y Desconcentrados, previo acuerdo con el Subsecretario:

- I. Servir de enlace de la Secretaría con los organismos descentralizados y desconcentrados que le sean adscritos;
- II. Instrumentar reuniones de coordinación entre los organismos descentralizados y áreas o Dependencias, para definir tareas, optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos;
- III. Establecer programas de evaluación de los organismos públicos descentralizados y/o desconcentrados;
- IV. Llevar un control de las actas de sesiones y/o asambleas (ordinarias y extraordinarias) celebradas por los Consejos y/o Juntas Directivas de los organismos descentralizados y desconcentrados que le sean adscritos;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de los Consejos y/o Juntas Directivas de los organismos descentralizados y desconcentrados que le sean adscritos;
- VI. 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;
- VII. Conocer en tiempo y forma la calendarización de las reuniones de los Órganos de Gobierno que por disposición de sus decretos de creación deban realizar;
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo a los Directores de los Organismos respectivos, conocer con oportunidad los informes generales y especiales de los organismos y, en su caso, hacer las recomendaciones pertinentes;
- IX. Preparar los acuerdos del Secretario con los distintos Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por el Secretario, destinadas a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados;
- XI. Integrar información de los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados y reportar periódicamente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la situación que guardan los procesos técnicos y administrativos en los Organismos, para cuyo cumplimiento podrá solicitar los informes a las Unidades Administrativas y Servidores Públicos de las Dependencias que actúen en el ámbito de su competencia;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional, sectorial o entre órganos de gobierno para mejorar los procesos de vinculación con los sectores público, privado y social;
- XIII. Asistir con derecho a voz y sin voto a las reuniones de los Órganos de Gobierno respectivos.

**ARTÍCULO 43.** Corresponde a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación:

- I. Planear, operar, controlar y mantener actualizados los sistemas de registro, control escolar y certificación de educación básica y normal 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 niveles educativos, los archivos de los alumnos inscritos en los planteles de Educación Básica del Sistema Estatal;
- III. Expedir certificaciones de estudios parciales o completos, debidamente legalizados;

- IV. Expedir a quien lo solicite la cédula única de registro de población (C.U.R.P.);
- V. Participar en 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 la autorización del Titular de la Dependencia los acuerdos de incorporación y en su caso, de cancelación de la 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 la autorización o el retiro de reconocimiento de validez oficial.
- X. Elaborar y mantener actualizado el registro de las escuelas particulares y vigilar que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, otorgado por la Dependencia;
- XI. Organizar y operar los servicios de revalidación y equivalencia de estudios, cuya competencia corresponda a la Secretaría y expedir las constancias respectivas;
- XII. Supervisar a las instituciones de sostenimiento particular incorporadas a la Secretaría, para que cumplan con la obligación de ofrecer becas a sus estudiantes de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. 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 sustancie el procedimiento legal que establece la Ley Estatal de Educación, proponiendo la sanción que prevén las disposiciones aplicables.
- XIV. Coordinar con los niveles educativos las visitas de supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y pedagógicas de las escuelas en trámite de incorporación.
- XV. Difundir las normas en materia de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios;
- XVI. 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.

**ARTÍCULO 44.** Corresponde a la Dirección de Programas Compensatorios:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección a su cargo;
- 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 a la Unidad Administrativa a su cargo;
- 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 Dependencia;
- VI. Supervisar 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;
- VII. Operar y supervisar los programas orientados a mejorar las condiciones educativas de las diferentes regiones del Estado.

**ARTÍCULO 45.** Corresponde a la Dirección de Informática Educativa "Siglo XXI":

- I. Promover la cultura de la informática entre los directivos, investigadores, docentes y alumnos del sistema educativo estatal;
- II. Ofrecer capacitación, asesoría, así como apoyos académicos y didácticos para que los profesores de los diferentes niveles y especialidades elaboren, en medios electrónicos, los materiales gráficos, auditivos y visuales que les sirvan como herramientas para la docencia;
- III. Ofrecer a maestros y educandos servicios electrónicos de información y comunicación;
- IV. Diseñar programas educativos que respondan a las características y necesidades de sistema educativo del Estado, con énfasis en los contenidos regionales;
- V. Participar en los programas de investigación en informática educativa atendiendo la planeación y desarrollo de las políticas nacional y estatal;
- VI. Fomentar el intercambio académico con otras instituciones nacionales e internacionales;
- VII. Instrumentar programas de intercambio docente y administrativo a nivel local, nacional e internacional;
- VIII. Establecer y ejecutar cursos de capacitación y actualización en materia de informática;
- IX. Expedir las constancias y certificados que acrediten los estudios a que se refiere la fracción que antecede;
- X. Diseñar y operar un sistema de becas para facilitar el ingreso de alumnos y docentes con alto rendimiento académico;
- XI. Gestionar y celebrar convenios de financiamiento para que los trabajadores del sistema educativo estatal adquieran equipo de cómputo, programas y accesorios.

**ARTÍCULO 46.** Corresponde a la Dirección Estatal de Becas:

- I. Elaborar y presentar oportunamente a la Subsecretaría de su adscripción, el programa de presupuesto, ingresos y egresos anual de actividades, el programa-presupuesto y la programación detallada de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos;
- II. Promover, coordinar, difundir y ejecutar las acciones necesarias para otorgar becas, estímulos económicos y apoyos financieros de naturaleza educativa;

- III. Garantizar el estricto apego a las normas y lineamientos establecidos para el otorgamiento de becas, estímulos económicos y apoyos financieros;
- IV. Mantener actualizados los expedientes, documentación y registros para el control de becarios;
- V. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente al otorgamiento de becas;
- VI. Programar y realizar las acciones necesarias para la entrega oportuna de becas;
- VII. Mantener informado al Subsecretario de Planeación Educativa y/o su superior jerárquico, sobre sus acciones y resultados;
- VIII. Implementar las acciones para operar el Acuerdo por el que se determinan las becas a Instituciones Particulares Incorporadas a la Secretaría, previstas en la Ley Estatal de Educación;
- IX. Mantener la vinculación permanente con las Unidades Administrativas encargadas de promover becas y/o estímulos económicos para alumnos de Educación Media y Superior.

Para el desahogo de sus funciones, el Titular de la Dirección Estatal de Becas podrá coordinarse con las Unidades Administrativas y órganos públicos correspondientes.

## SECCIÓN SEXTA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 47.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las direcciones 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 esta Subsecretaría;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a esta Subsecretaría;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás direcciones dependientes de esta Subsecretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las áreas administrativas adscritas a esta Subsecretaría; en la realización de sus acciones programadas, conforme a diagnóstico y prioridades;
- VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las áreas que integran esta Subsecretaría, 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 esta Subsecretaría y sus áreas 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;
- IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría, cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular de la Dependencia. En caso contrario, deberá dar vista a su superior jerárquico;
- X. 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;
- XI. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas áreas de esta Subsecretaría;
- XII. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría.

**ARTÍCULO 48.** Corresponde a la Coordinación General de Relaciones Laborales:

- I. Establecer con la aprobación del Subsecretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos de la Secretaría;
- II. Validar, y en su caso, revocar de conformidad con los lineamientos que señale el Subsecretario, y las políticas de la propia Secretaría, las propuestas del personal del nuevo ingreso del Sistema Educativo;
- III. Dirigir y resolver con base en las instrucciones del Subsecretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, y autorizar los movimientos del mismo;
- IV. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la Secretaría, para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;
- VI. Proponer políticas de contratación de personal que ayuden a la mejor aplicación de los recursos humanos;
- VII. Conocer, verificar, validar y controlar la información relativa a la carrera Magisterial;
- VIII. Vigilar que se apliquen de forma oportuna las prestaciones sociales de los trabajadores adscritos a la Secretaría;
- IX. Revisar, proponer y actualizar en coordinación 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 también 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.

**ARTÍCULO 49.** Corresponde a la Dirección de Administración de Personal:

- I. Proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal de la Secretaría;
- II. Difundir las normas, políticas, sistemas y procedimientos aprobados en materia de personal y vigilar su correcta aplicación y cumplimiento en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Registrar los movimientos correspondientes al capítulo (1000) "Servicios al Personal" y el ejercicio del mismo, así como las plazas presupuestales en forma mensual;
- IV. Ejecutar, en el Sistema de Administración de Personal, las incidencias de puntualidad y asistencia que reporten las Unidades Administrativas;
- V. Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto de los salarios de los trabajadores de la institución;
- VI. Validar y ejecutar las operaciones de altas, bajas y cambios definitivos y/o temporales del personal del magisterio estatal y federalizado;
- VII. Supervisar la oportuna distribución del pago de los salarios del personal de la secretaría;
- VIII. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación del Presupuesto, el proyecto del presupuesto de las necesidades de recursos humanos de la Secretaría.

**ARTÍCULO 50.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios:

- I. Difundir, aplicar y supervisar el cumplimiento de adquisición y suministro de los recursos materiales y los servicios generales para la Secretaría de Educación y Cultura;
- II. Administrar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la norma, los recursos materiales y los servicios generales;
- III. Empatar los criterios de economía y calidad, en todas las adquisiciones y las contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales);
- IV. Difundir y aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes, patrimonio del Estado y/o de la Secretaría (antes fracción V);
- V. Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Secretaría de Educación y Cultura;
- VI. Coordinar, vigilar y supervisar el control de los almacenes, recepción, registro e inventario, guarda y conservación, despacho y baja o destino de las mercancías o productos adquiridos;
- VII. Atender la demanda de conservación, rehabilitación, mantenimiento y adaptación de mobiliario, máquina y equipo destinado al servicio educativo y administrativo;
- VIII. Contribuir al buen desarrollo de las acciones de los niveles educativos, mediante la correcta administración de los recursos presupuestales;
- IX. Organizar y dirigir los servicios de correspondencia, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, de mantenimiento y de control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas, y lineamientos de la Secretaría de Educación y Cultura;
- XI. Administrar los recursos humanos y materiales adscritos a la Secretaría;
- XII. Administrar los recursos materiales y los servicios generales de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura;
- XIII. 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;
- XIV. Participar en las licitaciones públicas y contrataciones por invitación restringida, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y la Ley de Egresos del gobierno del Estado;
- XV. Coordinar, en conjunto con la Contraloría Interna y con la Unidad Administrativa que los solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la Ley de Adquisiciones, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura y el Programa Operativo Anual (POA) señalan;
- XVI. Participar en el Comité Técnico de Planeación del Presupuesto, contribuir a la toma de acuerdos y apegarse a los mismos estrictamente.

**ARTÍCULO 51.** Corresponde a la Dirección de Servicios al Personal:

- I. Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto y oportuno de prestaciones y estímulos de los trabajadores de la institución;
- II. Llevar el control de puntualidad y asistencia de los trabajadores de la educación y tramitar, en su caso, los descuentos correspondientes;
- III. Conocer, previo diagnóstico médico por parte de la Unidad Médica Administrativa, de las condiciones de salud de los trabajadores de la Secretaría y autorizar las incapacidades que en éste renglón se explican;
- IV. Participar en la asignación de estímulos y recompensas al desempeño de los trabajadores;
- V. Llevar el control de los expedientes laborales de los trabajadores de la educación;
- VI. Revisar permanentemente la normatividad relativa a las relaciones laborales en la Secretaría;
- VII. Revisar, controlar, supervisar y validar los permisos, licencias y/o comisiones del personal, según lo regulen los ordenamientos legales vigentes y/o los convenios y acuerdos con las organizaciones sindicales;
- VIII. Revisar, controlar y supervisar el movimiento contable y administrativo de la prestación vivienda magisterial.

**ARTÍCULO 52.** Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros:

- I. Proponer las normas que regulen las actividades de administración de recursos financieros de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los organismos descentralizados, desconcentrados y demás entidades adscritas a la Dependencia;
- II. Difundir las disposiciones normativas para el ejercicio y comprobación del presupuesto;
- III. Operar y autorizar los viáticos y/o gasto corriente solicitados por las Unidades Administrativas;
- IV. Tramitar los pagos a proveedores del Gobierno del Estado que den servicio a la Dependencia y operar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- V. Tramitar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa, las modificaciones presupuestarias que propongan las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones presupuestales aplicables y promover los procedimientos administrativos por probables responsabilidades, ante las Unidades Administrativas competentes;
- VII. Aplicar y controlar la operación del ejercicio presupuestal de ingresos y egresos de la Secretaría;
- VIII. Organizar, operar y vigilar la actualización de los registros contables, la elaboración de los Estados financieros, así como revisar cuentas que rindan las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Formar parte de los Comités Técnicos de Adquisiciones y de Planeación del Presupuesto y sujetarse a sus recomendaciones y acuerdos;
- X. Participar en los programas de simplificación administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 53.** Corresponde a la Dirección de Carrera Magisterial:

- I. Acordar con el Director General de Relaciones Laborales los asuntos relativos a las tareas de coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría;
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar, supervisar y controlar, el desarrollo del Programa de Carrera Magisterial en la entidad de conformidad con las normas, lineamientos políticos, sistemas y procedimientos que establezcan la Comisión Nacional SEP-SNTE;
- III. Realizar las acciones necesarias que permitan la integración de la Comisión Paritaria Estatal, con la oportunidad que se requiera, así como establecer la agenda de sesiones de la citada comisión;
- IV. Participar en la Comisión Paritaria Estatal, además de coordinar la representación de la parte oficial en dicha comisión;
- V. Publicar el resultado de la dictaminación de incorporaciones y promociones, realizado por la Comisión Paritaria Estatal, así como efectuar en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, las acciones que garanticen que dicho dictamen se refleje en la nómina correspondiente;
- VI. Solicitar a la Dirección de Administración de Personal la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el programa, incluyendo en ésta las bajas definitivas cuyo recurso presupuestal deberá ser utilizado en la incorporación y promoción de docentes en el programa;
- VII. Supervisar el registro y trámite ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial, de las propuestas de cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio estatal correspondientes a la etapa;
- VIII. Atender aquellos casos de inconformidad que presenten los docentes, resolver los que se encuentren en el ámbito de su competencia y, en su caso turnar a la Comisión Paritaria Estatal los que por sus características no se puedan resolver;
- IX. Llevar a cabo revisiones permanentes de la información de las bases de datos, así como su actualización, estructuración y funcionamiento;
- X. Supervisar que las incorporaciones y/o promociones a Carrera Magisterial corresponden a docentes que hayan cumplido con los requisitos correspondientes;
- XI. Evaluar y analizar, conforme a las metas y objetivos establecidos, la operación del proceso de Carrera Magisterial;
- XII. Ejercer previa autorización del superior jerárquico y conforme a los lineamientos establecidos el presupuesto autorizado para la realización del programa operativo;
- XIII. Incorporar a la base de datos del Sistema Integral de Información, las incidencias en los términos de la normatividad respectiva;
- XIV. Cumplir las funciones que las disposiciones legales y reglamentarias atribuyan, así como aquellas que le confiera al Secretario o el superior jerárquico inmediato; y
- XV. Realizar informes periódicos a su superior jerárquico de los resultados y avances del programa.

**ARTÍCULO 54.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Humano:

- I. Proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de desarrollo humano;
- II. Promover la profesionalización, la mejora continua y la calidad en el personal administrativo técnico y manual que integra la Secretaría, mediante la capacitación y actualización;
- III. Elaborar e implementar el proceso de selección e inducción del personal, que permita desempeñar las funciones eficientemente, de acuerdo a la política establecida por el Titular de la Secretaría;
- IV. Promover, operar y supervisar las acciones de calidad relacionadas con el manejo de los recursos humanos y su aplicación.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 55.** Corresponde al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos:

- I. Asesorar al Titular de la Dependencia en materia jurídica y normativa;
- II. Proponer al Titular de la Dependencia, la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;
- III. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
- IV. Brindar asesoría en las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen los Titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como proponer la coordinación con las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a ésta a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
- V. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones legales relativas a la competencia de la Secretaría;
- VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con la esfera de su competencia;
- VII. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, 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 revisar todo lo que se relacione con la esfera de competencia de la propia Dependencia, conforme a las políticas que establezca el Secretario;
- VIII. Estudiar, analizar y proponer la modificación a la legislación estatal en materia laboral aplicable y la normativa, así como realizar el proceso necesario para su implementación;
- IX. Intervenir en aquellos aspectos que representen un interés jurídico para la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, así como participar en la elaboración y suscripción de acuerdos, convenios y contratos en los que concurra la Dependencia;
- X. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales, laborales o contenciosos-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XI. Elaborar y difundir disposiciones para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de dicha Dependencia, así como verificar su cumplimiento;
- XII. Auxiliar y asesorar al Titular de la Secretaría, 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.
- XIII. 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, sustanciar los procedimientos y elaborar los proyectos de acuerdo y proponer las resoluciones a que se refiere la legislación vigente;

El Coordinador podrá, en todo tiempo, ejercer directamente las facultades otorgadas a las unidades administrativas de su adscripción.

**ARTÍCULO 56.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión:

- I. Coordinar los esfuerzos de las diferentes direcciones dependientes de esta Coordinación;
- II. Evaluar y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados a esta Coordinación;
- III. Gestionar, previo acuerdo con el Coordinador General Jurídico, ante el Titular de la Secretaría, los recursos necesarios para su buen funcionamiento, en los rubros de material, actualización y especialización del personal, viáticos y demás gastos que sean necesarios;
- IV. Elaborar el catálogo de firmas y sellos de los funcionarios oficiales de la Secretaría; así como autentificarlos en caso necesario;
- V. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas áreas de la Coordinación;
- VI. Establecer una comunicación constante y permanente con las áreas administrativas dependientes de la Coordinación;
- VII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas de esta Secretaría, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados sectorizados a ésta;
- VIII. Elaborar, para los efectos que correspondan, un catálogo con los nombres y firmas de los funcionarios del sector educativo que autoricen certificados, títulos y/o constancias de grado académico;
- IX. Mantener actualizado el archivo de los nombramientos otorgados al personal de confianza dependiente de esta Secretaría.

**ARTÍCULO 57.** Corresponde a la Dirección de Normatividad, previo acuerdo con el Coordinador General Jurídico:

- I. Promover la actualización del marco legal estatal en materia educativa;
- II. Dictaminar, evaluar y proponer los contratos, convenios, proyectos, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables al sector educativo en los que participe la Secretaría;
- III. Proporcionar asesoría a las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a esta Dependencia cuando lo soliciten;
- IV. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten;



- V. Proporcionar asesoría sobre el trámite de Registro de Derecho de Autor que hace el Estado en favor de todo creador de obras literarias y artísticas;
- VI. Proporcionar asesoría sobre los trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.

**ARTÍCULO 58.** Corresponde a la Dirección de lo Contencioso, previo acuerdo con el Coordinador General Jurídico:

- I. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
- II. Ejercer las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría, presentar querellas y denunciar ante el Ministerio Público del orden común o de la federación, según, sea el caso, con motivo de los hechos que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, celebrar convenios, así como también representar al Titular de la Dependencia, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo y en los juicios y procedimientos laborales que se tramiten;
- III. Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus Unidades Administrativas en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- IV. Previa acuerdo con el Coordinador General, solicitar ante los tribunales competentes la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores al servicio de la Secretaría;
- V. Representar al Secretario, 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.

**ARTÍCULO 59.** Corresponde a la Dirección de Procedimientos Administrativos, previo acuerdo con el Coordinador General Jurídico:

- I. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría y rendir los informes que soliciten dichas Autoridades;
- II. Rendir los informes que sean requeridos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como llevar el seguimiento las quejas que se presenten en contra de servidores públicos adscritos a esta Secretaría;
- III. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte la Secretaría, con excepción de aquellos que corresponda resolver a otras Unidades Administrativas de la misma;
- IV. Mantener coordinación con los autoridades educativas competentes y con los representantes Sindicales; para dar solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad vigente;
- V. Determinar responsabilidades y aplicar sanciones a los servidores públicos de la Secretaría, por violaciones a las disposiciones de la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, Estatuto Jurídico para los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente los cambios de adscripción de los trabajadores de la Dependencia, ya sea por resoluciones de responsabilidad y/o sanciones administrativas, por el ejercicio de su encargo, emitidas por la Dirección a su cargo o por acuerdo de los Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y/o el Titular de la Dependencia, por necesidad del servicio;
- VII. Instaurar y sustanciar el procedimiento de Mediación de los Trabajadores al Servicio de la Educación, 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. En el referido procedimiento deberán intervenir las partes, quienes podrán hacerse acompañar del representante sindical y/o persona de su confianza, así como el representante de la Unidad Administrativa en la que se suscitaron los hechos;
- VIII. Dictaminar la procedencia respecto a la corrección de nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
- IX. Acordar con los Directores de Nivel de las diferentes Subsecretarías y Coordinaciones Generales el cambio inmediato de servidores públicos de esta Dependencia como medida preventiva o cautelar por la probable comisión de violaciones a la ley de responsabilidades de servidores públicos, estatutos, reglamentos, circulares, etc.
- X. Solicitar a la Dirección de Administración de Personal realice los trámites administrativos necesarios a fin de dar cumplimiento y ejecutar las ordenes emitidas por las autoridades jurisdiccionales relacionadas con descuentos a salarios por pensiones alimenticias.

**ARTÍCULO 60.** Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento, previo acuerdo con el Coordinador General Jurídico:

- I. Vigilar que los Funcionarios Públicos de la Dependencia cumplan con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales;

- II. Llevar a cabo revisión a las Unidades Administrativas para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normatividad aplicables;
- III. Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, cumplan con las normas de control y registro de la contabilidad, así como las normas de contratación de recursos humanos, servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, adjudicación, pérdida, enajenación y uso de activos y recursos de la administración;
- IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de probables irregularidades, cometidas por servidores públicos de la Dependencia;
- V. Coadyuvar con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Verificar los actos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas, así como de los activos que conforman el patrimonio a cargo de la Dependencia;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores y contratistas ante la Secretaría;
- VIII. Observar y aplicar las normas generales para la práctica de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- IX. Promover entre los Servidores Públicos de la Dependencia la presentación de la declaración patrimonial y asesorar en su caso a quienes soliciten información;
- X. Verificar que el personal que sea incorporado a las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuente con el nombramiento autorizado con la firma del Titular de la Dependencia;
- XI. Participar dentro de las tareas de los comités que operen en la Secretaría y verificar el cumplimiento de sus dictámenes.

**ARTÍCULO 61.** Corresponde a la Dirección de Modernización y Mejora de Procesos:

- I. 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;
- II. Elaborar planes de calidad para proyectos, definir objetivos, metas y estrategias;
- III. Informar el desempeño del Sistema y de cualquier necesidad de mejora;
- IV. Monitorear las metas de los proyectos de calidad;
- V. Coordinar las actividades de aseguramiento de la calidad;
- VI. 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;
- VII. Realizar el análisis de problemas;
- VIII. Recolectar y evaluar información para mejorar la calidad de los proyectos;
- IX. Planear y ejecutar auditorías internas de calidad;
- X. Informar los resultados de auditorías internas y el seguimiento de los acuerdos;
- XI. Recibir, clasificar y analizar las sugerencias presentadas, así como orientar e informar el trámite a las quejas presentadas por particulares y servidores públicos.

## SECCION OCTAVA

### COORDINACIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, PUBLICACIONES Y LIBRERÍAS

**ARTÍCULO 62.** Corresponde a la Coordinación General de Bibliotecas Publicaciones y Librerías:

- I. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo de la Red Estatal de Bibliotecas;
- II. Promover el fomento y hábito de la lectura en la población del Estado;
- III. Gestionar ante las instancias correspondientes, el crecimiento de la Red Estatal de Bibliotecas;
- IV. Actualizar el registro de las bibliotecas públicas del Estado, de sus bienes, inmuebles y su acervo bibliográfico;
- V. Coordinar con los ayuntamientos, la unificación de criterios para la conservación de las instalaciones, equipo y acervo de las bibliotecas;
- VI. Promover eventos de carácter cultural;
- VII. Administrar y operar las librerías dependientes del Gobierno del Estado;
- VIII. Gestionar ante las autoridades federales las solicitudes para la apertura de nuevas bibliotecas;
- IX. Promover acciones para el incremento del acervo bibliográfico en las bibliotecas públicas de la entidad.

Para el desahogo de sus funciones, el Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías tendrá bajo su coordinación a las unidades administrativas necesarias.

**ARTÍCULO 63.** Corresponde a la Dirección de Librerías, previo acuerdo con el Coordinador General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías:

- I. Gestionar ante las instancias correspondientes la creación de nuevas librerías dentro del Estado;
- II. Actualizar el acervo bibliográfico en las librerías a su cargo en la entidad;
- III. Planear, organizar, llevar a cabo y promover eventos de carácter cultural enfocados a la difusión de la lectura, en coordinación con la Coordinación de General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;
- IV. Realizar la venta al público de las publicaciones dirigidas para ese cometido en las librerías a su cargo;
- V. Gestionar ante las empresas editoriales la entrega gratuita de libros.

**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN  
CON EL SECTOR SOCIAL Y MAGISTERIAL**

**ARTÍCULO 64.** Corresponde a la Dirección de Vinculación con el Sector Educativo:

- I.** Fomentar la capacitación y/o actualización al personal de la Secretaría con el objeto de brindar un servicio de calidad y calidez;
- II.** Armar y actualizar los directorios necesarios para desarrollar las actividades que la institución requiera;
- III.** Contar con un banco de datos que permita tener una información veraz y confiable;
- IV.** Organizar y supervisar eventos que promuevan lazos interinstitucionales;
- V.** Prestar el servicio que el Titular de la institución requiera para mantener y promover las relaciones con la comunidad educativa y la sociedad general;
- VI.** Fungir como punto de apoyo para las demás Dependencias de gobierno en el desarrollo de actividades;
- VII.** Ser un vínculo gestor al interior y al exterior de la Secretaría con el propósito de desarrollar las actividades y programas propios de la misma;
- VIII.** Brindar atención a las personalidades invitadas a nuestro Estado por parte de la Secretaría;
- IX.** Representar al Titular de esta Dependencia cuando sea requerido;
- X.** Enviar telegramas en sus onomásticos a maestros y personal administrativo perteneciente al sector educativo, así como funcionarios de gobiernos o municipales.

**ARTÍCULO 65.** Corresponde a la Dirección de Vinculación con Organismos Sociales:

- I.** Dirigir, coordinar y operar los programas y acciones de vinculación de la Secretaría de Educación y Cultura sector empresarial, estableciendo canales entre éstos y los diferentes niveles, educativos, para fortalecer y elevar la calidad de la educación en el Estado;
- II.** Promover y gestionar recursos y apoyos de organismos sociales y empresariales, cámaras y del sector productivo en general, organizando reuniones de difusión y vinculación para lograr una mayor participación de estos sectores en programas educativos;
- III.** Establecer vínculos con los distintos sectores de la sociedad, fomentando su participación en programas educativos, para prevenir problemas sociales y promover el respeto a los valores universales, a la conservación del medio ambiente, al desarrollo humano y a la salud comunitaria;
- IV.** Colaborar en el mejoramiento de las instituciones educativas promoviendo la participación de los padres de familia y la comunidad en general, con el objetivo de lograr un sentido de pertenencia, respeto y cuidado de las instalaciones y equipo de los inmuebles escolares;
- V.** Coordinar los proyectos, programas y tareas que en forma conjunta realiza la Secretaría de Educación y Cultura con el sector social y empresarial promoviendo su participación activa a favor de la educación en la Entidad;
- VI.** Difundir los planes, proyectos y actividades de la Secretaría de Educación y Cultura, hacia el sector empresarial y los organismos de la sociedad civil para motivarlos e involucrarlos en las tareas educativas;
- VII.** Organizar, previo acuerdo con el Secretario, foros, reuniones y entrevistas entre autoridades educativas y representantes de la sociedad civil organizada, propiciando espacios de comunicación e intercambio de ideas con la finalidad de elevar la calidad de la educación en el Estado;
- VIII.** Integrar y revisar en coordinación con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los convenios entre la Secretaría de Educación y Cultura y empresas, fundaciones y asociaciones civiles, analizando los acuerdos vigentes con el propósito de asegurar el cumplimiento de los mismos en beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje;
- IX.** Evaluar y dar seguimiento a los programas, proyectos, convenios o actividades derivadas de los acuerdos entre la Secretaría de Educación y Cultura y los sectores social y empresarial;
- X.** Elaborar e integrar el directorio de representantes de los organismos sociales y empresariales, actualizando los datos de manera permanente, con la finalidad de contar con información confiable que permita una mejor organización del trabajo a realizar;
- XI.** Representar al Secretario de Educación y Cultura, cuando él lo considere necesario en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, del DIF Estatal, de la Junta Directiva del Voluntariado de Coahuila, del Comité Internacional de Ciudades Hermanas, del Patronato de Bomberos región Sureste, del Consejo del ONG'S de Coahuila en las diferentes regiones, de la Asociación de Cultura y Artes Plásticas de Coahuila, A.C., así como de los organismos sociales y empresariales que el Secretario del ramo considere conveniente;
- XII.** Promover la participación de organismos sociales y empresariales en la construcción, mantenimiento y equipamiento de las escuelas, becas a alumnos de escasos recursos y todos los apoyos materiales que benefician a la población de los diferentes niveles educativos;
- XIII.** Atender los asuntos, gestiones, representaciones y comisiones que el Secretario de Educación y Cultura indique, elaborando las tarjetas correspondientes, para informar y establecer comunicación permanente.

**CAPÍTULO V****ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS  
AL DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 66.** Corresponde a la Secretaría Particular, previo acuerdo con el Titular de la Dependencia:

- I. Atender las solicitudes de audiencia y elaborar la propuesta de agenda del Titular de la Dependencia;
- II. Atender, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Titular de la Dependencia, levantando constancia por escrito del trámite realizado;
- III. Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por el Titular de la Dependencia y levantar la constancia correspondiente;
- IV. Coordinar y supervisar los eventos oficiales del Titular de la Dependencia;
- V. Realizar las acciones de gestoría que le encomiende el Titular;
- VI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Dependencia.

**ARTÍCULO 67.** Corresponde a la Secretaría Técnica, previo acuerdo con el Titular de la Dependencia.

- I. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular de la Dependencia;
- II. Brindar el apoyo de asesoría técnica que requiera el Titular de la Secretaría;
- III. Convocar, por instrucciones del Titular de la Dependencia, a realizar 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 Dependencia, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa del sector;
- V. Coordinar las acciones de comunicación con la legislatura estatal;
- VI. Analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- VII. Recabar la información y en su momento, elaborar el Informe Anual de Actividades de la Dependencia, que se incorpora al informe anual que presenta el Ejecutivo Estatal ante el Honorable Congreso del Estado;
- VIII. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, que presenta el Titular de la Dependencia ante el Honorable Congreso del Estado;
- IX. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Dependencia;
- X. Evaluar la participación de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, en la organización y participación de congresos, convenciones, asesorías y capacitación profesional relacionadas con el sector educativo, en coordinación con la Dirección de Planeación del Presupuesto y la Dirección 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. Lo anterior, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- 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 en materia educativa del Titular de la Dependencia, en coordinación con la Secretaría Particular;
- XIV. Integrar y validar la información oficial del sector educativo que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de gobierno y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional;

**ARTÍCULO 68.** Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana y Asistencia Social, previo acuerdo con el Titular de la Dependencia.

- I. Atender, tramitar y resolver lo conducente respecto de las peticiones sugerencias, solicitudes y en su caso, quejas que presente la ciudadanía, relacionados con la Secretaría y atender los programas de asistencia social;
- II. Establecer en coordinación con el Secretario de Educación y Cultura, las políticas de gestión, control y seguimiento de los asuntos que le turnen;
- III. Informar al Secretario de Educación y Cultura sobre los problemas recurrentes presentados por la sociedad;
- IV. Conocer la estructura organizacional y a los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de orientar adecuadamente a los usuarios y/o trámites que se presenten;
- V. Conforme a las políticas establecidas, compilar, evaluar, controlar y distribuir para su atención, los reportes recibidos;
- VI. Establecer y operar mecanismos de coordinación interinstitucional;
- VII. Incorporar a la base de datos del Sistema Integral de Información, las incidencias bajo su responsabilidad en los términos de la normativa respectiva;
- VIII. Atender, canalizar y dar respuesta a las gestiones que en materia educativa plantea la ciudadanía a través de la Procuraduría Social y de Atención Ciudadana, la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado y el Congreso del Estado, la oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Coahuila, Organismos Descentralizados e instituciones públicas y privadas;
- IX. Coordinar el Servicio de EDUCATEL;
- X. Operar el Programa Alimentario Escolar y servir de enlace entre el DIF Coahuila y esta Secretaría;
- XI. Operar en coordinación con la Secretaría de Fomento Agropecuario el Programa Apoyo Alimenticio a Maestros Rurales;
- XII. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección de Planeación del Presupuesto el anteproyecto de los programas y presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

**ARTÍCULO 69.** Corresponde a la Dirección de Jubilados, Pensionados y Adultos Mayores, previo acuerdo con el Titular de la Dependencia:

- I. Coordinar las labores que en los diferentes organismos públicos descentralizados dependientes de la Secretaría de Educación y Cultura, desarrollan grupos de maestros jubilados;
- II. Promover, organizar y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas para adultos mayores de las áreas rurales y urbanas de la entidad;
- III. Coordinar con la Subsecretaría de Educación Básica el homenaje a maestros distinguidos "Serie Forjadores";
- IV. Apoyar y gestionar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las necesidades de los profesores jubilados y pensionados en materia civil, laboral y otros;
- V. Organizar y coordinar, con la participación de profesores jubilados y pensionados, actividades de carácter altruista en beneficio de los sectores más desprotegidos;
- VI. Gestionar ante las instancias gubernamentales y no gubernamentales correspondientes, apoyos económicos para casas club;
- VII. Representar al Secretario en comisiones afines a la Dirección de Jubilados, Pensionados y Adultos Mayores de la Secretaría de Educación y Cultura;
- VIII. Elaborar y aplicar el presupuesto autorizado para la Dirección de Jubilados, Pensionados y Adultos Mayores de la Secretaría de Educación y Cultura;

**ARTÍCULO 70.** Corresponde a la Dirección de Producción de Medios Educativos, previo acuerdo con el titular de la Dependencia:

- I. Revisar materiales informativos que coadyuven al personal de la Secretaría y del sector educativo para el mejor desempeño de sus atribuciones y tareas;
- II. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y del sector educativo 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 Dependencia 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. Ser el enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus homólogos de otras Dependencias del Gobierno del Estado;
- VIII. Atender a los representantes de los medios de comunicación.

**ARTÍCULO 71.** Corresponde a la Dirección de Logística y Eventos Especiales, previo acuerdo con el Titular de la Dependencia:

- I. Planear, organizar, programar y dar seguimiento logístico a las actividades, actos, eventos y ceremonias que se realicen por parte de esta Secretaría;
- II. Optimizar los recursos que se destinen para cumplir con los lineamientos establecidos por esta Dependencia;
- III. Fortalecer permanentemente las acciones y estrategias que permitan lograr la participación de los distintos sectores sociales involucrados, en el quehacer educativo de este Estado;
- IV. Recabar la información necesaria de los distintos eventos que asiste el Secretario de Educación y Cultura;
- V. Supervisar y coordinar la logística de los lugares en los cuales se desarrollarán los distintos eventos de competencia de ésta Secretaría;
- VI. Gestionar los recursos y apoyos necesarios para la realización de los diversos eventos;
- VII. Coadyuvar con el Ejecutivo en las actividades que se realicen dentro de las Instituciones Educativas;
- VIII. Mantener una estrecha comunicación entre las diferentes instancias con el fin de coordinar esfuerzos en las actividades donde participe el Sector Educativo;

## **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 72.** Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Gobernador del Estado, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y atribuciones que determine el instrumento de su creación.

**ARTÍCULO 73.** Son órganos desconcentrados de la Secretaría:

- I. Centro Cultural Vito Alessio Robles;
- II. Instituto Estatal de Capacitación y Actualización del Magisterio.

**ARTÍCULO 74.** Los órganos desconcentrados se regirán por sus instrumentos jurídicos de creación, así como por las disposiciones aplicables de este Reglamento y las que, en su caso, determine el Gobernador Constitucional o el Secretario, en ejercicio de sus respectivas atribuciones.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 75.** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario que, para tal efecto él mismo designe, informando de ello al Titular del Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 76.** Los Subsecretarios y Coordinadores Generales serán suplidos en sus ausencias temporales por el Director que para tal efecto designe el Secretario.

**ARTÍCULO 77.** Los Directores y los Titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a esta Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales por el Subdirector y en ausencia de éstos por el Jefe de Departamento, que designe su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 78.** El Secretario podrá otorgar, a su juicio, licencias al personal de confianza hasta por quince días con goce de sueldo y hasta por tres meses sin goce de sueldo, pudiendo ser prorrogables.

**ARTÍCULO 79.** Los Subsecretarios y Coordinadores Generales determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deja sin efectos el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de fecha 13 de octubre de 2004 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 4 de fecha 14 de enero de 2005.

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

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 02 días del mes de mayo del año dos mil siete.

### SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA**  
(RÚBRICA)

**LIC. JORGE J. TORRES LÓPEZ**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**PROFR. MANUEL J. CASTILLO GARZA**  
(RÚBRICA)

**ING. ISMAEL E. RAMOS FLORES**  
(RÚBRICA)



**INSTITUTO ESTATAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS DE COAHUILA**  
Dirección de Licitación y Control Presupuestal  
Licitación Pública Nacional

Convocatoria N°: 009

De conformidad con lo que establece el Artículo 171 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y la normatividad Estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación del Suministro de Equipo de Cómputo y Audio y Suministro de Mobiliario y Estantería; para Centros Educativos del Estado de Coahuila, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
35058003-036-07	Dependencia \$ 1,200.00 Costo en compraNET: \$ 1,100.00	19/Junio/2007	19/Junio/2007 9:00 horas	25/Junio/2007 9:00 horas	28/Junio/2007 9:00 horas	29/Junio/2007 9:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	No. Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
000000000	1	Computadora Pentium IV, Monitor Flat Panel (Se requiere muestra física para esta partida)			407	Equipo
000000000	2	Impresora Laser			134	Pieza
000000000	3	Paquete de Red Satelital			18	Pieza
000000000	4	Televisor de 29" pantalla plana. Incluye soporte			43	Pieza
000000000	5	DVD			43	Pieza

Esta Licitación consta de 7 partidas incluyendo las publicadas.

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
35058003-037-07		Dependencia \$1,000.00 Costo en compraNET: \$ 900.00	19/Junio/2007	19/Junio/2007 11:00 horas	25/Junio/2007 11:00 horas	28/Junio/2007 11:00 horas	29/Junio/2007 11:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	No. Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de medida
000000000	1	Silla metálica con paleta color gris (Se requiere muestra física para esta partida)				1,200	Pieza
000000000	2	Mesa para computadora				318	Pieza
000000000	3	Anaquel tipo esqueleto				14	Pieza
000000000	4	Silla especial con acojinamiento y tapizado (se requiere muestra física para esta partida)				804	Pieza
000000000	5	Sillón ejecutivo				43	Pieza

Esta Licitación consta de 20 partidas (incluyendo las publicadas).

**LOS SIGUIENTES REQUISITOS SE APLICAN A LAS DOS LICITACIONES DERIVADAS DE ESTA CONVOCATORIA**

- \* Contar con el Registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública ante la Secretaría de la Función Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, **VIGENTE** a la fecha de presentación de las propuestas y a la formalización del contrato.
  - \* La entrega del Material deberá ser LAB en las bodegas del Instituto Estatal para la Construcción de Escuelas de Coahuila, ubicado en Paseo de la Reforma No. 1729, Unidad Campo Redondo, en Saltillo, Coahuila, Tiempo de entrega del material 25 días naturales a partir de la notificación del fallo.
  - \* Las condiciones de pago son: Las facturas por material suministrado se pagarán por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza, dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que las hubiere recibido a satisfacción.
  - \* La junta de aclaraciones, los actos de presentación de Propuestas, apertura técnica, apertura económica y fallo, derivado de estas licitaciones se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones del IECEC, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 1729, Unidad Campo Redondo en Saltillo, Coahuila.
  - \* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.coahuila.compranet.gob.mx>, o bien en las oficinas de la Convocante, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 1729 Unidad Campo Redondo, en Saltillo, Coahuila; tel. 414-32-05 y 414-33-05 con el siguiente horario: de lunes a viernes de las 8:30 a las 15:00 horas siendo obligatorio adquirirlas para participar.
  - \* La procedencia de los recursos es: 100% Estatal.
- La forma de pago por compra de bases es: En convocante con cheque certificado o de caja de institución de crédito establecida a nombre del Instituto Estatal para la Construcción de Escuelas de Coahuila entregado en el Departamento de Caja de la propia dependencia o en compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- \* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.
  - \* La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
  - \* No se otorgará anticipo alguno.
  - \* La experiencia técnica y capacidad financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: Presentar la documentación y cumplir con los requisitos solicitados en las bases de la licitación.
  - \* No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
  - \* Garantías: De seriedad de la propuesta 5% mínimo del total antes del I.V.A., de cumplimiento del contrato 10% del total con I.V.A. incluido.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: A.- La adjudicación del contrato será de acuerdo con el Artículo 45 de la misma Ley . B.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas. C.- Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que entre los licitantes presente la mejor oferta económica por partida y que cumpla con los requisitos técnicos, económicos y legales así como que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- La presente convocatoria contiene información mínima indispensable que deben conocer las personas interesadas en participar, por lo que en caso de requerir cualquier otro documento o especificación, deberán acudir a la dirección arriba citada.

Saltillo, Coahuila, a 12 de Junio de 2007  
**ARQ. LILIANA AGUIRRE SEPÚLVEDA**  
 DIRECTORA GENERAL  
 (Rúbrica)



**R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN, COAHUILA.**  
**TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN DE INGRESOS**

CONTRIBUYENTE DEUDOR: **DESARROLLO RESIDENCIAL MONTEBELLO, S.A. DE C.V.**  
 DOMICILIO: **Czda. Gómez Morin Esq. con Índigo, Parque Industrial Lajat**  
 IMPORTE DEL CREDITO: **\$ 3'281,723.87 Más accesorios legales**  
 CONCEPTO: **IMPUESTO PREDIAL**  
 CLAVES CATASTRALES: **062-015-221 Y 062-300-001**

**CONVOCATORIA PARA REMATE EN PRIMERA ALMONEDA**

Esta Autoridad en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 400 fracción III del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, 151 fracción XXIV del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 27 de Diciembre del 2002, y reformas al mismo publicadas en dicho diario el 24 de junio del 2003, y con fundamento en los artículos 437, 438, 439 y demás relativos del Código invocado, comunica que a las 11: horas del día 26 de Junio del 2007, se rematará en el domicilio donde se ubica esta Tesorería Municipal, sitio en Av. Morelos esquina con Calle Cepeda "Edificio Municipal Centro Histórico" (Antes Banco de México) de esta ciudad, los bienes inmuebles embargados a DESARROLLO RESIDENCIAL MONTEBELLO, S.A. DE C.V.

**DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES:**

1. **Lote 131 de la Manzana 10, del Fraccionamiento Desarrollo Residencial Montebello en esta ciudad, con una superficie de 804.12 M2, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte 34.00 metros colinda con lote 130; al Este en 23.00 metros colinda con lote 134, al Sur en 34.35 metros colinda con lote 132, al Oeste en 23.08 metros colinda con Vialidad Cerro de la Silla, registrado en la oficina del Registro Público de la Propiedad, bajo la Partida 12307, Libro 124, Sección I, de fecha 14 de Abril del 2003.**
2. **Lote 104 de la Manzana 10, del Fraccionamiento Desarrollo Residencial Montebello en esta ciudad, con una superficie de 797.32 M2, con las siguientes medidas y colindancias: al Noroeste en 27.49 metros colinda con Calle Sierra Azul, al Noreste en 28.99 metros colinda con lote 103, al Suroeste en 29.02 metros colinda con lote 105, al Sureste en 27.51 metros colinda con Blvd. Monte Real o límite del Fraccionamiento Montebello, registrado en la oficina del Registro Público de la Propiedad, bajo la Partida 12307, Libro 124, Sección I, de fecha 14 de Abril del 2003.**

Servirá de base para el remate la cantidad de \$ 2'854,000.00 y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de esa suma (\$ 1'902,666.66), en la inteligencia de que solo serán admitidas las posturas que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 445 y 446 del Código citado.

**LO QUE SE PUBLICA EN SOLICITUD DE POSTORES.**

**Torreón, Coah., a 31 de Mayo del 2007.**

**EL TESORERO MUNICIPAL**

**C.P. ENRIQUE LUIS SADA DIAZ DE LEON**

**(RÚBRICA)**

**SEGUNDA PUBLICACIÓN**

**HUMBERTO MOREIRA VALDÉS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 82 fracciones XIII y XVIII de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 172 primero y segundo párrafo de la propia Constitución de Coahuila; 7o. fracciones II, III y XI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 13 fracción XVIII de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 11 fracción II, 12 fracciones X y XI de la Ley Forestal del Estado de Coahuila; 2o. fracción IV, 7o. fracción I, 8o. fracción I, 82, 82Bis y 82Bis1 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, 16 A fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2006 -2011 establece el compromiso del Gobierno de la Gente con el desarrollo sustentable. La visión que orienta esta vertiente del Plan Estatal de Desarrollo implica la consolidación de un estado responsable que sienta las bases para el desarrollo sustentable y el desarrollo de la gente aunado a un crecimiento económico respetuoso de los principios ambientales.

Que entre las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo se incluye el establecimiento de las bases normativas y políticas públicas en materia de control ambiental, recursos naturales y desarrollo urbano. Poner en marcha esta estrategia implica en buena medida una revisión y actualización de la normatividad estatal existente en materia de medio ambiente y desarrollo urbano. Uno de los resultados de esta línea de acción fue la iniciativa de reformas a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente presentada ante el Congreso local para actualizar diversas instituciones ambientales entre las que destaca la Zona de Restauración "Zapalinamé".

Que el Plan de Desarrollo orienta las acciones del Gobierno de la Gente hacia la conservación, aprovechamiento y recuperación de los recursos naturales visualizando un Estado que privilegie el aprovechamiento sustentable y el bienestar social, a través de la cultura ambiental, la conservación y la recuperación de los recursos naturales, con un enfoque de racionalidad y armonía con el medio ambiente.

Que la estrategia consistente en la conservación y recuperación de los ecosistemas incluya diversas líneas de acción entre las que debemos resaltar la restauración de áreas degradadas por actividades extractivas así como la implementación de un programa de conservación y recuperación de suelos.

Que una más de las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, se orienta a la protección de la población ante eventos hidrometeorológicos extremos, mediante líneas de acción como la gestión de riesgos de prevención y mitigación.

Que las Zonas de Restauración, tienen por objeto evitar que en dichas áreas se presenten procesos acelerados de degradación o desertificación que impliquen la pérdida de recursos de difícil regeneración, recuperación o restablecimiento, afectaciones



irreversibles a los ecosistemas o sus elementos, o graves desequilibrios ecológicos, con el propósito de que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales que en ella se desarrollaban.

Que la región comprendida que se propone como Zona de Restauración “Zapalinamé”, ubicada en los municipios de Saltillo y Arteaga en el Estado de Coahuila, en la Sierra de Zapalinamé, y colinda con la “Zona Sujeta a Conservación Ecológica la Serranía de Zapalinamé”.

Que se encuentra localizada en un área estratégica desde el punto de vista geohidrológico, debido a que es donde se ubica la zona de mayor infiltración de agua pluvial que permite la recarga del acuífero granular.

Que dicha región se encuentra enclavada en un corredor biológico de gran importancia a nivel nacional por su alta biodiversidad, y actualmente su flora y fauna se han perdido en gran medida.

Que la modificación de la cubierta vegetal, cauces de ríos y arroyos existentes en esta zona, representa una amenaza para la población, al aumentar el riesgo por inundaciones y deslaves.

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila en coordinación con los Municipios de Saltillo y Arteaga, Organismos No Gubernamentales y con la colaboración de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro, realizó estudios técnicos en el área geográfica que comprende la Zona de Restauración “Zapalinamé”.

Que de dichos estudios técnicos, se desprende que la superficie estudiada, presenta procesos acelerados de degradación y desertificación que implican la pérdida de recursos de difícil y/o imposible regeneración, recuperación o restablecimiento, así como afectaciones irreversibles a los ecosistemas y sus elementos, y graves desequilibrios ecológicos.

Que de los citados estudios se desprende que es indispensable llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación y restablecimiento de condiciones que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales que en ella se desarrollaban antes de ser impactadas por la acción humana.

Que la superficie delimitada en el plano oficial que obra en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila, en donde se establecerá la Zona de Restauración “Zapalinamé”, está integrada por terrenos propiedad del Gobierno del Estado de Coahuila, ejidales y de propiedad privada.

Que la zona propuesta para su restauración por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila provee importantes beneficios de interés social generados y derivados de la cuenca hidrológica y sus componentes, tales como regulación climática, conservación de los ciclos hidrológicos, control de la erosión, control de inundaciones, recarga de acuíferos, mantenimiento de escurrimientos en calidad y cantidad, formación de suelo, captura de carbono, purificación de cuerpos de agua, así como conservación y protección de la biodiversidad.

Que la Ley de Aguas Nacionales declara en su artículo 7º fracción IV que es de utilidad pública el restablecimiento del equilibrio hidrológico de las aguas nacionales, superficiales o del subsuelo, la recarga artificial de acuíferos lo que se conseguirá en los términos de las obras y acciones de restauración propuestas en el presente decreto, mismas que serán precisadas en el Programa de Restauración correspondiente. En este mismo sentido la citada Ley dispone en su artículo 14 BIS 5 fracción IX que la conservación, preservación, protección y restauración del agua en cantidad y calidad es asunto de seguridad nacional, por lo tanto, deben evitarse los efectos ecológicos adversos.

Que en este mismo tenor la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable declara, en su artículo 4º fracción I, de utilidad pública la conservación, protección y restauración de los ecosistemas forestales y sus elementos, así como de las cuencas hidrológico-forestales. Esta misma ley faculta a los Estados, artículo 13, para realizar y supervisar las labores de conservación, protección y restauración de los terrenos estatales forestales. Considerando en su artículo 33 como criterios obligatorios de política forestal de carácter ambiental, la protección, conservación, restauración y aprovechamiento de los recursos forestales a fin de evitar la erosión o degradación del suelo. Del mismo modo para prevenir o mitigar la erosión del suelo, así como lo relativo a la conservación o restauración del mismo.

Que en materia forestal la ley estatal de la materia declara en su artículo 5º de utilidad pública: la conservación, protección, desarrollo y restauración de los ecosistemas forestales y sus elementos, así como de las cuencas hidrológico-forestales; la ejecución de obras destinadas a la conservación, protección y/o generación de bienes y servicios ambientales; la protección y conservación de los suelos con el propósito de evitar su erosión; la protección y conservación de los ecosistemas que permita mantener los procesos ecológicos esenciales y la diversidad biológica; y la protección y conservación de las zonas que sirvan de hábitat o refugio a fauna y/o flora en peligro de extinción, incluidas las áreas naturales protegidas y/o ecosistemas en riesgo.

Que el tercer párrafo del Artículo 27 Constitucional dispone que la Nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y para evitar la destrucción de los elementos naturales y los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la sociedad.

Que el citado artículo faculta a las autoridades para la imposición de modalidades a la propiedad privada cuando el interés público así lo exija. Tal es el presente caso en el que el interés público se materializa en la necesidad de restaurar elementos en dicha zona a fin de evitar que se presenten eventos que deterioren o pierdan los recursos naturales. No actuar en este sentido y permitir que el desarrollo urbano alcance dicha zona implicaría la cancelación de la zona de recarga más importante de la región.

Que la Ley de Protección Civil para el Estado de Coahuila considera en su artículo 3º como de utilidad pública e interés social: la prevención, identificación, estudio y análisis de los problemas reales y de contingencia que en materia de protección civil se presenten en la entidad; el establecimiento de procedimientos, estrategias y líneas de acción tendientes a la prevención de los problemas a que se refiere la fracción anterior; y la prevención y control de eventualidades de catástrofes, calamidades o desastres públicos por lo que la inactividad aumentaría el riesgo de desastres naturales para la población civil de la zona conurbada de Saltillo, Arteaga y Ramos

Arizpe, al aumentar el caudal y la velocidad del agua que corre por los arroyos cuando hay precipitaciones, mismos que en el pasado ya se han presentado eventos lamentables y con ello aumentarían en cantidad e intensidad.

Que para garantizar el cumplimiento del decreto, el cual es recuperar y restablecer las condiciones naturales dentro de la Zona de Restauración "Zapalinamé", que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales que en ella se desarrollaban, por lo que el establecimiento de la vegetación que propicie una sucesión secundaria en esta área, requerirá de incluir especies arbóreas de los géneros *Pinus* y *Quercus*, en donde se requiere de al menos 60 años para garantizar su establecimiento, según se desprende del estudio justificativo.

Que la restauración de la zona propuesta es indispensable para garantizar el desarrollo sustentable de la región al permitir la recarga de los mantos freáticos, protege la propiedad de posibles daños y permite la preservación y restauración del equilibrio ecológico conservando especies de plantas y aves importantes para el corredor biológico que integrará la Zona de Restauración "Zapalinamé" propuesta y el Area Natural Protegida, declarada con el carácter de Zona Sujeta a Conservación Ecológica la Serranía de Zapalinamé.

Que previa consulta con expertos y con la comunidad que habita la región beneficiada con los servicios ambientales que presta la Zona de Restauración, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila ha propuesto al Ejecutivo a mi cargo decretar la superficie considerada como Zona de Restauración "Zapalinamé", por lo que con las facultades antes señaladas y con fundamento en las consideraciones anteriores he tenido a bien expedir el siguiente:

#### DECRETO

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Por ser de interés público se declara como Zona de Restauración, el área conocida como "Zapalinamé", en adelante Zona de Restauración "Zapalinamé", con una superficie de 1,827.05 Ha. ubicadas en los Municipios de Saltillo y Arteaga en el Estado de Coahuila, cuya descripción analítico-topográfica es la siguiente:

#### DESCRIPCIÓN LÍMITROFE DEL POLÍGONO GENERAL

Se localiza entre los 25.36° y los 25.44° de Latitud Norte, y entre los 100.81° y 101.99° de Longitud Oeste, presentando una altura sobre el nivel del mar entre los 1650 y 2100 msnm. El polígono se encuentra definido por las coordenadas que se presentan en el siguiente cuadro:

#### COORDENADAS UTM NAD 27 EN METROS PROYECTADOS

Coordenada	X	Y
1	300,722.56	2,807,700.93
2	301,495.96	2,808,119.12
3	301,288.62	2,808,418.66
4	301,385.53	2,808,518.50
5	301,627.92	2,808,796.54
6	301,653.55	2,808,960.56
7	301,429.82	2,809,010.27
8	301,488.45	2,809,099.70
9	301,338.18	2,809,568.75
10	301,240.90	2,809,601.32
11	301,172.79	2,809,688.38
12	301,175.75	2,809,773.07
13	301,072.11	2,809,878.49
14	301,054.34	2,809,866.65
15	300,949.52	2,809,974.43
16	300,879.64	2,809,909.88
17	300,853.58	2,809,969.10
18	300,799.09	2,810,022.40
19	300,773.63	2,809,993.98
20	300,773.35	2,810,040.76
21	300,683.01	2,809,992.79
22	300,713.81	2,809,950.74
23	300,687.16	2,809,933.57
24	300,600.69	2,810,025.96
25	300,649.85	2,810,075.70
26	300,651.62	2,810,361.75
27	300,734.54	2,810,502.71
28	300,954.85	2,810,596.87
29	301,025.92	2,810,513.96
30	301,072.11	2,810,360.57
31	301,160.35	2,810,294.24
32	301,172.79	2,810,429.86
33	301,116.53	2,810,448.81
34	301,135.48	2,810,804.75
35	301,320.26	2,810,757.37
36	301,744.30	2,810,323.26
37	301,792.27	2,810,291.87
38	301,805.89	2,810,200.07
39	301,966.39	2,809,781.36
40	302,141.69	2,809,674.17
41	302,161.23	2,809,522.56

42	302,104.97	2,809,215.78
43	302,391.61	2,808,874.65
44	302,970.23	2,808,673.29
45	303,682.69	2,809,196.83
46	304,209.78	2,809,402.92
47	304470.36	2809445.57
48	304742.79	2809526.11
49	305022.92	2809591.85
50	305496.11	2809591.26
51	305494.34	2810185.27
52	306293.85	2810493.23
53	306807.92	2810657.28
54	308699.52	2811334.87
55	309644.72	2811898.01
56	310520.05	2812442.87
57	310821.5	2812129.58
58	311437.42	2812448.79
59	311875.68	2812574.94
60	313718.12	2812912.51
61	314189.54	2813110.91
62	315136.53	2814079.22
63	316123.19	2814588.54
64	316374.89	2814767.4
65	316763.4	2814541.16
66	316831.51	2814413.24
67	316705.36	2814333.29
68	316791.83	2814203.59
69	316853.42	2814241.49
70	317240.74	2813628.53
71	317331.95	2813627.93
72	317368.66	2813459.74
73	317432.63	2813337.74
74	317423.15	2813083.08
75	316746.85	2813103.48
76	316384.41	2813660.79
77	315512.4	2813103.48
78	314954.31	2813044.24
79	314,207.60	2,812,883.68
80	313,813.20	2,812,609.31
81	313,744.60	2,812,189.97
82	312,135.82	2,811,624.09
83	310,991.58	2,811,405.84
84	309,717.96	2,811,061.32
85	308,692.21	2,810,484.53
86	308,180.56	2,810,144.18
87	307,340.70	2,809,709.63
88	306,572.94	2,808,887.31
89	305,906.51	2,808,902.90
90	304,844.51	2,809,175.71
91	304,671.08	2,809,144.53
92	303,595.44	2,808,437.18
93	303,848.76	2,807,468.71
94	301,656.56	2,806,143.65

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La administración, conservación, manejo, desarrollo y vigilancia de la Zona de Restauración "Zapalinamé", quedan a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal y de los municipios de Saltillo y Arteaga.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal propondrá la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de los Municipios de Saltillo y Arteaga, entre otras en las siguientes materias:

- I. La forma en que el gobierno del Estado y los municipios involucrados participarán en la administración de la Zona de Restauración "Zapalinamé";
- II. La coordinación de las políticas estatales aplicables en la Zona de Restauración "Zapalinamé", con las de los municipios participantes;
- III. La elaboración del programa de restauración ecológica de la Zona de Restauración "Zapalinamé", con la formulación de compromisos para su ejecución;
- IV. El origen y destino de los recursos financieros para la administración de la Zona de Restauración "Zapalinamé";

- V. Los tipos y formas como se llevarán a cabo la investigación, la experimentación y el monitoreo en la Zona de Restauración "Zapalinamé";
- VI. La realización de acciones de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento del presente decreto y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Las acciones necesarias para contribuir al desarrollo socioeconómico regional, mediante el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales en la Zona de Restauración "Zapalinamé", y
- VIII. Las formas y esquemas de concertación con la comunidad, los grupos sociales, científicos y académicos.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Para la administración y desarrollo de la Zona de Restauración "Zapalinamé", la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila, propondrá la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado y con los propietarios y habitantes de la Zona de Restauración "Zapalinamé", con objeto de:

- I. Detener los procesos de degradación y desertificación en la zona;
- II. Evitar la pérdida de recursos de difícil y/o imposible regeneración, recuperación y/o restablecimiento;
- III. Evitar afectaciones irreversibles a los ecosistemas y sus elementos así como graves desequilibrios;
- IV. Proponer y ejecutar acciones necesarias para la recuperación y restablecimiento de las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los procesos naturales que se desarrollaban con anterioridad;
- V. Asegurar la protección de los ecosistemas y especies de la región;
- VI. Propiciar el desarrollo sustentable de la comunidad, y
- VII. Brindar asesoría a sus habitantes para el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales que se encuentren en dicha área.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila podrá, una vez que se cuente con el programa de manejo respectivo, otorgar a los gobiernos municipales así como a ejidos, comunidades agrarias, grupos y organizaciones sociales, empresariales y demás personas físicas o morales interesadas, la administración de la Zona de Restauración "Zapalinamé". Para tal efecto, se deberán suscribir los acuerdos o convenios que conforme a la legislación aplicable procedan.

Quienes en virtud de lo dispuesto en este artículo adquieran la responsabilidad de administrar la Zona de Restauración "Zapalinamé", estarán obligados a sujetarse a las previsiones contenidas en el presente decreto, las leyes, los reglamentos, normas oficiales mexicanas que se expidan en la materia.

El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, deberá supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos y convenios a que se refiere este precepto. Así mismo, deberá asegurarse que en las autorizaciones para la realización de actividades en la Zona de Restauración "Zapalinamé" se observen las previsiones anteriormente señaladas.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila, formulará el programa de restauración ecológica de la Zona de Restauración "Zapalinamé", invitando a participar en su elaboración y en el cumplimiento de sus objetivos, a los gobiernos de los Municipios de Saltillo y Arteaga. Dicho programa deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. La descripción de las características físicas, biológicas, sociales, económicas y culturales de la Zona de Restauración "Zapalinamé", en el contexto regional y local;
- II. Las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazos. Dichas acciones estarán divididas en cinco componentes de manejo: conservación, manejo y recuperación; investigación y monitoreo; aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; participación pública y; educación ambiental, divulgación y capacitación;
- III. Los objetivos específicos de la Zona de Restauración "Zapalinamé";
- IV. Las normas destinadas a evitar y/o detener el proceso de degradación y desertificación en la zona y evitar la pérdida de recursos de difícil o imposible regeneración, recuperación y/o restablecimiento así como evitar afectaciones irreversibles a los ecosistemas y sus elementos y graves desequilibrios ecológicos; y
- V. Las normas para el aprovechamiento de la flora y fauna silvestres, de protección de los ecosistemas, así como las destinadas a evitar la contaminación del suelo y de las aguas.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Las obras y actividades que se realicen en la Zona de Restauración "Zapalinamé", deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en el programa de restauración ecológica de la Zona y a las disposiciones jurídicas aplicables.

Todo proyecto de obra pública o privada que se pretenda realizar dentro de la Zona, deberá contar previamente a su ejecución, con la autorización de impacto ambiental correspondiente, en los términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental y de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila y al presente decreto.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** En la Zona de Restauración "Zapalinamé" quedan prohibidas las acciones de lotificación o cualquier otra actividad de naturaleza análoga que pudiera poner en riesgo el equilibrio ecológico de los elementos que conforman el área o impedir el cumplimiento de los objetivos del presente decreto.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La realización de actividades de restauración de los ecosistemas y sus elementos, de investigación científica y de educación ambiental, en la Zona de Restauración "Zapalinamé", requerirá autorización por escrito de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila, sin perjuicio de las que correspondan a otras dependencias o entidades de la Administración Pública estatal y federal.

**ARTÍCULO NOVENO.-** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila promoverá ante las distintas dependencias estatales y federales, el establecimiento de vedas para el aprovechamiento de los recursos naturales en la Zona de Restauración "Zapalinamé".

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** El aprovechamiento de flora y fauna silvestres dentro de la Zona de Restauración "Zapalinamé", deberá realizarse atendiendo a las restricciones ecológicas contenidas en el programa de restauración ecológica, a las normas oficiales mexicanas, al calendario cinegético y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO DÉCIMOPRIMERO.-** El uso, explotación y aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal o aquellas que hubieran sido transferidas al estado o sus municipios ubicadas en la Zona de Restauración "Zapalinamé", se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**ARTÍCULO DÉCIMOSEGUNDO.-** Dentro de la Zona de Restauración "Zapalinamé" queda prohibido modificar las condiciones naturales de los acuíferos, cuencas hidrológicas, cauces naturales de corrientes, manantiales y vasos existentes, salvo que sea necesario para el cumplimiento de las disposiciones del presente Decreto, así mismo, queda prohibido verter o descargar contaminantes en el suelo, subsuelo y en cualquier clase de corriente o depósito de agua, así como desarrollar actividades contaminantes.

**ARTÍCULO DÉCIMOTERCERO.-** Las dependencias federales, estatales y municipales competentes solamente otorgarán permisos, licencias, concesiones y autorizaciones para la explotación, exploración, extracción o aprovechamiento de los recursos naturales en la Zona de Restauración "Zapalinamé", de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, a la propia del Estado de Coahuila, este decreto, el programa de restauración ecológica correspondiente y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO DÉCIMOCUARTO.-** Quedan a disposición de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila, los terrenos de propiedad estatal comprendidos en la Zona de Restauración "Zapalinamé", no pudiendo dárseles otro destino que el de su utilización para los fines del presente decreto.

**ARTÍCULO DÉCIMOQUINTO.-** Los ejidatarios, propietarios y poseedores de predios ubicados en la Zona de Restauración "Zapalinamé", están obligados a la conservación del área, conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, la Ley Agraria, este decreto, el programa de restauración ecológica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO DÉCIMOSEXTO.-** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila realizará y promoverá todas aquellas acciones necesarias para regenerar, recuperar o restablecer las condiciones naturales de la zona incluidas:

- I. La recuperación de la cubierta vegetal;
- II. La construcción de obras de conservación de suelos e infiltración de agua;
- III. Investigación y monitoreo;
- IV. La promoción de un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- V. La promoción de acciones de educación ambiental, divulgación y capacitación; y
- VI. La participación ciudadana en el cumplimiento del objeto del presente Decreto.

**ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO.-** Los plazos para la ejecución del programa de restauración ecológica será de 60 años pudiendo la autoridad establecer plazos distintos en el propio programa de restauración según corresponda a las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Decreto.

**ARTÍCULO DÉCIMOCTAVO.-** Los notarios y otros fedatarios públicos que intervengan en los actos, convenios, contratos y cualquier otro relativo a la propiedad y posesión o cualquier otro derecho relacionado con bienes inmuebles ubicados en la Zona de Restauración "Zapalinamé", deberán hacer referencia a la presente declaratoria y a sus datos de inscripción en los Registros Públicos de la Propiedad que correspondan.

**ARTÍCULO DÉCIMONOVENO.-** Las infracciones a lo dispuesto por el presente decreto, serán sancionadas administrativamente por las autoridades competentes en los términos de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila, la Ley Forestal de Coahuila y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

**SEGUNDO.-** El programa de restauración ecológica de la Zona de Restauración "Zapalinamé", deberá ser elaborado en un término de 365 días naturales contados a partir de la fecha en que entra en vigor este decreto.

**TERCERO.-** Notifíquese personalmente el presente decreto a los ejidatarios, propietarios y poseedores de los predios comprendidos en la Zona de Restauración "Zapalinamé". En caso de ignorarse sus nombres y domicilios, se efectuará una segunda publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila, la cual surtirá efectos de notificación personal a dichos ejidatarios, propietarios o poseedores, a partir de la cual tendrán un plazo de 90 días naturales, contados a partir de que surta efecto dicha notificación, para que manifiesten a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila lo que a su derecho convenga.

**CUARTO.-** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila procederá a tramitar la inscripción del presente decreto en el Registro Público de la Propiedad y en el Registro Agrario Nacional, en un plazo de 180 días naturales contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

**QUINTO.-** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente decreto.  
Dado en la Ciudad de Saltillo, Coahuila a los siete (7) días del mes de junio de dos mil siete (2007).

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COAHUILA**

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES**

**DR. HÉCTOR FRANCO LÓPEZ  
(RÚBRICA)**



# Coahuila

El Gobierno de la Gente

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS**  
Gobernador del Estado de Coahuila

**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS**  
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:

## PUBLICACIONES

1. Avisos Judiciales y administrativos:
  - a. Por cada palabra en primera ó única inserción, \$ 1.00 (Un peso 00/100 M. N.)
  - b. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$ 0.53 (Cincuenta y tres Centavos M. N.)
2. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$ 404.00 (Cuatrocientos cuatro pesos 00/100 M. N.)
3. Publicación de balances o estados financieros, \$ 516.00 (Quinientos dieciséis pesos 00/100 M. N.)
4. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$ 404.00 (Cuatrocientos cuatro pesos 00/100 M. N.)

## SUSCRIPCIONES

1. Por un año, \$ 1,410.00 (Mil cuatrocientos diez pesos 00/100 M. N.)
2. Por seis meses, \$ 705.00 (Setecientos cinco pesos 00/100 M. N.)
3. Por tres meses, \$ 370.00 (Trescientos setenta pesos 00/100 M. N.)

## VENTA DE PERIÓDICOS

1. Número del día, \$ 15.00 (Quince pesos 00/100 M. N.)
2. Números atrasados hasta seis años, \$ 53.00 (Cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.)
3. Números atrasados de más de seis años, \$ 101.00 (Ciento un pesos 00/100 M. N.)
4. Códigos, Leyes, Reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$ 130.00 (Ciento treinta pesos 00/100 M. N.)

**Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2007.**

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

Periférico Luis Echeverría Álvarez N° 350, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.  
Teléfono y Fax 01 (844) 4308240  
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: <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx>  
Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico\\_coahuila@yahoo.com.mx](mailto:periodico_coahuila@yahoo.com.mx)