



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXI

Saltillo, Coahuila, viernes 8 de agosto de 2014

número 63

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

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 521.- Se designan Consejeros Representantes de la Sociedad Civil en el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.	1
DECRETO No. 522.- Se designa a los CC. Olivia Martínez Leyva y Mario Cepeda Ramírez, como Segundo y Tercer Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en sustitución de los CC. Licenciada Irma Leticia Castaño Orozco y Contador Público Luís Gurza Jaidar, respectivamente, cargos que deberán desempeñar a partir de que rindan la protesta de ley, por el periodo de tiempo que duren las licencias otorgadas a estos últimos.	2
DECRETO por el que se autoriza la Constitución del Fideicomiso de Apoyo para la implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Coahuila de Zaragoza.	3
DECRETO por el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.	7
DECRETO que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.	68
DECRETO que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.	75

EL C. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, 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 521.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se designa como Consejeros Rrepresentantes de la Sociedad Civil en el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los siguientes Ciudadanos y Ciudadanas:

C.P. Raúl Guillermo González González.

Ing. Luis Arizpe Jiménez.

Ing. Juan Adolfo Von Bertrab Saracho

Lic. Maricela Marines Durón

Ing. Gabriela Anel de la Garza Arocha

Sr. Antonio Gutiérrez Garza.

Sr. Salvador Octavio Chavarría Delgado

ARTÍCULO SEGUNDO.- El tiempo de duración de cada uno de los siete cargos de Consejeros Representantes de la Sociedad Civil en el Consejo Estatal de Seguridad Publica, deberá ser establecido por el resto de los Consejeros integrantes del propio Consejo y lo que se determine deberá informarse al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El Presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los quince días del mes de julio del año dos mil catorce.

DIPUTADO PRESIDENTE

NORBERTO RÍOS PÉREZ
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

INDALECIO RODRÍGUEZ LÓPEZ
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

JOSÉ REFUGIO SANDOVAL RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 24 de julio de 2014

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)



EL C. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, 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 522.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se designa a los CC. Olivia Martínez Leyva y Mario Cepeda Ramírez, como Segundo y Tercer Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en sustitución de los CC. Licenciada Irma Leticia

Castaño Orozco y Contador Público Luís Gurza Jaidar, respectivamente, cargos que deberán desempeñar a partir de que rindan la protesta de ley, por el periodo de tiempo que duren las licencias otorgadas a estos últimos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comuníquese en forma oficial al Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, la designación de los CC. Olivia Martínez Leyva y Mario Cepeda Ramírez, a efecto de que se les llame a rendir protesta y se incorporen a sus funciones como Segundo y Tercer Regidores del mismo Ayuntamiento; así mismo, comuníquese lo anterior al Ejecutivo del Estado, para los efectos procedentes.

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 de Zaragoza, a los quince días del mes de julio del año dos mil catorce.

DIPUTADO PRESIDENTE

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

EDMUNDO GÓMEZ GARZA
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 24 de julio de 2014

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6, 9 apartado A fracción XIV, 39 fracción IV y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

Que el 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante el cual se establecen las bases del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Adversarial en la República Mexicana.

Que con el objetivo de cumplimentar en tiempo y forma al citado mandato constitucional, dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, en el Eje de Un Nuevo Pacto Social establece como Objetivo 4.9 consistente en implementar el Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio, considerándola de carácter prioritario a fin de contribuir sustancialmente a mejorar la procuración de justicia, mismo que contempla, entre otras, la siguiente estrategia:

- *Desarrollar los proyectos de infraestructura y equipamientos necesarios para la operación del nuevo sistema y someterlos a la consideración de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, para obtener financiamiento correspondiente (Estrategia 4.9.3)*

Que el 19 de octubre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley para la Implementación, Seguimiento y Evaluación del Sistema Penal Acusatorio y Oral en el Estado de Coahuila de Zaragoza, ordenamiento por el que se crea el Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de

Coahuila de Zaragoza, instancia de coordinación encargada de establecer la política y la coordinación estatales necesarias para implementar, en los tres Poderes del Estado, el Sistema de Justicia Penal en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, constituye la Comisión para la Instrumentación del Nuevo Sistema de Justicia Penal, como un órgano administrativo creado para operar y ejecutar los acuerdos del Consejo de Coordinación, así como para coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades estatales en la implementación del Sistema de Justicia Penal cuando lo soliciten.

Que en el Anexo 19 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, correspondiente al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, en el renglón de Otras Provisiones Económicas, se prevé una asignación de \$5,000,000,000.00 (cinco mil millones de pesos 00/100 Moneda Nacional), para la implementación del Sistema de Justicia Penal en las entidades federativas.

Que el artículo Octavo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado el 03 de diciembre de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, señala que los recursos previstos en el Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas de dicho Decreto por \$5,000'000,000.00, para la implementación del Sistema de Justicia Penal en las entidades federativas, se sujetarán a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el mes de enero, a través de los cuales se establecerán los requisitos y procedimientos para que las entidades federativas puedan acceder a los recursos asignados en ese Presupuesto de Egresos, así como los mecanismos financieros que, en su caso, permitan potenciar dichos recursos.

Que el 31 de enero de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para apoyar la implementación del Sistema de Justicia Penal en las entidades federativas, que establecen los criterios generales para que éstas puedan tener acceso a los recursos para proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento tecnológico, nuevos o en proceso, tales como:

- a) Equipamiento tecnológico: equipos y programas de cómputo para el desarrollo de tecnologías de información, comunicación y de servicios periciales.
- b) Infraestructura: construcción, ampliación, conclusión y mejoramiento de la infraestructura necesaria que requieran los Operadores del Sistema de Justicia Penal en las entidades federativas.

Que conforme a los términos establecidos en los Lineamientos, el pasado 20 de marzo de 2014 la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado solicitó ante la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los recursos aprobados al Estado de Coahuila de Zaragoza correspondientes al Anexo 19 *Implementación del Sistema de Justicia Penal* del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014, para el desarrollo proyectos de infraestructura y equipamiento del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado.

Que de acuerdo al procedimiento establecido en los Lineamientos, los proyectos de las entidades federativas susceptibles de recibir el apoyo deberán ser aprobados por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa opinión técnica de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, dependiente de la Secretaría de Gobernación, siendo aportados a través de un fideicomiso constituido por el Gobierno Federal, con cargo a los recursos presupuestarios referidos en el Considerando 3 del presente instrumento.

Que los apoyos que otorga el Fideicomiso Federal son susceptibles de otorgarse bajo la modalidad denominada "Co-pago", prevista en el numeral 11, inciso a) de los Lineamientos, la cual consiste en que el Fideicomiso Federal realizará aportaciones hasta por el 50% (cincuenta por ciento) del valor total de cada uno de los proyectos aprobados, IVA incluido, a otro fideicomiso que constituya la entidad federativa apoyada, para la administración y ejecución de dichos proyectos, debiendo dicha entidad asumir el compromiso de aportar los recursos necesarios para cubrir el 50% (cincuenta por ciento) restante.

Que la modalidad de Co-pago constituye el mecanismo financiero adecuado para la ejecución de los proyectos aprobados, al permitir la potenciación de los recursos estatales, mediante la conjunción de recursos de origen estatal y federal tendentes a coadyuvar en la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en el Estado de Coahuila de Zaragoza, por cuanto respecta a los rubros de infraestructura y equipamiento tecnológico.

Que a fin de continuar con los trámites correspondientes para el otorgamiento de los recursos conforme al mecanismo financiero elegido, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CONSTITUCIÓN DEL FIDEICOMISO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 1. Se autoriza la constitución de un Fideicomiso de Administración e Inversión que se denominará FIDEICOMISO DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA", que para efectos de referencia en el presente instrumento se designará únicamente como "Fideicomiso".

Artículo 2. Se autoriza a la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila, para que con el carácter de Fideicomitente del Gobierno del Estado, suscriba el Contrato de Fideicomiso correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley de

Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, con la Institución Financiera que ofrezca las mejores condiciones del mercado.

Artículo 3. El Fideicomiso tiene por objeto fungir como el mecanismo por medio del cual se ejercerán y administrarán los recursos destinados a la ejecución de los proyectos aprobados para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Penal en el Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo la modalidad de “Co-pago”, en términos de los Lineamientos para apoyar la implementación del sistema de justicia penal en las entidades federativas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2014, que para efectos de referencia en el presente instrumento se designará únicamente como “Lineamientos”, y demás normatividad aplicable.

Lo anterior, sin perjuicio de que a través del Fideicomiso se lleve a cabo la ejecución, en su caso, de proyectos inherentes a la implementación de dicho Sistema, con recursos distintos a los previstos en los Lineamientos, en ejercicios presupuestarios posteriores.

Artículo 4. Para la consecución de su objeto, el Fideicomiso tendrá los siguientes fines:

- I. Que el Fiduciario reciba del Fideicomitente, los recursos de origen estatal que deban aportarse para cada uno de los proyectos aprobados en términos de los Lineamientos y demás normatividad aplicable, para su debida aplicación conforme a las instrucciones que por escrito reciba del Comité Técnico del Fideicomiso o, en su caso, del Fideicomitente.
- II. Que el Fiduciario reciba de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Fideicomiso Federal, los recursos de origen federal para los efectos señalados en la fracción que antecede.
- III. Que el Fiduciario invierta y administre los recursos en numerario disponibles que hubiere en el patrimonio fideicomitado conforme a la política de inversión o lineamientos de inversión que autorice el Comité Técnico del Fideicomiso en los términos del correspondiente contrato constitutivo, en tanto no se apliquen a la realización de pagos de los Proyectos, procurando en todo momento los mayores rendimientos y productos financieros.
- IV. Que el Fiduciario celebre con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, los actos jurídicos que el Comité Técnico considere necesarios, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y
- V. Los que se desprendan de las leyes, reglamentos, el contrato constitutivo del Fideicomiso, los Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Serán partes del Fideicomiso:

- I. Fideicomitente: el Estado de Coahuila de Zaragoza a través de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Fiduciario: la Institución de crédito que designe el Fideicomitente, debidamente autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito para practicar las operaciones de fideicomiso a que se refiere la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- III. Fideicomisario: los Operadores del Sistema de Justicia Penal reconocidos como tales en los Lineamientos, así como aquellos entes en cuyo beneficio el Comité Técnico autorice la aplicación del patrimonio fideicomitado en estricto cumplimiento del objeto del Fideicomiso, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 6. El patrimonio del Fideicomiso estará constituido por:

- I. La aportación inicial que realice el Fideicomitente en la suscripción del contrato constitutivo del Fideicomiso.
- II. Los recursos que, de manera adicional a los señalados en la fracción anterior, aporte el Fideicomitente para la consecución del objeto del Fideicomiso, de conformidad con los Lineamientos, en atención a su disponibilidad presupuestaria y a los procedimientos jurídicos y administrativos establecidos al efecto.
- III. Los recursos que para la consecución del objeto del Fideicomiso aporte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Fideicomiso Federal.
- IV. Los rendimientos que se generen de los recursos señalados en las fracciones que anteceden.
- V. Los rendimientos que se deriven de las inversiones que realice el Fiduciario y los valores que adquiera en cumplimiento del objeto del Fideicomiso, y

VI. Los recursos de naturaleza y fuentes diversas a las mencionadas en el presente artículo, incluidas las donaciones a título gratuito provenientes de cualquier persona física o moral, sin que por ese hecho se consideren como fideicomitentes o fideicomisarios, ni tengan derecho alguno sobre el patrimonio fideicomitado.

Artículo 7. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 80 de la Ley de Instituciones de Crédito y 10 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, deberá constituirse un Comité Técnico, que será la autoridad máxima del Fideicomiso y estará formado por:

- I. Un presidente, que será el titular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- II. Un vocal, que será el titular de la Secretaría de Gobierno del Estado;
- III. Un vocal, que será el titular de la Secretaría de Infraestructura del Gobierno del Estado;
- IV. Un vocal, que será el titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- V. Un vocal, que será el titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado;
- VI. Un vocal, que será el titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- VII. Un vocal, que será el titular de la Comisión para la Instrumentación del Nuevo Sistema de Justicia Penal de Coahuila;
- VIII. Un vocal, que será el titular de la Comisión Estatal de Seguridad del Estado;
- IX. Un vocal, que será el titular del Instituto Estatal de Defensoría Pública.

El Comité deberá contar con un Secretario Técnico que será designado por el titular de la Secretaría de Finanzas.

Todos estos cargos serán ex officio y honoríficos, por lo que no recibirán emolumento alguno por su desempeño.

Cada uno de los miembros del Comité Técnico tendrá un suplente que será indelegable, por lo que no se podrán acreditar representantes en las sesiones del Comité.

En caso de que los entes a los que se encuentren adscritos los integrantes del Comité Técnico desaparezcan, se reformen orgánicamente, o las funciones esenciales que motivaron su integración al Comité Técnico sean objeto de modificación, la referencia que corresponda en la estructura contenida en este artículo se entenderá formulada hacia los entes que los sustituyan o que adquieran tales funciones en atención a las adecuaciones normativas que hubieren tenido lugar, bastando para ello su ratificación por el Comité Técnico en la sesión inmediata posterior a la entrada en vigor de dichas adecuaciones.

Artículo 8. El Comité Técnico del FIDEICOMISO podrá, en cualquier tiempo, designar al personal que considere necesario para la administración y operación del FIDEICOMISO que se constituya.

Artículo 9. Las demás disposiciones concernientes a las atribuciones del Comité Técnico y sus integrantes; las relativas al desarrollo, periodicidad y toma de acuerdos en sus sesiones, así como sobre aquellos asuntos que resulte necesario normar y solventar para el cabal cumplimiento del objeto del Fideicomiso, serán establecidas en el contrato constitutivo correspondiente.

Artículo 10. Para la vigilancia y supervisión del Fideicomiso se contará con una Comisaría, cuyo titular será designado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, quien se encargará de la vigilancia de los aspectos financieros y contables del mismo.

El Comisario tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 46 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 11. El fiduciario tendrá a su cargo las obligaciones expresamente pactadas en el clausulado del contrato que en términos del presente Decreto se celebre, y las que le correspondan de conformidad con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 12. Los gastos, costos, impuestos, derechos y cualquier otra obligación en dinero que se cause con motivo de la constitución y ejecución del Fideicomiso, serán cubiertos con cargo al patrimonio fideicomitado.

Transitorios

Único.- El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

En Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de junio de 2014.

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

JORGE EDUARDO VERÁSTEGUI SAUCEDO
(RÚBRICA)



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII y 85, tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 1, 2, 6, 9, apartado "A", fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y:

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

Que de conformidad con la reforma educativa a los artículos 3º y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013, se ha armonizado diversa legislación federal en materia educativa a fin de lograr una educación de calidad.

Que derivado de las diversas reformas federales en materia educativa, el Ejecutivo del Estado realizó las gestiones necesarias ante el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza para la armonización de la legislación estatal, motivo por el cual se siguió el proceso legislativo que permite la reforma a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y Ley Estatal de Educación.

Que en razón de lo anterior es necesario actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación aunado a lo anterior, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza 2011-2017, en su objetivo 3.5 educación para la vida establece consolidar un sistema educativo con los más altos estándares de calidad, que ofrezca a toda la población una educación pertinente, incluyente e integralmente formativa, que constituya el eje fundamental del desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social del Estado.

Que el Estado debe propiciar los cambios necesarios en materia educativa con el propósito de estar a la altura de los requerimientos que impone nuestro tiempo y que la justicia social demandan: una educación inclusiva que conjugue satisfactoriamente la equidad con la calidad en la búsqueda de una mayor igualdad de oportunidades para todos los mexicanos.

Que con la finalidad de que la Secretaría de Educación cuente con un instrumento normativo idóneo que oriente su estructura organizativa, así como la ejecución de las políticas públicas y acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicable.

Que por lo anteriormente descrito y considerando que el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación se define la estructura, funciones, atribuciones y obligaciones es necesario adecuarlo de conformidad con la reforma educativa es por ello que el Ejecutivo del Estado ha tenido a bien emitir:

DECRETO POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente reglamento interior, tiene por objeto definir la estructura y funciones de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación, con fundamento en lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Educación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, es la autoridad educativa estatal y tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones, facultades y obligaciones que le encomiendan la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General del Servicio Profesional Docente, los planes y programas en la materia, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares e instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente reglamento interior, se entenderá por:

- I. Estado: Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Estados: Entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Secretaría: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Secretaría de Educación Pública: Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
- V. Sistema Educativo Estatal: Conjunto de personas, instituciones y elementos enumerados por la Ley Estatal de Educación;
- VI. SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- VII. Titular del Poder Ejecutivo: Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza; y
- VIII. Titular: Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IX. Calidad de la Educación, a la cualidad de un sistema educativo que integra las dimensiones de relevancia, pertinencia, equidad, eficiencia, impacto y suficiencia;
- X. Servicio Profesional Docente, al conjunto de actividades y mecanismos para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio público educativo que imparta el Estado y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal con funciones de docencia, de dirección y de supervisión en la educación básica y media superior;
- XI. Ley: Ley General del Servicio Profesional Docente; y
- XII. Instituto: Instituto Nacional de Evaluación.

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

- I. Subsecretaría de Educación Básica;
- II. Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo;
- III. Subsecretaría de Educación Superior;
- IV. Subsecretaría de Planeación Educativa;
- V. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;
- VI. Coordinación General de Vinculación con el Sector Educativo y Organismos Sociales;
- VII. Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- VIII. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- IX. Coordinación General de Operación;
- X. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría; y
- XI. Despacho del Titular.

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

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

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Dirección de Educación Inicial Estatal;
- c) Dirección de Educación Inicial Federalizada;
- d) Dirección de Educación Preescolar Estatal;
- e) Dirección de Educación Preescolar Federalizada;
- f) Dirección de Educación Primaria Estatal;
- g) Dirección de Educación Primaria Federalizada;
- h) Dirección de Educación Secundaria Estatal;
- i) Dirección de Educación Secundaria Federalizada;
- j) Dirección de Educación Especial Estatal;
- k) Dirección de Educación Especial Federalizada;
- l) Dirección de Educación Física;
- m) Dirección de Educación Artística;
- n) Dirección de Educación Extraescolar;
- o) Dirección Estatal de Inglés de Educación Básica;
- p) Unidad de Atención Ciudadana, Logística y Eventos Especiales;
- q) Secretaría Técnica; y
- r) Dirección General de Servicios Regionales;
 - i. Dirección de Trámite y Gestión;
 - ii. Dirección de Administración;
 - iii. Coordinación de Servicios Regionales para la Región Laguna del Estado;
 - iv. Dirección de Planeación y Control Escolar de Servicios Regionales de la Región Laguna;
 - v. Dirección de Administración y Recursos Humanos de Servicios Regionales de la Región Laguna;
 - vi. Dirección de Operación y Servicios Educativos de la Región Laguna.

II. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo:

- a) Dirección de Trámite y Gestión;
- b) Dirección de Desarrollo Académico;
- c) Dirección de Bachilleratos Privados;
- d) Dirección de Educación Técnica y Formación para el Trabajo;
- e) Dirección de Preparatoria Abierta;
- f) Coordinación del Programa Inglés en Educación Media Superior y Formación para el Trabajo; y
- g) Secretaría Técnica.

III. Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior:

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Dirección de Educación Superior y Tecnológica;
- c) Dirección de Enlace y Vinculación con Instituciones de Educación Superior;
- d) Dirección de Servicio Comunitario;
- e) Dirección de Investigación y Difusión de Instituciones de Educación Superior;
- f) Dirección Estatal de Profesiones; y
- g) Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente.
- h) Dirección de Servicio Social.

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 Infraestructura de la Educación;
- d) Dirección de Evaluación;
- e) Dirección de Estadística;
- f) Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación;
- g) Dirección de Programas Compensatorios;
- h) Dirección de Informática Educativa “Siglo XXI”; y
- i) Dirección de Participación Social.

V. Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías:

- a) Dirección de Librerías.

VI. Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Vinculación con el Sector Educativo y Organismos Sociales:

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

VII. Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos:

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- c) Dirección General de Recursos Financieros;
- d) Dirección General de Relaciones Laborales;
- i. Dirección de Administración de Personal;
- ii. Dirección de Servicios al Personal;
- iii. Dirección de Carrera Magisterial;

iv. Dirección de Desarrollo Humano;

v. Dirección de Validación de Personal Burócrata; y

vi. Dirección Médica Administrativa.

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

a) Dirección de Normatividad;

b) Dirección de lo Contencioso;

c) Dirección de Procedimientos Administrativos y Acceso a la Información; y

d) Dirección de Seguimiento de Auditorías y Mejora de Procesos;

e) Unidad Especializada para la atención del Acoso Escolar.

X. Coordinación General de Operación;

XI. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría:

a) Centro Cultural Vito Alessio Robles;

b) Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa; e

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

XII. Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Titular:

a) Jefatura de la Oficina del Titular;

i) Secretaría Privada; y

ii) Unidad de Trámite y Gestión.

b) Secretaría Técnica;

c) Contraloría Interna;

d) Dirección de Logística y Eventos Especiales;

e) Dirección de Producción de Medios Educativos;

f) Dirección de Atención Ciudadana;

g) Dirección de Asistencia Social;

h) Dirección de Jubilados, Pensionados y Adultos Mayores; y

i) Coordinación de Innovación y Calidad Educativa;

j) Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;

k) Dirección de Tecnologías de Información;

l) Dirección de Enlace con Organismos Descentralizados y Desconcentrados;

m) Coordinación del Servicio Profesional Docente.

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

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

CAPÍTULO II DEL TITULAR

ARTÍCULO 7. La Titularidad de la Secretaría se deposita en una Secretaria o un 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, la o el Titular podrá delegar facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, salvo aquéllas que las leyes y el presente reglamento interior dispongan que deban ser ejercidas directamente por él. La o el Titular podrá en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

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

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

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

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

IV. Refrendar para su validez y observancia constitucional, las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo, sobre los asuntos relacionados con la Secretaría;

V. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general o particular, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sistema Educativo Estatal;

VI. Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

VII. 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 presta la Secretaría;

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

IX. Coordinar con la Secretaría de Gobierno los eventos y actos cívicos de la administración pública estatal;

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

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

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

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

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

XV. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, la designación de funcionarios para coordinar programas especiales, destinados a mejorar la calidad del servicio educativo y para la inducción, actualización, capacitación y superación de maestros de educación básica y media superior. En el acuerdo respectivo se señalarán las atribuciones específicas, así como su agrupación o separación para que operen de conformidad con los intereses de la administración pública estatal;

XVI. Otorgar, a su juicio, licencias al personal de confianza y de base, en los términos establecidos en el presente reglamento interior y demás disposiciones legales aplicables;

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

XVIII. Emitir los actos jurídicos que crean, declaran, modifican o extinguen derechos y obligaciones de las autoridades educativas y a los Organismos Descentralizados, respecto de las escuelas a su cargo de conformidad con la Ley General del Servicio Profesional Docente.

XIX. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente reglamento interior; y

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

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

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

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

III. Ofrecer servicios de educación inicial, básica, media y superior, y en su caso, proponer la creación de escuelas e instituciones para lograr y mantener la cobertura universal, así mismo establecer escuelas de tiempo completo de conformidad con la suficiencia presupuestal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Determinar los contenidos regionales que se presentarán a la Secretaría de Educación Pública, para que se incluyan en los planes y programas de estudio de la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y para la formación, actualización, capacitación y superación profesional de los maestros de educación básica;

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

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

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

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

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

XIX. 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 la Secretaría, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;

XX. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones, y en general, las determinaciones emanadas de las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en los asuntos de su competencia;

XXI. 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;

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

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

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

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

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

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

XXVIII. Regular y coordinar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el servicio social de estudiantes y profesionistas en el estado, en cualquiera de sus niveles educativos y modalidades; e

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

XXX. Participar con la autoridad educativa federal en la operación de los mecanismos de administración escolar.

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

XXXII. Regular el ejercicio de la docencia en instituciones establecidas por el Estado, los maestros deberán satisfacer los requisitos de conformidad con la Ley General del Servicio Profesional Docente.

XXXIII. Imponer sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS

SECCIÓN PRIMERA TITULARES DE SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIONES GENERALES

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

- I. Auxiliar a la o el Titular en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Desempeñar los encargos que la o el Titular le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que la o el Titular determine;
- III. Acordar de manera verbal o escrita con la o el Titular, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Coordinar con las o los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, unidades 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 la o el Titular;
- VII. Presentar a la o el Titular, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer a la o el Titular, los anteproyectos de tratados, convenios o acuerdos interinstitucionales de coordinación con los estados, municipios o representantes de los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia;
- IX. Presentar en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- X. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
- XI. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección de Planeación y Presupuesto, el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Ejecutar el programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos, conforme a las instrucciones de la o el Titular;
- XIV. Sugerir a la o el Titular, medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XV. Proponer a la o el Titular, los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;
- XVII. Proponer a la o el Titular, la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competen a las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- XIX. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los que participe la Secretaría y que la o el Titular le indique;

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

XXI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por entidades de la administración pública estatal y federal, previo acuerdo con la o el Titular y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

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

XXIII. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción;

XXIV. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;

XXV. Coordinar los programas asignados a la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;

XXVII. Atender los requerimientos que efectúe la Dirección de Procedimientos Administrativos y de Acceso a la Información, en términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

XXVIII. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en las escuelas públicas y particulares en las que se imparta educación obligatoria y vigilar que se rinda ante toda la comunidad, después de cada ciclo escolar, un informe de sus actividades y rendición de cuentas a cargo del Director del Plantel

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

SECCIÓN SEGUNDA TITULARES DE DIRECCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

IX. Coordinarse con las demás unidades administrativas 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 correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para su revisión, análisis, modificación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

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

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

XIII. Proporcionar de conformidad con los lineamientos existentes, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas de la Secretaría;

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

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

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

XVII. Atender los requerimientos que efectúe la Dirección de Procedimientos Administrativos y de Acceso a la Información, en términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

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

XIX. Observar los criterios y normas que establece la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

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

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la o el Titular o la o el titular de la Subsecretaría, Coordinación General o Dirección General de su adscripción.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Educación Básica, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

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

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

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

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

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

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

XI. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Básica;

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

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

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

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

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

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

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

V. Establecer en coordinación con la Dirección de Evaluación, 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 de Medios Educativos, los resultados de las investigaciones realizadas ámbito de su competencia;

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

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

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

X. Fortalecer la educación especial y la educación inicial, incluyendo a las personas con discapacidad.

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

XII. Vigilar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Vigilar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal.

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

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

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

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

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

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 secundaria, 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, con el propósito de implementar 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;

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

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

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

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

XIV. Vigilar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Controlar y dar 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 especial, 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;

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

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

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

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

XV. Vigilar el acompañamiento durante el periodo de dos años al personal de nuevo ingreso a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 artística, 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;

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

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

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

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

II. Verificar el cumplimiento de los planes y programas vigentes;

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

IV. Promover la consolidación, ampliación, sustitución y creación de las misiones culturales;

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 su capacitación para el trabajo;

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

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 las misiones culturales y/o centros de educación extraescolar;

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

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;

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

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

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

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

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

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

IV. Realizar en conjunto con las secciones sindicales del SNTE, el proceso de selección del personal docente y administrativo de los programas a cargo de la Dirección;

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana, Logística y Eventos Especiales, las siguientes atribuciones:

I. Tramitar, resolver y dar seguimiento a las solicitudes de atención que presente la ciudadanía con respecto a los asuntos competentes a la Subsecretaría de Educación Básica;

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

III. Conforme a las políticas establecidas, dar a conocer los reportes a la unidad administrativa correspondiente y dar seguimiento a su atención;

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

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

VI. Elaborar las fichas técnicas correspondientes a cada evento;

VII. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, Subsecretaría de Educación Básica y diferentes instancias públicas para la realización de eventos;

VIII. Coordinar y supervisar la logística de los eventos; y

IX. Trabajar en coordinación estrecha con la Dirección de Logística y Eventos Especiales.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V. Analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica;

VI. Recabar información, y en su momento, elaborar el Informe Anual de Actividades de la Subsecretaría de Educación Básica, que se incorpora al informe anual que presenta el Titular del Poder Ejecutivo, ante el Honorable Congreso del Estado;

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

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

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

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

XI. Integrar y validar la información oficial de la Subsecretaría de Educación Básica que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública estatal y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional.

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

I. Fungir como único 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 y de acuerdo con la normatividad emitida por las unidades administrativas correspondientes, las acciones que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa, infraestructura educativa, control escolar, evaluación y estadística, programas especiales y de apoyo a la educación, inventarios, así como pago de nómina y prestaciones sociales;

- V. Dar seguimiento a las sanciones de la Secretaría en las diferentes regiones del Estado, en coordinación con los niveles educativos y oficinas centrales;
- VI. Diseñar y operar los programas educativos y sociales, previa instrucción de la o el Titular de la Secretaría de Educación;
- VII. Participar en la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, en coordinación de las unidades administrativas involucradas de la Secretaría;
- 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 las regiones del Estado, con el fin de atender y/o canalizar las problemáticas detectadas;
- X. Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría en las visitas que realice a las diferentes regiones del estado;
- XI. Representar a la Secretaría en eventos, organismos y demás responsabilidades, previa instrucción de la o el Titular de la Secretaría de Educación; y
- XII. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, así como las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión de Servicios Regionales, las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- II. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Servicios Regionales, así como de las oficinas regionales;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Servicios Regionales;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Servicios Regionales, en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto;
- VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Servicios Regionales, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Dirección General de Servicios Regionales y sus unidades administrativas;
- VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Dirección General de Servicios Regionales;
- IX. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Regionales;
- X. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Dirección General de Servicios Regionales; y
- XI. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales.

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Dirección de Administración de Servicios Regionales, las atribuciones siguientes:

- I. Atender las necesidades del personal de las Oficinas Regionales de la Secretaría, conforme a las disposiciones emitidas por la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- II. Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de personal de las Oficinas Regionales;
- III. Recibir, capturar y enviar a la o el Titular de la Dirección General de Relaciones Laborales, el reporte de inasistencias del personal adscrito a la Subsecretaría de Servicios Regionales;

IV. Ejecutar los procesos administrativos tendientes a lograr que los recursos presupuestales, financieros y materiales sean óptimos para la operación de las Oficinas Regionales, conforme al presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad aplicable;

V. Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto operativo anual de la Subsecretaría de Servicios Regionales;

VI. Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados ante la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;

VII. Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a las Oficinas Regionales;

VIII. Coordinar el registro de los reportes de los centros de trabajo que se rigen por el sistema de ingresos propios en las regiones del Estado y entregarlos a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos; y

IX. Supervisar el proceso de actualización de inventarios de materiales, mobiliario y equipo de los centros educativos en las regiones del Estado., a cargo de las Oficinas Regionales.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Coordinación de Servicios Regionales para la Región Laguna del Estado las siguientes atribuciones:

I. Observar y cumplir la normatividad educativa existente, así como cooperar y acatar las instrucciones giradas por la o el Titular, o en su caso, las disposiciones emitidas por las o los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, en los ámbitos de sus respectivas competencias;

II. Formular, promover y evaluar en coordinación con las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, una política educativa para la Región Laguna de acuerdo a las condiciones y características económicas, sociales y culturales;

III. Brindar a la región apoyo técnico en materia educativa;

IV. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público que se refieran a la competencia de la Secretaría;

V. Coadyuvar, en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en la región, en la solución de controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;

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

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

VIII. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que le competen a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión de la Región Laguna, la Dirección de Planeación y Control Escolar de la Región Laguna, la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Región Laguna, la Dirección de Operación y Servicios Educativos de la Región Laguna, así como las conferidas por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Dirección de Planeación y Control Escolar de Servicios Regionales de la Región Laguna, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Región Laguna, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

VII. Realizar el pago de pensiones alimenticias del personal de los centros de trabajo, previa autorización de la unidad administrativa competente;

VIII. Recibir, capturar y enviar a la o el Titular de la Coordinación General para la Región Laguna del Estado, el reporte de inasistencias del personal de los centros de trabajo autorizados por la unidad administrativa competente;

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

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

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

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

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

XIV. Realizar el trámite de designación de beneficiarios por parte del personal respecto a las prestaciones extra-legales en la Región Laguna;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Dirección de Operación y Servicios Educativos de la Región Laguna, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

ARTÍCULO 32. A la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar y dirigir la educación que se ofrezca en bachilleratos privados, así como la educación técnica, formación para el trabajo y preparatoria abierta que se impartan en el estado;

II. Coordinar la operación y ampliación de los servicios de educación media superior en el estado;

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

IV. Ofrecer y coordinar, en el ámbito de su competencia, la educación profesional, técnica y de bachillerato general, que se imparta a través de instituciones de educación media superior o por los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;

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

VI. Promover los procesos de certificación y acreditación de los programas educativos, así como de administración y gestión de las instituciones de educación media superior;

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

VIII. Presentar a la o el Titular las propuestas de inversión de las instituciones de educación media superior; y

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

X. Participar en coordinación con los organismos descentralizados del nivel de Educación Media Superior en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo conforme al cual se llevará a cabo los procesos de evaluación a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente.

XI. Celebrar convenios con instituciones públicas autorizadas por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa para que participen en la realización de concursos de oposición y los procesos de evaluación obligatorios a que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente.

XII. Coordinar con los organismos descentralizados del nivel de Educación Media Superior en las actividades de evaluación para fines estadísticos y de diagnóstico y para que se recabe directamente en las escuelas la información necesaria para realizar la evaluación.

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

XIV. Coordinar con los organismos descentralizados del nivel de Educación Media Superior en la ejecución de programas y acciones para fortalecer la autonomía de gestión en los planteles educativos.

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

I. Previa autorización de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo, aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;

II. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo;

III. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

IV. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo, en la realización de sus acciones programadas;

V. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

VI. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo y sus unidades administrativas;

VII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo;

VIII. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;

IX. Gestionar ante la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;

X. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo; y

XI. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo.

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

- I. Elaborar un diagnóstico actualizado sobre el desarrollo académico de instituciones y servicios de educación media superior que se impartan en el estado;
- II. Conocer las características del modelo educativo y perfil institucional de cada uno de los servicios y planteles de educación media superior en el estado;
- III. Detectar, promover y evaluar necesidades y procesos de actualización docente y directiva en educación media superior;
- IV. Desarrollar, promover y difundir la investigación educativa en el nivel medio superior;
- V. Instrumentar, aplicar y promover proyectos de evaluación educativa e institucional en servicios de educación media superior, en coordinación con la Dirección de Evaluación de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- VI. Fomentar la colaboración entre las unidades académicas en el nivel medio superior;
- VII. Promover y apoyar academias para docentes y directivos en educación media superior;
- VIII. Impulsar la capacitación y actualización de las o los docentes del nivel medio superior;
- IX. Coordinar la conversión de perfiles de profesionales, en conjunto con los subsistemas sectorizados a la Secretaría;
- X. Impulsar y apoyar la inclusión de la expresión cultural y deportiva en los subsistemas sectorizados y unidades adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo;
- XI. Promover una red de comunicación entre padres de familia, docentes y alumnos de los subsistemas sectorizados a la Secretaría y de las escuelas particulares del nivel medio superior incorporadas a la Secretaría, a fin de conocer los avances y las actividades relacionadas con la educación de sus hijos;
- XII. Fomentar y apoyar la certificación de los procesos del nivel de educación media superior;
- XIII. Coordinar con los Organismos Descentralizados del nivel de Educación Media Superior los perfiles y los requisitos mínimos que deberán reunirse para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio;
- XIV. Participar en las etapas del procedimiento para la propuesta y definición de los parámetros e indicadores para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio, en términos de los lineamientos que la Secretaría expida para estos propósitos. En las propuestas respectivas se incluirán, de ser el caso, los perfiles, parámetros e indicadores complementarios que se estimen pertinentes;
- XV. Proponer a la Dirección de Evaluación las etapas, aspectos y métodos que comprenderán los procesos de evaluación obligatorios a que se refiere la ley General del Servicio Profesional Docente;
- XVI. Proponer a la Dirección de Evaluación los instrumentos de evaluación y perfiles de Evaluadores para los efectos de los procesos de evaluación obligatorios de esta Ley prevé;
- XVII. Coordinar con los Organismo Descentralizados del nivel de Educación Media Superior la selección y capacitación de los Evaluadores conforme a los lineamientos que el Instituto expida;
- XVIII. Coordinar con los Organismos Descentralizados del nivel de Educación Media Superior la selección de los Aplicadores que podrán auxiliar en la aplicación de los instrumentos de evaluación obligatorios a que se refiere esta ley;
- XIX. Coordinar con los Organismo Descentralizados del nivel de Educación Media Superior la convocatoria para los concursos de oposición para el ingreso a la función docente y la promoción a cargos con funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con los lineamientos que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación determine;
- XX. Coordinar con los Organismo Descentralizados del nivel de Educación Media Superior los procesos de evaluación del desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión, de conformidad con los lineamientos y periodicidad que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación determine;
- XXI. Coordinar con los Organismo Descentralizados del nivel de Educación Media Superior la calificación, conforme a los lineamientos que el Instituto Nacional de Evaluación expida, las etapas de los procesos de evaluación que en su caso determine el propio Instituto;

XXII. Coordinar con los Organismo Descentralizados del nivel de Educación Media Superior el diseño y operación de los programas de Reconocimiento para el Personal Docente y para el Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión que se encuentre en servicio;

XXIII. Ofrecer y coordinar con los Organismo Descentralizados del nivel de Educación Media Superior los programas y cursos para la formación continua del Personal Docente y del Personal con Funciones de Dirección y de Supervisión que se encuentre en servicio;

XXIV. Ofrecer y Coordinar con los Organismo Descentralizados del nivel de Educación Media Superior al Personal Docente y con funciones de Dirección y de Supervisión programas de desarrollo de capacidades para la evaluación;

XXV. Coordinar con los Organismo Descentralizados del nivel de Educación Media Superior la organización y operación del Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela;

XXVI. Coordinar y ofrecer con los Organismo Descentralizados del nivel de Educación Media Superior los programas de regularización a que se refiere el Título Segundo, Capítulo VIII de la Ley General del Servicio Profesional Docente;

XXVII. Coordinar con los Organismo Descentralizados del nivel de Educación Media Superior la Administración de la asignación de plazas con estricto apego al orden establecido con base en los puntajes obtenidos de mayor a menor, de los sustentantes que resultaron idóneos en el concurso. Podrán asignarse para el inicio del ciclo escolar o en el transcurso de éste cuando se generen vacantes que la autoridad determine que deban ser ocupadas;

XXVIII. Coordinar con los Organismo Descentralizados del nivel de Educación Media Superior la determinación dentro de la estructura ocupacional autorizada, qué puestos del Personal Técnico Docente formarán parte del Servicio Profesional Docente;

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

XXX. Supervisar que los Organismos Descentralizados otorguen los nombramientos de promoción a una plaza con funciones de dirección que de lugar a un nombramiento por tiempo fijo. Conforme a lo señalado en la Ley General del Servicio Profesional Docente;

XXXI. Coordinar con los Organismos Descentralizados la determinación de duración del nombramiento de promoción a una plaza con funciones de supervisión que de lugar a un nombramiento por tiempo fijo, para lo cual se tomarán en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño a que se refiere el artículo 52 de esta Ley General del Servicio Profesional Docente y demás requisitos y criterios que las Autoridades Educativas o los Organismos Descentralizados señalen;

XXXII.- Participar en los procesos de evaluación del desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión con los lineamientos y periodicidad que el Instituto determine;

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

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

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

II. Planear y ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa;

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

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

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

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

VII. Promover la educación basada en normas de competencia;

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

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

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

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

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

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

XIV. Elaborar y actualizar anualmente el catálogo de firmas de la o el funcionario que autorice certificados o títulos de los bachilleratos privados;

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

XVI. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las Instituciones Particulares del Nivel Medio Superior incorporadas a la Secretaría;

XVII. Supervisar y asegurar que las instituciones privadas del nivel medio superior incorporadas a la Secretaría, cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; y

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

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

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

II. Planear y ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Elaborar y actualizar anualmente el catálogo de firmas de la o el funcionario que autorice certificados o títulos de los bachilleratos privados;

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

XV. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las Instituciones Particulares del Nivel Medio Superior incorporadas a la Secretaría;

XVI. Supervisar y asegurar que las instituciones privadas del nivel medio superior incorporadas a la Secretaría cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y las del ramo de Salud cuenten con el CIFRHS; y

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

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

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

II. Planear y ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa;

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

IV. Evaluar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de los ocho criterios del Modelo de Innovación y Calidad de la SEP ISO 9001-2000;

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

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

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

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

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

X. Vigilar y registrar el pago de exámenes y recuperaciones de los mismos e informar a las instancias competentes;

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

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

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

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

XV. Elaborar el directorio de centros de asesoría autorizados y publicarlos para su conocimiento;

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

XVII. Administrar los recursos que obtenga por la prestación del servicio que brinda de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, o en caso contrario, someterse a los procedimientos administrativos por probables responsabilidades;

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

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

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

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

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

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

XXIV. Promover la certificación del proceso de emisión de certificados en la norma ISO 9000; y

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

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

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

II. Planear y ejecutar el programa operativo anual de la unidad administrativa;

III. Crear, diseñar, estructurar y desarrollar estrategias de mejoramiento para el Programa de Inglés en Educación Media Superior;

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo;

II. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo;

III. Formular recomendaciones a las o los titulares de las unidades administrativas para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y determinaciones que emita la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo;

IV. Recabar la información, así como dar seguimiento y evaluar con las diferentes unidades administrativas, la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo;

V. Dar seguimiento y evaluar permanentemente, en el ámbito de su competencia, los programas y actividades de las diferentes unidades administrativas y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;

VI. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiriera la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo; y

VIII. Supervisar el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo.

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 40. A la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Superior, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar el desarrollo de la educación superior que se imparta en el estado;

II. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación superior en el estado;

III. Presentar las propuestas de inversión de las instituciones de educación superior de acuerdo al año fiscal que corresponda;

IV. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados por la o el Titular;

V. Ofrecer y coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, la educación tecnológica que se imparta a través de organismos descentralizados, universidades tecnológicas, politécnicos o instituciones de educación superior;

VI. Promover los procesos de certificación y acreditación de los programas educativos y de administración y gestión de las instituciones de educación superior;

VII. Coordinar y planear la formación de los profesionales que requiere el estado, difundir las necesidades que de ellos tienen los sectores productivos e impulsar la educación tecnológica y politécnica;

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

IX. Organizar la oferta de servicios de educación superior en la modalidad abierta y a distancia en el estado;

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

XI. Promover, en conjunto con la Dirección de Informática Educativa “Siglo XXI” de la Subsecretaría de Planeación Educativa, la gestión, operación y desarrollo del Sistema Estatal de Educación Superior Abierta y a Distancia (SESAD).

ARTÍCULO 41. Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior, en la realización de sus acciones programadas;

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

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

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

IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Educación Superior, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;

X. Gestionar, ante la Coordinación General 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. Organizar los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Superior;

XII. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación superior en el estado;

XIII. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Superior;

XIV. Presentar propuestas de inversión de las instituciones de educación superior de acuerdo al año que corresponda; y

XV. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Dirección de Educación Superior y Tecnológica, las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace entre la Secretaría y las unidades administrativas, organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y con autoridades federales correspondientes al nivel educativo;

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 del estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Dirección de Enlace y Vinculación con Instituciones de Educación Superior, las siguientes atribuciones:

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

II. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones de coordinación y enlace que determine la Secretaría, en relación con las instituciones de educación superior 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. Generar, 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. Fungir como enlace entre el Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza y las instituciones de educación superior particulares incorporadas;

VII. Organizar y llevar actualizada la estadística de las instituciones de educación superior, en lo que refiere a los alumnos;

VIII. Evaluar, revisar y autorizar los sistemas, normas y procedimientos de registro de control escolar de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;

IX. Revisar, evaluar y analizar los reglamentos internos de las instituciones de educación superior 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 en el estado;

XI. Evaluar el funcionamiento de las instituciones de educación superior en sus diferentes niveles y modalidades; y

XII. Promover la autoevaluación institucional de las instituciones de educación superior particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios.

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Dirección de Servicio Comunitario, las siguientes atribuciones:

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 las o los titulares de las coordinaciones 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 entre las instituciones y organizaciones públicas y privadas, la celebración de convenios de colaboración con la Secretaría, 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 del estado;

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; y

X. Realizar nuevos programas de servicio comunitario con las instituciones de educación superior, así como con los organismos gubernamentales y no gubernamentales.

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Dirección de Investigación y Difusión de Instituciones de Educación Superior, las siguientes atribuciones:

I. Detectar en las instituciones de educación superior, necesidades prioritarias que constituyan la base para desarrollar investigación científica, tecnológica y humanística, así como programas de innovación que contribuyan a mejorar la calidad del proceso educativo;

II. Diseñar, organizar, desarrollar y evaluar los programas de investigación y difusión, en coordinación con las instituciones de educación superior;

III. Vincular la investigación y la educación superior con los requerimientos de los diferentes sectores de la sociedad;

IV. Crear y fortalecer grupos y redes de investigación, instituyendo un sistema de registro y comunicación permanente con el personal responsable de programas y proyectos de investigación de las instituciones de educación superior para contar con el padrón correspondiente y fomentar la vinculación interinstitucional;

V. Asesorar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación de las instituciones de educación superior;

VI. Constituir un sistema de comunicación y coordinación permanente en lo referente a investigación, difusión y extensión cultural para propiciar su integración con la docencia y fortalecer el proceso de formación integral de los alumnos;

VII. Realizar diagnósticos y estudios de educación superior que contribuyan a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que permitan eficientar el proceso educativo del nivel;

VIII. Planear, desarrollar y evaluar programas de actualización y superación sobre investigación y difusión para docentes e investigadores de las instituciones de educación superior en el estado;

IX. Promover y coordinar foros, seminarios, congresos, que permitan conocer los avances científicos, tecnológicos y/o humanísticos, así como la problemática educativa y el análisis de la misma, a fin de contribuir a la aportación de propuestas estratégicas y/o alternativas de solución;

X. Establecer un medio de información y divulgación del panorama que prevalece en las instituciones de educación superior, así como las manifestaciones y producciones de diversa índole que se generan en las mismas; y

XI. Propiciar la vinculación de las instituciones de educación superior con el Consejo Nacional y Estatal de Ciencia y Tecnología para fortalecer la relación, los apoyos académicos, científicos, tecnológicos y la retroalimentación interinstitucional.

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

I. Regular y vigilar el ejercicio profesional en el estado;

II. Fungir como enlace entre el estado, los profesionistas y sus colegios, con la finalidad de garantizar a la sociedad en el ámbito de su competencia, la calidad en la prestación de los servicios profesionales;

III. Implementar, en la esfera de su competencia, mecanismos permanentes de orientación, supervisión y control del ejercicio profesional;

IV. Integrar el registro estatal de profesionistas y el de sus colegios;

V. Conocer y substanciar el procedimiento para el registro de profesionistas y el de sus colegios;

VI. Presentar 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 legales aplicables, previa resolución emanada del procedimiento administrativo que para tal efecto se instaure por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

VIII. Cancelar el reconocimiento oficial a los colegios de profesionistas en los términos previstos por la Ley de Profesiones para el Estado y demás disposiciones aplicables; previa resolución emanada del procedimiento administrativo que para tal efecto se instaure por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

IX. Solicitar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la realización de los trámites y gestiones ante las instancias competentes para la publicación de las resoluciones que autoricen, nieguen o cancelen el registro de los colegios de profesionistas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

X. Formar el expediente de cada profesionista, cuyo título sea registrado, y en su caso, anotar las sanciones que fueren impuestas en los términos de las disposiciones aplicables;

XI. Integrar un registro de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior en el estado, así como de sus planes y programas de estudio y una estadística con información relativa a sus egresados;

XII. Promover e implementar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con el Consejo para el Fomento y Vigilancia de las Profesiones, programas tendientes a fomentar la calidad de los servicios profesionales;

XIII. Promover e implementar, en la esfera de su competencia, los procesos de certificación voluntaria y en 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;

XIV. Proporcionar información relacionada con el registro de profesionistas y 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. Informar a las autoridades competentes, las infracciones a la Ley de Profesiones para el Estado, que pudieran constituir la comisión de un delito; y

XVIII. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo al registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente para el ejercicio profesional ante la Dirección General de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, previa petición de los interesados.

ARTÍCULO 48. Corresponde a la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, a través de sus extensiones de actualización y unidades en el estado, conforme a la normatividad vigente en la materia, las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar en forma continua y sistemática, el fortalecimiento y desarrollo de las unidades en el estado y los centros de actualización, con el propósito de analizar la situación del Sistema Educativo Estatal en materia de profesionalización docente, a efecto de proceder al diseño e instrumentación de las propuestas de oferta educativa a que haya lugar;

II. Formular e instrumentar políticas públicas y programas integrales para la formación continua de docentes en servicio, en sus diferentes niveles y modalidades educativas, que respondan a las necesidades del Sistema Educativo Estatal;

III. Elaborar e implementar programas de formación continua y profesionalización dirigidos al magisterio Coahuilense en servicio, atendiendo a los lineamientos y orientaciones emitidas en la materia por las autoridades competentes, que contribuyan al desarrollo de un ejercicio docente de calidad;

IV. Informar de manera periódica el impacto y los resultados obtenidos de los programas que conformen la oferta educativa integrada por las unidades en el estado y los centros de actualización, dando cumplimiento a los marcos académico-administrativos de estas instituciones de profesionalización docente;

V. Actualizar de manera permanente los programas de formación continua y profesionalización docente, de acuerdo a las propuestas derivadas de los procesos de innovación y las reformas educativas que se instrumenten;

VI. Establecer los criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación y acreditación de los estudios, derivados de los programas de formación continua y profesionalización docente, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes;

VII. Desarrollar un proyecto de investigación que posibilite la innovación y mejoramiento de los procesos de formación y actualización docente;

VIII. Establecer, en congruencia con las disposiciones federales aplicables, los lineamientos para regular el diseño y operación de los programas de formación continua;

IX. Diseñar materiales de estudio para los programas de formación continua y profesionalización docente, que posibiliten mejores ambientes de aprendizaje y enseñanza para la comunidad educativa;

X. Participar, conjuntamente con el personal de la Dirección, en la formulación de proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;

XI. Promover una articulación entre las instituciones responsables de la profesionalización docente para la consolidación del propio Sistema Educativo Estatal;

XII. Instrumentar un programa de difusión de los materiales editoriales, a fin de contar con un espacio propio dentro de las semanas de ciencia y tecnología, del libro y oferta educativa;

XIII. Integrar el cuerpo académico de la propia Dirección, a efecto de propiciar el desarrollo profesional del personal de manera permanente, así como integrar y vincular los cuerpos académicos de las diferentes instituciones de educación superior;

XIV. Promover convenios de colaboración con instituciones de educación superior e instancias afines a nivel estatal, nacional e internacional para el desarrollo de programas de formación continua y profesionalización docente;

XV. Propiciar la participación de su personal en eventos de relevancia académica a nivel estatal, nacional e internacional, que coadyuven en la consolidación de su práctica profesional;

XVI. Proporcionar asesoría académica a las instituciones educativas que así lo requieran, para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos de innovación que contribuyan a la transformación de la práctica educativa;

XVII. Impulsar, coordinar, participar y evaluar los diversos programas, proyectos y acciones vinculados a la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito educativo;

XVIII. Promover una cultura de formación continua mediante la organización y promoción de encuentros, foros, congresos y simposiums para el análisis y reflexión de la práctica docente propia;

XIX. Difundir y aplicar la normatividad vigente referente a los mecanismos de estructura organizacional; y

XX. Revisar, registrar, legalizar y turnar a la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Superior, todos los documentos relativos a certificaciones, oficios, permisos, sanciones, cambios de personal y demás incidencias del personal adscrito.

ARTÍCULO 49. Corresponde a la Dirección de Servicio Social, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

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 a la Secretaría, ante otras instancias de la administración pública federal, estatal, municipal y con organizaciones públicas o privadas que desarrollen actividades relacionadas con el servicio social;

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

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

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 estatal;

VI. Compilar y divulgar la documentación normativa de carácter general, técnico, particular y específica, relacionada con la prestación del servicio social en cualquiera de sus niveles y 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. Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico y presentar al término de las mismas, el informe correspondiente; y

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

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 50. A la o el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuesto, evaluación y desarrollo en las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Integrar y proporcionar a la o el Titular, la información de las actividades realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Participar en la elaboración del Programa Sectorial e integración de propuestas para el período correspondiente a cada administración pública;

IV. Promover la integración y elaboración del programa operativo anual de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Promover y fortalecer el uso de la tecnología en la educación;

VI. Apoyar el Sistema Abierto de Educación Media Superior y Superior;

VII. Elaborar diagnósticos de construcciones, reparaciones y proponer los proyectos de inversión necesarios, a fin de fortalecer la infraestructura física de las escuelas;

VIII. Implementar programas compensatorios de equidad, con el fin de favorecer las condiciones de los estudiantes en el estado;

IX. Promover los programas y proyectos tendientes a la desconcentración de los servicios que ofrece la Secretaría;

X. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados por la o el Titular;

XI. Diseñar programas, así como las respectivas metas, en materia de disminución del analfabetismo, incremento del promedio de escolaridad, combate al rezago y mejora de los indicadores de aprendizaje;

XII. Organizar y coordinar la medición y evaluación permanente del proceso educativo y el desempeño de educandos, educadores y autoridades del Sistema Educativo Estatal;

XIII. Crear y actualizar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el registro de las instituciones educativas en el estado, de los profesionistas y sus colegios, así como de los títulos, certificados y documentación escolar que expidan los planteles de sostenimiento público o privado incorporados al Sistema Educativo Estatal;

XIV. Supervisar la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que ofrezcan y soliciten la incorporación de servicios educativos;

XV. Operar a través de la unidad administrativa correspondiente, los procesos de revalidación y equivalencia de estudios, así como expedir las constancias correspondientes;

XVI. Proponer a la o el Titular, la creación de consejos municipales de participación social, en términos de las disposiciones contenidas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables; y

XVII. Proponer a la o el Titular, el proyecto de integración y funciones de los comités municipales de planeación educativa, en términos de la Ley Estatal de Educación.

ARTÍCULO 51. Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

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

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

III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Planeación Educativa;

IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa, en la realización de acciones programadas;

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

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

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

IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Planeación Educativa, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;

X. Gestionar ante la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con el 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 unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa; y

XII. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa.

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

I. Coordinar la elaboración y revisión del programa operativo anual de la Secretaría;

II. Realizar las modificaciones que resulten necesarias al presupuesto de la Secretaría, previa autorización de la o el 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 normatividad vigente o los compromisos contraídos con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;

VII. Comunicar a la Coordinación General 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 descentralizados sectorizados a la Secretaría y desconcentrados adscritos, relacionada a 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. Coordinar las acciones de programación detallada, los procedimientos de control, verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión y oportunidad las necesidades de personal de la Secretaría y gestionar los recursos para satisfacer las mismas;

XII. Elaborar los estudios de factibilidad que se requieran para la creación de escuelas de educación básica, media y superior, así como proponerlos para su autorización a la instancia competente; y

XIII. Realizar, en coordinación con las Subsecretarías de Educación Básica, Media Superior y Superior y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, el análisis necesario para determinar si procede o no la expansión de algún servicio educativo, la apertura de nuevos grupos o especialidades.

ARTÍCULO 53. Corresponde a la Dirección de Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

I. Analizar, diagnosticar, programar, presupuestar y gestionar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa;

II. Verificar las condiciones físicas de los inmuebles escolares y centros de trabajo de la Secretaría, previo 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 nivel educativo, centro de trabajo y unidad administrativa;

V. Participar en el seguimiento y la validación de los programas anuales de construcción y rehabilitación de los centros de trabajo oficiales;

VI. Preparar proyectos especiales en materia de inversión e infraestructura educativa;

VII. Participar en la formación, actualización y mantenimiento del catálogo de inmuebles destinados por la administración pública estatal a la Secretaría;

VIII. Gestionar ante la administración pública federal, los Ayuntamientos del Estado y las personas físicas o morales de carácter público o privado, la donación de terrenos para la edificación de centros educativos;

IX. Gestionar ante las autoridades competentes, la incorporación de bienes inmuebles al patrimonio del estado, y realizar los trámites para la formalización de las transferencias de bienes inmuebles cuando se destinen al servicio educativo o de los que siendo propiedad de la administración pública federal, Ayuntamientos o particulares, se destinen al mismo fin;

X. Autorizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la construcción o modificación de espacios educativos en los planteles escolares;

XI. Participar con carácter de usuario en los procesos de licitaciones públicas, ya sea por invitación restringida o por adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado y demás disposiciones legales aplicables; y

XII. Gestionar los trámites para la contratación, seguimiento y control de los servicios básicos de las oficinas, centros de trabajo e instituciones oficiales de Sistema Educativo Estatal.

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

I. Sistematizar la información que deriva de los estudios evaluativos locales, nacionales e internacionales, para proporcionar elementos técnicos que apoyen la toma de decisiones tendientes a mejorar la calidad del servicio educativo;

II. Promover una cultura de evaluación en la que prevalezca el análisis profesional y la reflexión de los resultados obtenidos, como elemento sustantivo que induzca la valoración sistemática del funcionamiento de la estructura educativa;

III. Coordinar con las Subsecretarías de Educación Básica, Media y Formación para el Trabajo y Superior, el proceso logístico de aplicación de estudios evaluativos locales, nacionales e internacionales;

IV. Desarrollar modelos para la evaluación en el ámbito local, a fin de contar con la información necesaria para formular las recomendaciones tendientes al cumplimiento de los fines del proceso educativo;

V. Garantizar la calidad y confiabilidad de los instrumentos y procedimientos planteados para la realización de estudios evaluativos promovidos en el estado;

VI. Aplicar en coordinación con las Subsecretarías de Educación Básica, Media y Formación para el Trabajo y Superior, una estrategia de seguimiento al logro educativo en los centros escolares;

VII. Coordinarse con las instancias nacionales e internacionales de evaluación educativa para promover la mejora continua de las estrategias y acciones de evaluación que se aplican en el estado;

VIII. Diseñar instrumentos y sistemas de evaluación educativa y coordinar su aplicación;

IX. Desarrollar modelos para la evaluación en el ámbito local, a fin de contar con la información necesaria para formular recomendaciones tendientes al cumplimiento de los fines del proceso educativo;

X. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, autoridades de los Ayuntamientos, así como de los sectores social y privado, cuando así lo requieran;

XI. Desarrollar y mantener en operación un sistema de indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan valorar en forma objetiva e integral, la calidad del Sistema Educativo Estatal, tomando en cuenta las diferentes circunstancias que puedan afectar a personas, escuelas o subsistemas.

XII. Proponer conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Formación para el Trabajo al Instituto Nacional de Evaluación Educativa, los procesos de evaluación obligatorios a los que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente;

- XIII. Establecer la coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación Educativa para conformar el Sistema Nacional de Evaluación Educativa, así como dar seguimiento a las acciones de los procesos de evaluación;
- XIV. Participar, coordinar, dirigir y aplicar en los procesos de evaluación a docentes de instituciones públicas y privadas de los niveles de educación básica y media superior de conformidad con lineamientos que para tal efecto expida el Instituto Nacional para la Evaluación Educativa;
- XV. Promover, asegurar y supervisar que las instituciones públicas y privadas, así como los Organismos Públicos Descentralizados que brinden la Educación Media Superior en el Estado, brinden las facilidades necesarias al Instituto Nacional para la Evaluación Educativa, para realizar las evaluaciones de conformidad con la normatividad vigente;
- XVI. Colaborar en el proceso de evaluación para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación que consideren necesarios para garantizar la calidad de la Educación en el ámbito de su competencia, atendiendo a los lineamientos que emita el Instituto Nacional para la Evaluación Educativa
- XVIII. Realizar las evaluaciones para el ingreso, promoción y reconocimiento, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XIX.- Proponer en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría los criterios de contextualización que oriente al diseño e interpretación de las evaluaciones al Instituto Nacional para la Evaluación Educativa;
- XX. Cumplir con los lineamientos y atender las directrices que emita el Instituto Nacional para la Evaluación Educativa e informar los resultados.
- XXI. Seleccionar y capacitar a los evaluadores y aplicadores que participan en los procesos de evaluación docente en los niveles de Educación Básica y Media Superior, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida el Instituto Nacional para la Evaluación Educativa;
- XXII. Calificar, conforme a los lineamientos que expida el Instituto Nacional para la Evaluación Educativa, las etapas de los procesos de evaluación docente y de quien ejerza funciones de supervisión y dirección;
- XXIII. Establecer los mecanismos mediante los cuales los representantes de las organizaciones no gubernamentales y padres de familia participarán como observadores en los procesos de evaluación de la Educación Básica y Media Superior que para tal efecto determine el Instituto Nacional de Evaluación Educativa;
- XXIV. Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones que se lleven a cabo en el Estado;
- XXV. Coordinarse con las Subsecretarías de Educación Básica y Media Superior en la elaboración de los programas anuales y mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación, a fin de que sean enviados al Instituto Nacional para la Evaluación Educativa;
- XXVI. Formular en Coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación Educativa en la formulación de propuestas para mantener actualizados los parámetros e indicadores del desempeño para docentes, directivos y supervisores;
- XXVII. Dar a conocer al los resultados de la evaluación que permitan desarrollar avances en el ámbito educativo, y estos sean difundidos a la comunidad;
- XXVIII. Entregar a las escuelas particulares y los organismos públicos descentralizados un reporte de resultados que hayan obtenido sus docentes y alumnos en las evaluaciones correspondientes;
- XXIX. Recopilar, sistematizar y difundir la informada derivada de las evaluaciones que se lleven a cabo en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XL. Publicar en el periódico oficial del estado, los resultados de las evaluaciones en donde se indique el número de folio de los educadores que obtengan resultados suficientes, una vez que apliquen las evaluaciones; y
- XLI. Las demás que le encomiende la normatividad aplicable en la materia y este reglamento.

ARTÍCULO 55. Corresponde a la Dirección de Estadística, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos para el levantamiento de la estadística de los centros escolares de trabajo públicos y privados existentes en el estado, que pertenezcan al Sistema Educativo Estatal;

II. Realizar el levantamiento de la estadística educativa en coordinación con las oficinas regionales y las distintas unidades administrativas de los diferentes niveles educativos;

III. Elaborar, procesar y oficializar la estadística educativa ante la Secretaría de Educación Pública;

IV. Procesar la estadística, elaborar indicadores educativos y realizar estudios en los aspectos que permitan conocer la estadística educativa;

V. Establecer lineamientos y coordinar la difusión de la información estadística del Sistema Educativo Estatal en forma impresa y a través de los medios electrónicos disponibles por la Secretaría;

VI. Administrar la base de datos correspondiente, así como los sistemas de consulta con información estadística disponibles a través de los medios electrónicos de la Secretaría;

VII. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Sistema Educativo Estatal;

VIII. Promover el uso de los datos derivados del Sistema de Información, Estadística e Indicadores Educativos, en el Sistema Educativo Estatal;

IX. Diseñar y coordinar ejercicios académicos para la difusión de una cultura del manejo de estadística y sus derivados;

X. Apoyar las iniciativas de los distintos servicios educativos en cuanto a programas de capacitación en el manejo y uso de la información estadística e indicadores del Sistema Educativo Estatal;

XI. Fungir como órgano oficial de consulta en materia de información estadística e indicadores educativos;

XII. Aplicar los lineamientos oficiales que norman el Catálogo de Centros de Trabajo;

XIII. Administrar la actualización y movimientos requeridos de los centros de trabajo, según la normatividad vigente;

XIV. Aplicar los lineamientos para la actualización y obtención de datos de los inmuebles escolares existentes en el estado;

XV. Recibir, revisar y aplicar los lineamientos normativos vigentes relacionados a la nomenclatura de los centros educativos dependientes del Sistema Educativo Estatal;

XVI. Las demás que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa;

XVII. Participar en la actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa;

XVIII. Proveer en el ámbito de su competencia la información necesaria al Instituto Nacional de la Evaluación Educativa para que realice sus funciones;

XIX. Coadyuvar en la realización de las actividades de evaluación para fines estadísticos y de diagnóstico; y

XX. Solicitar la información necesaria a las áreas competentes de la Secretaría, para realización de la evaluación docente.

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

I. Planear, operar y mantener actualizados los sistemas de registro, control escolar y certificación de educación básica de los planteles federalizados, estatales y particulares incorporados a la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes;

II. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con los planteles educativos, las bases de datos de los alumnos inscritos en los planteles de educación básica del Sistema Educativo Estatal;

III. Expedir certificados de estudios parciales o completos, debidamente legalizados;

IV. Expedir a quien lo solicite, la Cédula Única de Registro de Población;

V. Desarrollar las actividades de inscripción, reinscripción, movimientos de alumnos, acreditación, certificación, titulación y regularización en los niveles educativos;

VI. Organizar y operar los trámites de incorporación al Sistema Educativo Estatal de escuelas sostenidas por particulares;

VII. Someter a la autorización de la o del Titular, 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;

IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de las escuelas particulares;

X. Organizar y operar los servicios de revalidación y equivalencia de estudios, cuya competencia corresponda a la Secretaría y expedir las constancias respectivas;

XI. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio educativo de escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial otorgada por la Secretaría, a través de inspecciones que se realicen a los planteles para verificar que estén cumpliendo con las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación, proponiendo la sanción a que haya lugar;

XII. Coordinar con los niveles educativos, las visitas de supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y pedagógicas de las escuelas particulares en trámite de incorporación;

XIII. Difundir las normas en materia de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios;

XIV. Participar en las tareas del Comité Técnico Consultivo Estatal en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;

XV. Recabar en coordinación con la Unidad de Documentación, los archivos escolares de exalumnos en educación secundaria para digitalización;

XVI. Llevar a cabo reuniones de capacitación y actualización permanente enfocadas a los servidores públicos involucrados en los procesos de control escolar;

XVII. Proporcionar las bases de datos para la oficialización de la estadística, así como a las unidades administrativas facultadas que requieren información;

XVIII. Supervisar a las instituciones de sostenimiento particular, a fin de verificar si cuentan con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios con la finalidad de que cumplan con las obligaciones legales aplicables; y

XIX. Autorizar la suspensión temporal del servicio educativo o inscripciones a las instituciones particulares incorporadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, así como autorizar la reanudación del mismo.

XX. Realizar por lo menos una vez al año una visita de inspección a las instituciones que cuenten con autorizaciones o reconocimiento de validez oficial a fin de vigilar los servicios educativos respecto de los cuales concedieron dichas autorizaciones o reconocimientos.

XXI. Aplicar las medidas correctivas establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares, cuando incumplan las obligaciones consagradas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable.

XXII. Las demás que le confieren este reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 57. Corresponde a la Dirección de Programas Compensatorios, las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados;

II. Observar los lineamientos legales, contables y fiscales para la aplicación de los recursos que le sean asignados;

III. Controlar y evaluar el desempeño de los programas compensatorios y de las tareas encomendadas;

IV. Proporcionar de conformidad con los lineamientos legales, la información o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal o por las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Operar, supervisar y vigilar oportunamente los programas de fortalecimiento educativo que ofrece la Secretaría;

VI. Supervisar la obra pública que en materia de infraestructura educativa se destine a través de los programas compensatorios y los dirigidos al combate a la pobreza; y

VII. Operar y supervisar los programas orientados a mejorar las condiciones educativas de las diferentes regiones del estado.

ARTÍCULO 58. Corresponde a la Dirección de Informática Educativa “Siglo XXI”, las siguientes atribuciones:

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 Estatal, 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 y expedir las constancias y certificados que acrediten dichos estudios;

IX. Diseñar y operar un sistema de becas para facilitar el ingreso de alumnos y docentes con alto rendimiento académico;

X. Gestionar la celebración de convenios de apoyo financiero para que las y los trabajadores del Sistema Educativo Estatal adquieran equipo de cómputo, programas y accesorios;

XI. Asistir técnicamente a la Subsecretaría de Educación Superior, en la implementación, operación y desarrollo del Sistema Estatal de Educación Superior Abierta y a Distancia (SESAD); y

XII. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas que le asigne la o el Titular y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 59. Corresponde a la Dirección de Participación Social, las siguientes atribuciones:

I. Mantener una comunicación permanente con el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, así como atender las acciones encomendadas por el mismo;

II. Difundir, por conducto de la estructura estatal y regional de la Secretaría, la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, a nivel estatal, municipal y escolar;

III. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios de colaboración con empresarios, comerciantes, instituciones educativas superiores, instancias públicas, organismos sindicales y sociales, para resolver los requerimientos de materiales, reparaciones, infraestructura y equipamiento de las escuelas;

IV. Realizar cursos, talleres, foros, congresos, entre otros eventos, para los miembros de los Consejos de Participación Social y personal de los centros educativos, a fin de impulsar la calidad en el servicio educativo;

V. Apoyar a los Consejos Escolares en su participación dentro del Programa de Escuelas de Calidad;

VI. Proponer proyectos y/o programas educativos que sean operados entre las empresas y las escuelas del estado;

VII. Colaborar con los planteles educativos en el ejercicio del proyecto escolar, mediante la vinculación y apoyo del sector empresarial y comercial de cada región del estado;

VIII. Coordinar entre los Consejos de Participación Social en la Educación, escolares, municipales y estatal, las acciones de mejora continua en beneficio de la comunidad escolar;

IX. Impulsar los eventos académicos, tecnológicos, culturales y deportivos, organizados por las instituciones y apoyados por la sociedad;

X. Fomentar entre los directivos de las escuelas del Sistema Educativo Estatal, la participación en premios de calidad, para valorar el esfuerzo y la dedicación en la ampliación de la calidad educativa.

XI. Gestionar ante las instancias correspondientes, las demandas y necesidades que resulten a través de los Consejos de Participación Estatal, Municipal y Escolar;

XII. Colaborar y dar asesoría técnica a las autoridades municipales y escolares, para la constitución, registro y operación de los Consejos Municipales y escolares de participación social.

XIII. Promover en coordinación con los Consejos Estatales, Municipales y Escolares, actividades tendientes a fomentar la autonomía de gestión escolar.

XIII. Mantener actualizado el Registro Público Estatal de Participación Social en la Educación.

XIV. Formular opiniones al superior jerárquico en actividades de protección civil y emergencia escolar.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 60. A la o el Titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Evaluar los efectos presupuestales de los cambios que proponga la o el Titular, las o los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales, así como presentar el dictamen correspondiente;

II. Aplicar las normas y lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para la integración y control de expedientes de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Coordinar las actividades de las unidades administrativas responsables de los proyectos de profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

IV. Verificar que los movimientos o asignación de plazas del personal adscrito a la Secretaría, se sujeten a las disposiciones legales aplicables;

V. Coordinar a través de la unidad administrativa que corresponda, la elaboración de los nombramientos y/o ordenes de presentación del personal burócrata de confianza y sindicalizado, mismos que se expedirán de conformidad con las disposiciones aplicable;

VI. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Secretaría y las unidades administrativas adscritas;

VII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración y distribución de los recursos materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como la prestación de los servicios generales de la Secretaría;

VIII. Vigilar, a través de la unidad administrativa correspondiente, la prestación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, mensajería, seguros, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Analizar y autorizar, a través de la unidad administrativa correspondiente, las requisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

X. Coordinar en forma oportuna, completa, amplia y eficiente, la distribución de los libros de texto gratuito y material didáctico que proporcione la federación y el propio Gobierno del Estado edite;

XI. Verificar que el personal incorporado a la Secretaría, cuente con nombramiento y/o orden de presentación, autorizado con la firma de la o del Titular;

XII. Previa instrucción de la o del Titular, suscribir los nombramientos y ordenes de presentación del personal incorporado a la Secretaría;

XIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, previo acuerdo con la o el Titular, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo; y

XIV. Coordinar los procesos de los concursos de oposición, para ingreso, promoción y reconocimiento en el servicio profesional docente, previstos y regulados en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

ARTÍCULO 61. Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
- II. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, en la realización de sus acciones programadas;
- VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
- VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos y sus unidades administrativas adscritas;
- VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;
- X. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos; y
- XI. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 62. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las siguientes atribuciones:

- I. Difundir, aplicar y supervisar el cumplimiento de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales para la Secretaría;
- II. Administrar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales y los servicios generales;
- III. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Difundir y aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del estado y de la Secretaría;
- V. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- VI. Coordinar, vigilar y supervisar el control de los almacenes, así como la recepción, registro e inventario, guarda y conservación, despacho y baja o destino de las mercancías o productos adquiridos;
- VII. Atender la demanda de conservación, rehabilitación, mantenimiento y adaptación de mobiliario, maquinaria 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, mantenimiento y 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;

XI. Administrar los recursos materiales y los servicios generales de las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. 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;

XIII. Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el reglamento interior de la Secretaría, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Coordinar, en conjunto con la Contraloría Interna y con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el presente reglamento interior, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables señalan; y

XV. Participar en el Comité Técnico de Planeación del Presupuesto, contribuir a la toma de acuerdos y cumplir con los mismos.

ARTÍCULO 63. Corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

I. Proponer las normas que regulen las actividades referentes a la administración de recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos desconcentrados adscritos y organismos descentralizados sectorizados a la misma;

II. Difundir las disposiciones normativas para el ejercicio y comprobación del presupuesto;

III. Operar y autorizar los viáticos y gasto corriente solicitados por las unidades administrativas;

IV. Tramitar los pagos a proveedores de la administración pública estatal que den servicio a la Secretaría y operar el ejercicio del presupuesto autorizado;

V. Tramitar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa, las modificaciones presupuestarias que propongan las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones presupuestales aplicables, y en su caso, promover ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los procedimientos administrativos por probables responsabilidades;

VII. 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 las 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; y

X. Participar en los programas de simplificación administrativa conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 64. Corresponde a la Dirección General de Relaciones Laborales, las siguientes atribuciones:

I. Establecer con la aprobación de la o del Titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos de la Secretaría;

II. Validar, y en su caso, revocar las contrataciones del personal de nuevo ingreso al Sistema Educativo Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Dirigir y resolver con base en las instrucciones de la o del Titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, 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 en materia laboral, así como 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 Dirección de 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 junto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los reglamentos existentes en materia de administración de personal;

X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la negociación de los convenios y acuerdos que en materia laboral lleve a cabo la Secretaría;

XI. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de carácter laboral convenidos con las organizaciones sindicales;

XII. Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como de las modificaciones a la misma;

XIII. Ejercer previa autorización de la instancia correspondiente y conforme a los lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la realización del programa operativo anual;

XIV. Emitir las autorizaciones para cubrir o no, los interinatos que soliciten los distintos niveles educativos de la Secretaría; y respecto al servicio profesional docente, se autorizarán por tiempo determinado y de conformidad con las disposiciones de la Ley General del Servicio Profesional Docente;

XV. Participar con las áreas administrativas de la Secretaría en la propuesta y definición permanente de los parámetros e indicadores para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio educativo.

XVI. Coordinar los procesos de los concursos de oposición, para ingreso, promoción y reconocimiento en el servicio profesional docente, previstos y regulados en la Ley General del Servicio Profesional Docente, en el caso de educación media superior únicamente cuando resulte procedente;

XVII. Administrar la asignación de plazas concernientes al Servicio Profesional Docente lo que se realizará con estricto apego a las disposiciones de la Ley General del Servicio Profesional Docente y por lo que respecta al resto del personal la asignación de plazas se realizará de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;

XVIII. Expedir y suscribir los nombramientos y/o ordenes de presentación provisionales y definitivos, mismos que se liberarán de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Supervisar que la Dirección de Personal actualice los datos correspondientes en los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa; y

XX. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que le competen a la Dirección de Administración de Personal, a la Dirección de Servicios al Personal, a la Dirección de Carrera Magisterial, a la Dirección de Desarrollo Humano, a la Dirección de Validación de Personal Burócrata y a la Dirección Médica Administrativa, las que le confiera la o el Titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos, así como las conferidas por las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 65. Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, las siguientes atribuciones:

I. Proponer, difundir y vigilar la correcta aplicación, en todas las unidades administrativas de la Secretaría, de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal de la Secretaría;

II. Registrar los movimientos correspondientes al capítulo (1000) “Servicios al Personal” y el ejercicio del mismo, así como las plazas presupuestales en forma mensual;

III. Ejecutar, en el sistema de administración de personal, las incidencias de puntualidad y asistencia que reporten las unidades administrativas;

IV. Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto de los salarios de los trabajadores de la Secretaría;

V. Validar y ejecutar las operaciones de altas, bajas y cambios definitivos y temporales del personal del magisterio estatal y federalizado;

VI. Emitir los nombramientos y/o las órdenes de presentación temporales, provisionales y definitivos del personal adscrito a la Secretaría, previo el procedimiento establecido por la normatividad vigente;

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 respecto a las necesidades de recursos humanos de la Secretaría;

IX. Realizar las gestiones necesarias que permitan la asignación de plazas de conformidad con lo que para tal efecto señale la Dirección General de Relaciones Laborales y las disposiciones de la Ley General del Servicio Profesional Docente; y

X. Proveer al área responsable de la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa, los datos que esta le requiera.

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

I. Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto y oportuno de prestaciones y estímulos de los trabajadores de la Secretaría;

II. Llevar el control de puntualidad y asistencia de las y los trabajadores de la educación y tramitar, en su caso, los descuentos correspondientes;

III. Conocer, previo diagnóstico médico por parte de la Dirección Médica Administrativa, las condiciones de salud de los trabajadores de la Secretaría y autorizar las incapacidades a que haya lugar conforme a las disposiciones legales aplicables;

IV. Participar en la asignación de estímulos y recompensas al desempeño de los trabajadores y en el caso, de reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los educadores que se destaquen en el ejercicio de su profesión en instituciones de educación básica, media superior y superior establecidas por el Estado, se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones aplicables.

V. Llevar el control de los expedientes laborales de los trabajadores de la educación;

VI. Analizar permanentemente la normatividad relativa a las relaciones laborales en la Secretaría;

VII. Revisar, controlar, supervisar y validar los permisos, licencias y comisiones del personal, según lo dispuesto por los ordenamientos legales vigentes, así como los términos y condiciones establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las organizaciones sindicales; y

VIII. Analizar, controlar y supervisar el movimiento contable y administrativo de la prestación de vivienda magisterial.

ARTÍCULO 67. Corresponde a la Dirección de Carrera Magisterial, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la o el titular de la Dirección General de Relaciones Laborales, los asuntos relativos a las tareas de coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

II. Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar, supervisar y controlar, el desarrollo del Programa de Carrera Magisterial en el Estado, conforme a las normas, lineamientos políticos, sistemas y procedimientos que establezcan la Comisión Nacional conformada por la Secretaría de Educación Pública y el 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 del dictamen de incorporaciones y promociones, realizado por la Comisión Paritaria Estatal, así como efectuar en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, las acciones tendientes a garantizar 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 de Carrera Magisterial en el estado, 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 de las propuestas de cursos de actualización, capacitación y superación del magisterio estatal correspondientes a la etapa, ante la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial;

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 promociones al Programa de Carrera Magisterial correspondan a docentes que hayan cumplido con los requisitos correspondientes;

XI. Evaluar y analizar, conforme a las metas y objetivos establecidos, la operación del proceso del Programa 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. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los resultados y avances del Programa de Carrera Magisterial.

ARTÍCULO 68. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Humano, las siguientes atribuciones:

I. Proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de desarrollo humano;

II. Promover la profesionalización, mejora continua y 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, conforme a la política establecida por la o el Titular; y

IV. Promover, operar y supervisar las acciones de calidad relacionadas con el manejo de los recursos humanos y su aplicación.

ARTÍCULO 69. Corresponde a la Dirección de Validación de Personal Burócrata, las siguientes atribuciones:

I. Validar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, previa instrucción del superior jerárquico, los movimientos de altas, bajas, promociones, transferencias, jubilaciones, licencias, reanudaciones de trabajo, cancelación de cheques que no correspondan y aclaraciones de pago de las nóminas burócrata de base, burócrata de base sindicalizado y burócrata de confianza, así como burócrata eventual y nómina de mandos medios extraordinaria;

II. Coordinar los procesos de pago de nóminas de personal burócrata de confianza, burócrata base sindicalizado, burócrata de base y eventual, así como de la nómina de mandos medios extraordinaria;

III. Gestionar prestaciones de empleados burócratas referentes a bajas y altas al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, finiquitos, gastos funerarios, pago de cuotas, así como pago de aguinaldo proporcional por motivo de baja;

IV. Coordinar los procesos de evaluación en ascensos por desempeño profesional del personal adscrito a la nómina burócrata base sindicalizada;

V. Coordinar los procesos de actualización de centros de trabajo y funciones del personal adscrito a las nóminas burócrata de confianza, burócrata de base sindicalizado, burócrata de base, eventual, así como de la nómina de mandos medios extraordinaria;

VI. Coordinar los procesos de captura en el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata al Servicio del Gobierno del Estado;

VII. Coordinar los procesos de digitalización de nóminas para la elaboración de reportes de sueldo de empleados adscritos a oficinas centrales de la Secretaría; y

VIII. Coordinar los procesos de actualización del Registro Estatal de Servidores Públicos, correspondiente a los empleados burócratas adscritos a la Secretaría.

ARTÍCULO 70. Corresponde a la Dirección Médica Administrativa, las siguientes atribuciones:

I. Analizar y validar las licencias médicas presentadas y una vez valoradas expedir su autorización correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia;

- II. Validar el cambio de actividad y acuerdos presidenciales de los trabajadores federales y una vez valoradas expedir su autorización;
- III. Coordinarse con directores y coordinadores médicos de las diversas clínicas, sobre el proceder de médicos y pacientes en relación a las licencias médicas presentadas;
- IV. Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos de aquellos docentes que hayan incurrido en alguna irregularidad en el momento de presentar licencia médica; y
- V. Realizar los reconocimientos médicos que sean necesarios al personal de la Secretaría para comprobar que padecen o no, alguna enfermedad no profesional o profesional.

SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 71. A la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

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

XVI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, respecto de la vigilancia de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría; y

XVII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria relativa a la práctica de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal.

ARTÍCULO 72. Corresponde a la Dirección de Normatividad, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

I. Promover la actualización del marco legal estatal en materia educativa;

II. Compilar las leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la misma;

III. Realizar talleres para informar a las unidades administrativas de la Secretaría, el contenido de las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Educativo Estatal;

IV. Dictaminar, evaluar, proponer, y en su caso, elaborar los proyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, así como recabar las firmas de los servidores públicos que intervengan en la suscripción de los referidos instrumentos;

V. Proporcionar asesoría jurídica a los órganos desconcentrados adscritos y entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a la Secretaría, cuando lo soliciten;

VI. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten;

VII. Proporcionar asesoría jurídica sobre el trámite de Registro de Derecho de Autor que realiza el Gobierno del Estado en favor de todo creador de obras literarias y artísticas; y

VIII. Brindar asesoría jurídica sobre los trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor.

ARTÍCULO 73. Corresponde a la Dirección de lo Contencioso, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la o el Titular, 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 sean estos, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;

II. Articular y absolver posiciones, a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;

III. Ejercer las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría, presentar querellas y denunciar ante el Ministerio Público del orden común o de la federación, según sea el caso, con motivo de los hechos que lo ameriten; otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, celebrar convenios, así como también representar a la o el Titular, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo y en los juicios y procedimientos laborales que se tramiten;

IV. Representar legalmente a la o el Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

V. Previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, solicitar ante los tribunales competentes, la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores al servicio de la Secretaría; y

VI. Representar a la o el Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos, a sus unidades administrativas, a los órganos desconcentrados y a sus planteles, en los asuntos en los que sean parte, en los amparos interpuestos en contra de los actos de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios de amparo se refiere.

ARTÍCULO 74. Corresponde a la Dirección de Procedimientos Administrativos y Acceso a la Información, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

- 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 de las quejas que se presenten en contra de servidores públicos adscritos a la 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. Substanciar el procedimiento previsto en el artículo 75 de la Ley General del Servicio Profesional Docente
- V. Mantener coordinación con las autoridades educativas competentes y con los representantes sindicales del SNTE, para dar solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad vigente;
- VI. Iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios para determinar responsabilidades y aplicar sanciones a los servidores públicos de la Secretaría, en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, por violaciones a las disposiciones de la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría, 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;
- VII. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente, los cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría, ya sea por resoluciones de responsabilidad y sanciones administrativas por el ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, o por acuerdo de las o los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y la o el Titular, en razón de las necesidades del servicio educativo;
- VIII. Instaurar y sustanciar el procedimiento de mediación de las o 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;
- IX. Dictaminar la procedencia respecto a la corrección de nombre de las o los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
- X. Acordar con las o los titulares de las direcciones del nivel educativo de las diferentes Subsecretarías y Coordinaciones Generales, el cambio inmediato de servidores públicos de la Secretaría como medida preventiva o cautelar por la probable comisión de violaciones a la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría, 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;
- XI. Solicitar a la Dirección de Administración de Personal, realizar los trámites administrativos necesarios, a fin de dar cumplimiento y ejecutar las órdenes emitidas por las autoridades jurisdiccionales relacionadas con descuentos a salarios por pensiones alimenticias;
- XII. Vigilar que las y los funcionarios públicos de la Secretaría cumplan con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de probables irregularidades cometidas por servidores públicos de la Secretaría, y en su caso, remitir las quejas y denuncias presentadas a la unidad administrativa correspondiente para su atención y trámite;
- XIV. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, informe pormenorizado del seguimiento dado a las denuncias y quejas presentadas ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, así como en la Dirección de Procedimientos Administrativos y Acceso a la Información;
- XV. Llevar a cabo la revisión a las unidades administrativas de la Secretaría, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento, instaurar el procedimiento administrativo que corresponda;
- XVI. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, la autorización de interinatos cuando por causa de un procedimiento administrativo sea suspendido un servidor público por cualquiera de las causales establecidas en los ordenamientos legales aplicables;

XVII. Informar a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, sobre las y los servidores públicos de la Secretaría que hubiesen sido sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;

XVIII. Informar a la Unidad de Documentación e Información de la Secretaría, las sanciones impuestas y el motivo de las mismas, a fin de que se integre y conste el historial disciplinario, en los archivos personales de cada trabajador;

XIX. Solicitar a la Dirección General de Relaciones Laborales, retener el sueldo de las y los trabajadores de la Secretaría con motivo de un procedimiento administrativo;

XX. 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;

XXI. Recibir los informes presentados por la Dirección de Acreditación, Revalidación e Incorporación, o en su caso, las quejas promovidas en contra de escuelas particulares que cuenten o no con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables en la materia, a fin de integrar el procedimiento administrativo a que haya lugar; y

XXII. Ejecutar las obligaciones conferidas a las Unidades de Atención, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 75. Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Auditorías y Mejora de Procesos, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Contraloría Interna en la planeación y ejecución de auditorías en las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Observar y aplicar las normas generales para la práctica de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Informar los resultados de auditorías y el seguimiento de los acuerdos;
- IV. Dar seguimiento a los requerimientos de información realizados por la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, respecto a las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;
- V. Coordinar los esfuerzos de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VI. Evaluar y dar seguimiento a los asuntos que sean turnados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Auxiliar a la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en la gestión de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación, en los rubros de material, actualización y especialización del personal, así como el trámite de viáticos y demás gastos que sean necesarios;
- VIII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- IX. 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;
- X. Informar el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora;
- XI. 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;
- XII. Recolectar y evaluar información para mejorar la calidad de los proyectos de la Secretaría;
- XIII. Recibir, clasificar y analizar las sugerencias presentadas para la mejora de procesos;
- XIV. Verificar que los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Elaborar el catálogo de firmas y sellos de las y los servidores públicos de la Secretaría, así como autentificarlos en caso de ser necesario;
- XVI. Elaborar, para los efectos que correspondan, un catálogo con los nombres y firmas de las y los servidores públicos de la Secretaría que autoricen certificados, títulos y constancias de grado académico; y

XVII. Mantener actualizado el archivo de los nombramientos otorgados al personal de confianza adscrito a la Secretaría.

ARTÍCULO 76. Corresponde a la Unidad Especializada para la Atención del Acoso Escolar previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las acciones encaminadas a la capacitación permanente para la prevención, detección y atención del acoso escolar.
- II. Recibir y atender oportuna y objetivamente las solicitudes de intervención sobre acoso escolar, presentada por cualquier miembro de la comunidad, alumnos, docentes, directivos, personal de apoyo, padres de familia y autoridades competentes.
- III. Promover, difundir y supervisar la correcta aplicación del protocolo de actuación para la atención del acoso escolar en escuelas públicas y privadas de todos los niveles educativos del estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. Hacer de conocimiento a la Dirección de Procedimientos Administrativos y Acceso a la Información los casos de acoso escolar en los que se presenten probables comisiones de violaciones a la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos aplicables.
- V. Mantener coordinación con las unidades administrativas correspondientes y autoridades educativas competentes en las regiones del Estado para atender adecuadamente los casos de acoso escolar.
- VI. Establecer la coordinación interinstitucional con las autoridades competentes y organismos de la sociedad civil para la canalización y seguimiento de los casos de acoso escolar.
- VII. Asesorar a los planteles educativos que lo soliciten para la prevención, detección y atención del acoso escolar.
- VIII. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas especializadas en atender personas que han sufrido violencia.
- IX. Generar la estadística de los casos de acoso escolar que se presenten en los planteles educativos del Estado

SECCIÓN DÉCIMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 77. A la o el Titular de la Coordinación General de Operación, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y participar en el seguimiento y evaluación de los proyectos y programas sociales, así como fortalecer el ámbito de operación de la Secretaría;
- II. Colaborar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, en la organización de eventos y reuniones en que vaya a estar presente la o el Titular;
- III. Dirigir la realización de estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para la elaboración de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;
- IV. Coadyuvar en el establecimiento de las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación de los programas y proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría; y
- V. Turnar a las unidades administrativas de la Secretaría, para su atención o resolución, los asuntos que le indique la o el Titular, así como llevar el control, registro y seguimiento de los asuntos turnados.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 78. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y atribuciones que determine el instrumento de su creación.

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

ARTÍCULO 79. Son órganos desconcentrados de la Secretaría:

I. El Centro Cultural Vito Alessio Robles;

II. El Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa; y

III. El Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO VI
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR

ARTÍCULO 80. Corresponde a la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular, las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes de audiencia y elaborar la propuesta de agenda de la o del Titular;

II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la o el Titular, así como elaborar la constancia por escrito del trámite realizado;

III. Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por la o el Titular y elaborar la constancia correspondiente;

IV. Coordinar y supervisar los eventos oficiales de la o el Titular;

V. Realizar las acciones de gestoría que le encomiende la o el Titular; y

VI. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias atribuyan, así como aquellas que le confiera la o el Titular.

Para el despacho de los asuntos encomendados, la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular, se auxiliará de la Secretaría Privada y la Unidad de Trámite y Gestión, mismas que tendrán las funciones encomendadas por la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular.

ARTÍCULO 81. Corresponde a la Secretaría Técnica, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

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

II. Brindar la asesoría técnica que requiera la o el Titular;

III. Convocar, por instrucciones de la o del Titular, para la realización de tareas conjuntas, a dos o más unidades administrativas cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;

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

V. Coordinar las acciones de comunicación con el Honorable Congreso del Estado;

VI. Analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Recabar la información, y en su momento, elaborar el Informe Anual de Actividades de la Secretaría, que se incorpora al informe anual que presenta el Titular del Poder Ejecutivo, ante el Honorable Congreso del Estado;

VIII. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, a fin de que la o el Titular la presente ante el Honorable Congreso del Estado;

IX. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Secretaría;

X. Evaluar la participación de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, en la organización y participación de congresos, convenciones, asesorías y capacitación profesional, relacionadas con el Sistema Educativo Estatal o Nacional, en coordinación con la Dirección de Planeación y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Financieros;

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

XII. Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Secretaría;

XIII. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita la o el Titular, en coordinación con la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular; e

XIV. Integrar y validar la información oficial del Sistema Educativo Estatal que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública estatal y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional.

ARTÍCULO 82. Corresponde a la Contraloría Interna, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, y previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

I. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías contables, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las unidades administrativas de la Secretaría, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados a las o los titulares de las mismas;

II. Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines;

III. De acuerdo a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con las normas de control y registro de 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. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información que forme parte de la contabilidad o sistemas de nóminas y de los archivos generales, necesarios para la práctica de las auditorías contables, revisiones y visitas de inspección;

V. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías contables o las realizadas a los sistemas de nóminas, revisiones y visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

VI. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y normatividad aplicables, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Supervisar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el estado de los cuales deriven obligaciones a cargo de las mismas;

VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores y contratistas ante la Secretaría;

IX. Participar dentro de las tareas de los comités que operen en la Secretaría y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;

X. Promover entre los servidores públicos de la Secretaría, la presentación de la declaración patrimonial, y asesorar en su caso, a quienes soliciten información;

XI. Verificar que el personal que sea incorporado a las unidades administrativas de la Secretaría, cuente con el nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Coordinación General de Administración y Recursos Humanos;

XII. En el ámbito de su competencia, supervisar que las y los servidores públicos de la Secretaría cumplan con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y en caso de incumplimiento, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para instaurar el procedimiento administrativo que corresponda; y

XIII. Las que le confiera la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, las que le confiera la o el Titular, así como las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 83. Corresponde a la Dirección de Logística y Eventos Especiales, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, programar y dar seguimiento logístico a las actividades, actos, eventos y ceremonias que se realicen por parte de la Secretaría;

II. Optimizar los recursos que se destinen para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría;

III. Fortalecer permanentemente las acciones y estrategias que permitan lograr la participación de los distintos sectores sociales involucrados en el quehacer educativo del estado;

IV. Recabar la información necesaria de los distintos eventos a los cuales asista la o el Titular;

V. Supervisar y coordinar la logística de los lugares en los cuales se desarrollen los distintos eventos de competencia de la Secretaría, así como gestionar los recursos y apoyos necesarios para la realización de los diversos eventos;

VI. Coadyuvar con el Titular del Poder Ejecutivo en las actividades que se realicen dentro de las instituciones educativas; y

VII. Mantener una estrecha comunicación entre las diferentes instancias, con el fin de coordinar esfuerzos en las actividades donde participe personal de la Secretaría;

ARTÍCULO 84. Corresponde a la Dirección de Producción de Medios Educativos, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

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

II. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y de la estructura educativa, en la producción de publicaciones y programas audiovisuales educativos, culturales y cívicos;

III. Compilar, evaluar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría, la información aplicada y difundida por los medios de comunicación;

IV. Diseñar y promover la producción de programas educativos que realiza la Secretaría en los medios de difusión;

V. Revisar, evaluar y adaptar, en el ámbito de su competencia, publicaciones y productos de corte educativo;

VI. Elaborar la memoria de las diferentes actividades y programas que la Secretaría realiza;

VII. Constituirse como enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus homólogos de otras dependencias de la administración pública estatal;

VIII. Atender a las y los representantes de los medios de comunicación.

ARTÍCULO 85. Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

I. Atender, tramitar y resolver lo conducente respecto de las peticiones, sugerencias, solicitudes, y en su caso, quejas que presente la ciudadanía, relacionadas con la Secretaría;

II. Establecer en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Titular, las políticas de gestión, control y seguimiento de los asuntos encomendados;

III. Conocer la estructura organizacional y a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de orientar adecuadamente a los usuarios y trámites que se presenten;

IV. Conforme a las políticas establecidas, compilar, evaluar, controlar y distribuir para su atención, los reportes recibidos a través del sistema EDUCATEL;

V. Establecer y operar mecanismos de coordinación interinstitucional;

VI. Atender, canalizar y dar respuesta a las gestiones que en materia educativa plantea la ciudadanía, a través de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado;

VII. Instrumentar, dirigir y coordinar un sistema accesible a los ciudadanos y docentes para la presentación y seguimiento de quejas y sugerencias respecto del servicio público educativo.

ARTÍCULO 86. Corresponde a la Dirección de Asistencia Social, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

I. Operar el Programa Alimentario Escolar y fungir como enlace entre el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Secretaría;

II. Coordinar y ejecutar la asignación de apoyos para personas sujetas a asistencia social, conforme a la disponibilidad de recursos y a criterios pertinentes;

III. Promover, proponer, y en su caso, implementar mecanismos para la obtención de apoyos, provenientes de instituciones públicas y privadas de asistencia social y de organizaciones no gubernamentales;

IV. Fungir como enlace entre esta Secretaría y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la atención de necesidades y demandas de la población, conforme a la normatividad aplicable;

V. Operar los programas implementados por la Secretaría en apoyo a la economía familiar;

VI. Proponer, operar e impulsar programas asistenciales tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población escolar;

VII. Atender y realizar la valoración de casos especiales, para la prestación de servicios de asistencia social; y

VIII. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección de Planeación y Presupuesto el anteproyecto de los programas y presupuesto de egresos de la Dirección.

ARTÍCULO 87. Corresponde a la Dirección de Jubilados, Pensionados y Adultos Mayores, previo acuerdo con la o el Titular, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las labores que en los diferentes organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, desarrollen grupos de maestros jubilados;

II. Promover, organizar y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas para adultos mayores de las áreas rurales y urbanas del estado;

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, apoyos económicos para los centros de atención de adultos mayores;

VII. Representar a la o el Titular, previa instrucción, en comisiones afines a la Dirección;

VIII. Elaborar y ejecutar el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 88. Corresponde a la Coordinación de Innovación y Calidad Educativa, las siguientes atribuciones:

I. Fomentar con la participación de todos los sectores integrantes del nivel básico del sistema educativo, el acercamiento a los conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos;

II. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas y las escuelas, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y las innovaciones en la educación que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar, en sus diferentes niveles y modalidades;

III. Proponer y actualizar, en coordinación con las autoridades educativas y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estándares de desempeño en las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;

IV. Promover en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y demás autoridades educativas, la generación de estándares de desempeño de directores de escuela, supervisores y asesores técnico-pedagógicos;

V. Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas de educación inicial, básica, 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 la Subsecretaría de Educación Básica, el desarrollo y uso de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;

VII. Contribuir, en coordinación con el Instituto Estatal de Desarrollo Docente e Investigación Educativa, en la formación académica y el desarrollo de capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógicos y equipos estatales para capacitar a las

autoridades escolares en el desarrollo de la gestión y la innovación en las escuelas de educación inicial, básica, 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. En coordinación con las autoridades educativas y unidades administrativas competentes de la Secretaría, implementar programas y acciones para atender las necesidades educativas de los grupos vulnerables;

X. Recabar y evaluar información sobre la vigencia, contenidos y congruencia de planes y programas de estudios de educación inicial, básica, 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 el propósito de atender las prioridades de actualización en los docentes de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;

XIV. Elaborar y mantener actualizado el registro estatal de las asociaciones de padres de familia; y

XV. Gestionar, programar y ejecutar, en términos de la normatividad vigente, los programas derivados de recursos federales y estatales que le sean encomendados por la o el Titular.

ARTÍCULO 89. A la o el Titular de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Vigilar la ejecución de las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las mismas al interior de las áreas de su adscripción;

II. Coordinar la planeación estratégica anual en las materias académica, administrativa, de investigación y de extensión de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la Subsecretaría de Educación Superior, conforme a los lineamientos y orientaciones emitidas por instancias competentes en la materia;

III. Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos académicos y administrativos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO9001:2008;

IV. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de los planes y programas de acción que en relación con la formación de docentes se impulsen en el estado;

V. Participar en los estudios de promoción de categorías para los maestros de las instituciones formadoras de docentes, conforme al programa de homologación establecido, y en su caso, promover la calificación escalafonaria correspondiente a la puntuación obtenida en el proceso de homologación;

VI. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública, para la validación oficial y otorgamiento de la documentación que acredite los estudios realizados;

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

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

IX. Verificar que los planes y programas de las Normales Públicas y demás de formación para docentes en el Estado de Coahuila, se encuentren actualizados de conformidad con los parámetros y perfiles a los que se refiere la Ley General del Servicio Profesional Docente.

ARTÍCULO 90. Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, las siguientes atribuciones:

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

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

III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Educación Normal;

IV. Establecer la coordinación necesaria con los demás unidades administrativas dependientes de la Coordinación General de Educación Normal, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

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

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

VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Educación Normal y sus unidades administrativas;

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

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

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

XI. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Coordinación General de Educación Normal;

XII. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Educación Normal;

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

ARTÍCULO 91. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, las siguientes:

I. Gestionar ante las diferentes dependencias, tanto estatales como federales, la aportación de recursos financieros y materiales, así como acciones tendientes al mejoramiento de las Escuelas Normales;

II. Colaborar con la Dirección General de Relaciones Laborales, en el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso;

III. Coordinar la logística para la aplicación de los concursos de oposición, de nuevo ingreso y evaluación a las diferentes licenciaturas que se ofrecen en las Escuelas Normales del Estado;

IV. Coordinar la mecánica de los talleres y cursos que se ofrecen tanto a alumnos, como al personal docente de las Escuelas Normales;

V. Recibir y distribuir los materiales de apoyo para la comunidad normalista del Estado;

VI. Apoyar el desarrollo del servicio social de las instituciones formadoras de docentes en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones de educación superior externas a la Secretaría, en materia de docencia e investigación;

VIII. Supervisar, en términos de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los recursos federales y estatales de los programas y proyectos en los que participan las escuelas normales del estado;

IX. Promover la participación de las escuelas normales en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Institucional;

X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 92. Son atribuciones de la Dirección Académica de Educación Normal, de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente las siguientes:

I. Participar en el diseño de materiales de estudio, así como en aulas didácticas de trabajo;

II. Fomentar la actualización permanente de los docentes sobre fundamentos, orientaciones, enfoques y contenidos de las asignaturas que imparten;

III. Promover la aplicación correcta de la norma pedagógica en cada una de las escuelas formadoras de docentes;

IV. Vigilar la correcta aplicación de las normas de control escolar de las licenciaturas de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada;

V. Promover la investigación en cada una de las Escuelas Normales orientada a la solución de la problemática que se presenta en la formación de docentes en el Estado;

VI. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación dirigida a la formación inicial para docentes y la actualización profesional que se imparta en los planteles o instancias a su cargo, así como apoyarlos en programas de postgrado;

VII. Formular disposiciones académicas, técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los planteles a su cargo;

VIII. Coordinar y validar el proceso de selección y admisión de alumnos aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales del Estado y validarlo;

IX. Diseñar y desarrollar programas de formación permanente para la superación profesional del personal docente, directivo y administrativo de las Escuelas Normales;

X. Promover los procesos de acreditación de los programas educativos y de administración y gestión de las instituciones formadoras de docentes;

XI. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación científica que posibiliten la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de formación y actualización de docentes, así como programas de actualización del magisterio, en coordinación con las instancias correspondientes;

XII. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos acordados en materia de formación y actualización de docentes se cumplan al interior de las unidades administrativas a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 93. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información, las siguientes atribuciones:

I. Instalar, desarrollar, administrar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos que dan soporte a las actividades y servicios de informática de la Secretaría;

II. Administrar, monitorear y respaldar la información contenida en las bases de datos de la Secretaría;

III. Diseñar, administrar la información y mantener en funcionamiento el portal institucional de internet de esta Secretaría;

IV. Apoyar en la elaboración y diseño de páginas web de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten;

V. Brindar asesoría en materia de informática, digitalización y escaneo de imágenes a las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Administrar y mantener en operación la red de datos en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría, proporcionando los servicios de sistemas en línea, servicios de internet y de correo electrónico;

VII. Administrar y mantener en operación el servicio de telefonía en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría;

VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría;

IX. Participar con los órganos de control de la Secretaría, en la supervisión del buen uso del equipo informático, los programas de cómputo, servicio de telefonía e internet; y

X. Coordinar la digitalización, clasificación y preservación de los documentos del archivo histórico, de concentración y de trámite de la Secretaría.

ARTÍCULO 94. Corresponde a la Dirección de Enlace con Organismos Descentralizados y Desconcentrados, las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace de la Secretaría con los organismos descentralizados sectorizados y desconcentrados adscritos a la misma;

II. Instrumentar reuniones de coordinación entre los organismos descentralizados, desconcentrados y unidades administrativas que corresponda, para definir tareas y optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos;

III. Establecer los programas para la evaluación de los organismos descentralizados sectorizados y desconcentrados adscritos a la Secretaría;

IV. Llevar un control de las actas de sesiones y asambleas ordinarias y extraordinarias celebradas por los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;

V. Dar seguimiento a los acuerdos de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;

VI. Verificar el avance de los convenios celebrados por los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, con autoridades federales, estatales, 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 sesiones de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, conforme a los decretos de creación correspondientes y demás disposiciones legales aplicables;

VIII. Convocar a las o los titulares de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría y desconcentrados adscritos, a reuniones de trabajo, a fin de conocer previamente los informes generales y especiales de los respectivos organismos, y en su caso, realizar las recomendaciones pertinentes;

IX. Elaborar los acuerdos de la o el Titular con los distintos organismos descentralizados y desconcentrados;

X. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la o el Titular, destinadas a los organismos descentralizados y desconcentrados;

XI. Integrar información de los organismos desconcentrados y descentralizados sectorizados a la Secretaría, para cuyo cumplimiento podrá solicitar los informes correspondientes;

XII. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional, sectorial o entre órganos de gobierno, para mejorar los procesos de vinculación con los sectores público y privado; y

XIII. Asistir, previa instrucción de la o del Titular, con derecho a voz y sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría.

ARTÍCULO 95. Corresponde a la Coordinación del Servicio Profesional Docente, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría el Servicio Profesional Docente en la Educación Básica y Media Superior;

II. Supervisar que las áreas correspondientes de esta Secretaría presenten ante Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente la propuesta de los perfiles, parámetros e indicadores del Servicio Profesional Docente;

III. Vigilar y supervisar que las áreas competentes cumplan con sus funciones en materia del servicio profesional docente previstas en las disposiciones aplicables;

IV. Representar en el ámbito de su competencia ante cualquier autoridad a la Coordinación del Servicio Profesional Docente;

V. Instrumentar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta, para la ejecución de sus programas y acciones;

VI. Fungir como enlace, y en su caso proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Participar en las comisiones y consejos que forme parte la Secretaría, previo acuerdo con su Titular;

VIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación, así como proveer los servicios que sean necesarios para su operación;

IX.- Fungir como enlace de esta Secretaría con las autoridades educativas federales, con el Instituto Nacional de Evaluación y con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para atender y dar seguimiento a las acciones u obligaciones previstas en los ordenamientos legales aplicables; y

X. Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieran y las que le encomiende quien sea Titular de esta Secretaria.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 96. La o el Titular será suplido en sus ausencias temporales por la o el titular de la Subsecretaría que para tal efecto él mismo designe, informando de ello al Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 97. Las o los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, serán suplidos en sus ausencias temporales por la o el titular de la Dirección que la o el Titular designe.

ARTÍCULO 98. Las o los titulares de las Direcciones y de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales por las o los titulares de subdirección, y en ausencia de éstos, por las o los titulares de jefatura de departamento que designe su superior jerárquico.

ARTÍCULO 99. La o el Titular podrá otorgar, a su juicio, licencias al personal de confianza y de base hasta por quince días con goce de sueldo y hasta por tres meses sin goce de sueldo, pudiendo ser prorrogables.

ARTÍCULO 100. Las o los titulares de Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus unidades administrativas.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el día 22 de marzo del 2013.

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

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 8 días de agosto de 2014.

A T E N T A M E N T E “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN” EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)**



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 6, 9 inciso A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

Que la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad es la dependencia encargada de promover e impulsar el establecimiento, ampliación y desarrollo integral de los diversos sectores que integran la planta productiva del estado.

Que a efecto de que las propias dependencias de la Administración Pública Estatal adopten una estructura interna adecuada a los fines anteriores, resulta indispensable que cuenten con las Unidades Administrativas para la consecución de los fines señalados en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, en su Eje Rector 2, Una Nueva Ruta al Desarrollo Económico, que señala que es indispensable para el estado, contar con una política pública de desarrollo, con una visión integral y de largo alcance, por medio de objetivos y estrategias enfocadas al fomento de la inversión para un crecimiento sostenido; al fomento al empleo y la capacitación para el trabajo; al fomento de la micro, pequeña y mediana empresa; a la innovación como base del crecimiento económico, a la minería segura y sustentable y a la infraestructura para el desarrollo.

Por lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

ÚNICO.- Se modifican la fracción I y III del artículo 18, la denominación de la sección I del capítulo quinto, el artículo 21, la denominación de la sección III del capítulo quinto, el artículo 23, la denominación del capítulo séptimo, la fracción III del 26, la denominación de la sección III del capítulo séptimo, el 29, la denominación del capítulo octavo, el 33, la denominación de la sección I del capítulo octavo, el 34, ; se adicionan la fracción V del artículo 18, la sección V al capítulo quinto, el 23 ter, el capítulo octavo ter, el 34 ter, 34 quater y 34 quinquies; y se derogan la fracción I del 26, la sección I del capítulo séptimo, el 27, las secciones IV y V del capítulo séptimo, el 30, 31 y 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para quedar como sigue:

Artículo 18. ...

I. La Subsecretaría de Desarrollo Económico.

II...

III. La Subsecretaría de Vinculación, Mejora Regulatoria y Competitividad.

IV...

V. La Subsecretaría de Promoción e Inversión.

SECCIÓN I DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 21. Corresponden al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Económico además de las establecidas en el artículo 20 del presente reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Titular de la Secretaría la implementación de lineamientos y normas generales y específicas de carácter administrativo, así como de proyectos para el desarrollo económico del estado estime necesarios;

II. Asistir en el ámbito de su competencia, a las ferias y exposiciones nacionales e internacionales a través de las cuales se promueva y fomente la inversión en el estado;

III. Fomentar el desarrollo de las actividades económicas regionales a través de la integración de consejos regionales de desarrollo con la participación de los sectores social y privado;

IV. Asistir en el desarrollo integral de las empresas del estado, a través del fortalecimiento de los programas de cadenas productivas y desarrollo de proveedores, para fomentar la elevación de sus niveles de competitividad;

V. Obtener y mantener actualizada en el ámbito de su competencia, la información estadística sobre inversión y empleo, nacional y extranjera;

VI. Instrumentar y coordinar con las instancias correspondientes, los trabajos que en materia de micro, pequeña y mediana empresa, fomento industrial, comercial, agronegocios y de servicios se realicen en el estado;

VII. Operar programas para asistir en la formación o constitución de empresas micros, pequeñas y medianas con la promoción de incubadoras de negocios y el fomento al espíritu emprendedor, para incrementar el sector formal de la economía;

VIII. Asistir en el ámbito de su competencia, a los empresarios ya establecidos en el estado para mejorar su operación actual, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Promover la modernización del sector productivo del estado principalmente entre las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de programas de capacitación, actualización tecnológica, comercialización, profesionalización y asociatividad, con la coordinación y organización de foros, congresos y demás actividades similares y con la participación en las diversas ferias, exposiciones y convenciones;

X. Promover encuentros de proveeduría local en las distintas regiones del estado, para vincular a productores, industriales, comerciantes y consumidores; así como impulsar en el ámbito de su competencia, los programas de desarrollo de proveedores y cadenas productivas;

XI. Promover en el ámbito de su competencia, la construcción de infraestructura logística para el desarrollo económico como cruces de andenes, centros de distribución, mercados de abastos y mercados públicos;

XII. Servir como enlace y coordinar a la Secretaría con las dependencias y organismos descentralizados del gobierno federal encargados del financiamiento y promoción a las actividades productivas que involucren el desarrollo, competitividad, financiamiento y empleo del sector productivo;

XIII. Asistir en el ámbito de su competencia, a las dependencias y organismos descentralizados del gobierno del estado que tengan una tarea específica de desarrollo económico y promoción al mercado interno de Coahuila como la comercialización de productos del sector rural y agroindustrial, el desarrollo económico de comunidades en desventaja, la capacitación para el empleo, el turismo de negocios, la producción artesanal y sus similares;

XIV. Diseñar, proponer, operar, administrar y dar seguimiento a programas, eventos, iniciativas para el desarrollo, integración y profesionalización de las empresas familiares en el estado;

XV. Coordinar las acciones, ante las instancias correspondientes para atender las necesidades provocadas por los fenómenos naturales que afecten a las empresas establecidas en el estado;

XVI. Diseñar políticas públicas que beneficien el desarrollo y fortalecimiento del mercado interno coahuilense; así como proponer programas estatales, sus reglas de operación y sus manuales;

XVII. Asistir a las áreas de promoción y desarrollo económico de los Municipios del estado para ejercer programas en común para el desarrollo y promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas y el mercado interno; tener estrecha comunicación con las asociaciones de promoción para el desarrollo económico o su similar del estado a fin de concretar programas, actividades e iniciativas dirigidas a incentivar la demanda doméstica coahuilense;

XVIII. Participar, operar y dar seguimiento a los programas de certificación estatal para el sector productivo en el ámbito de su competencia;

XIX. Coordinar las acciones de los programas de apoyo a la microindustria; y

XX. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN III DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD

Artículo 23.- Corresponden al titular de la Subsecretaría de Vinculación, Mejora Regulatoria y Competitividad además de las establecidas en el artículo 20 del presente reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir acciones, estrategias de apoyo en la elaboración y ejecución de programas y proyectos de promoción e inversión para el desarrollo económico armónico, integral y sustentable del estado;

II. Coadyuvar en la ejecución de los programas sobre promoción y desarrollo económico;

III. Promover una vinculación profesional por desarrolladores económicos capacitados;

IV. Recibir, analizar y dar seguimiento a proyectos y propuestas de desarrollo económico y de generación de empleos;

V. Proponer al Ejecutivo la celebración de convenios con los sectores productivo y educativo, tendientes a incrementar e incentivar el desarrollo y la inversión en las distintas actividades económicas del estado;

VI. Impulsar actividades y programas para estimular y elevar la calidad y la competitividad de las actividades productivas en el Estado;

VII. Coadyuvar en la identificación de las vocaciones productivas;

VIII. Impulsar en el ámbito de su competencia, la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico;

IX. Mantener un lazo de vinculación estrecho entre los sectores social, empresarial, educativo e institucional con los tres órdenes de Gobierno;

X. Vincular el desarrollo de la infraestructura productiva conforme a los fines establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

XI. Proponer la elaboración de estudios y proyectos que fomenten la competitividad en el estado;

XII. Impulsar las acciones necesarias para mejorar los índices de competitividad en el estado;

XIII. Proponer la elaboración de instrumentos jurídicos con los municipios del estado y con las dependencias de la administración estatal, para establecer las bases de las acciones necesarias de mejora regulatoria, que conduzcan a la simplificación de trámites, servicios, requisitos y tiempos de respuesta, a fin de aumentar los índices de competitividad en el estado;

XIV. Elaborar y ejecutar las acciones, proyectos, programas y estudios que fomenten la calidad competitividad, planeación, vinculación y la mejora regulatoria de las actividades productivas en el estado; y

XV. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir el Titular de la Secretaría.

SECCIÓN V DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN

Artículo 23 TER.- Corresponden al titular de la Subsecretaría de Promoción e Inversión además de las establecidas en el artículo 20 del presente reglamento, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover y fomentar el desarrollo de la actividad industrial en el estado;

II. Proponer al Titular de la Secretaría la implementación de lineamientos y normas generales y específicas de proyectos de promoción y fomento que para el desarrollo económico del estado estime necesarios;

III. Promover ante las autoridades competentes la instalación de obras de equipamiento en las áreas que se estimen necesarias para promover el establecimiento de inversiones;

IV. Difundir ante las diversas cámaras, asociaciones y organismos productivos del país, los servicios existentes en el estado para apoyar a los inversionistas nacionales y extranjeros;

V. Proporcionar información a los inversionistas nacionales y extranjeros interesados en invertir en el estado, relativa a los apoyos y ventajas que para tal propósito ofrece el estado;

VI. Integrar y facilitar a los inversionistas interesados información actualizada sobre las características del estado, otorgando datos oportunos y confiables como apoyo en el estudio del proyecto y materialización del mismo;

VII. Someter a la consideración del Titular de la Secretaría y gestionar, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios específicos de inversión industrial y de otorgamiento de incentivos y estímulos, así como aquellos relacionados con la promoción económica;

VIII. Difundir a nivel nacional e internacional la infraestructura de servicios e instalaciones, así como los estímulos que ofrece el estado para el desarrollo y establecimiento de nuevos proyectos productivos, que se consideren estratégicos para el estado;

IX. Asistir en el ámbito de su competencia, a las ferias y exposiciones nacionales e internacionales a través de las cuales se promueva y fomente la inversión en el estado;

X. Promover la infraestructura estatal, la oferta laboral y las ventajas competitivas de Coahuila, nacional e internacionalmente, para la atracción de nuevas inversiones;

XI. Proponer en conjunto con los organismos de promoción económica, constituidos o que se constituyan en el estado, los programas de promoción de la inversión y subcontratación;

XII. Coordinar la elaboración de material promocional para la difusión y posicionamiento del estado a nivel local, nacional e internacional; y

XIII. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 26.- La Subsecretaría de Desarrollo Económico, contará con las siguientes Direcciones a su cargo:

I.- Derogado.

II...

III. La Dirección General para las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas..

SECCIÓN I SE DEROGA

Artículo 27. Derogado

SECCIÓN III DIRECCIÓN GENERAL PARA LAS MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

Artículo 29. El titular de la Dirección General para las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas, tendrá además de las consignadas en el artículo 25 de este reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

I. Integrar información estratégica para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas y facilitar información pertinente a niveles macro y micro económico para promover el desarrollo de las mismas, así como, generar, administrar y operar un directorio de micro, pequeños y medianos empresarios en el estado;

II. Impulsar y fortalecer la comercialización de los productos y servicios de las micro, pequeñas y medianas empresas y organizar todo tipo de evento que coadyuve al desarrollo de proveedores del estado; promover la vinculación entre micro, pequeñas y medianas empresas y grandes empresas, a fin de generar cadenas productivas industriales entre ellas y operar el programa de desarrollo de proveedores del estado;

III. Fomentar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, por medio de la orientación, asistencia y capacitación en materia de tecnologías de información y comunicación;

IV. Ofrecer orientación y apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas, en materia de propiedad industrial, que les proporcione certidumbre jurídica en la utilización de signos distintivos;

V. Coordinar y preparar la logística de ferias y eventos organizados por la Secretaría, dirigidos a las micro, pequeñas y medianas empresas del estado, para otorgarles información necesaria para su desarrollo y crecimiento financiero, mediante esquemas de calidad, información, capacitación, asistencia técnica y respaldo financiero, que incrementen la productividad y competitividad en sus procesos productivos y gerenciales;

VI. Fomentar y asistir en la gestión de las exportaciones de micro, pequeños y medianos empresarios del estado, para otorgarles la información y asesoría necesaria;

VII. Promover y articular acciones encaminadas al desarrollo emprendedor, a mujeres empresarias y emprendedoras, así como fomentar el espíritu innovador y emprendedor de los coahuilenses en general; administrar y operar los programas de financiamiento para emprendedores;

VIII. Servir como enlace de la Secretaría con las dependencias y organismos descentralizados del gobierno federal encargados del financiamiento y promoción a las micro, pequeñas y medianas empresas; coordinar y operar los programas de apoyo de las dependencias y organismos descentralizados del gobierno federal que involucren el desarrollo, competitividad, financiamiento y empleo para las micro, pequeñas y medianas empresas;

IX. Asistir a las dependencias y organismos descentralizados del gobierno del estado que tengan una tarea específica de desarrollo económico y promoción a las micro, pequeñas y medianas empresas del estado como la mejora regulatoria, la comercialización de productos del sector rural y agroindustrial, el desarrollo económico de comunidades en desventaja, la capacitación para el empleo, el turismo de negocios, la producción artesanal y sus similares;

X. Asistir a las áreas de promoción y desarrollo económico de los municipios del estado y ejercer programas en común para el desarrollo y promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas; tener estrecha comunicación con las asociaciones de

promoción para el desarrollo económico o su similar del estado para concretar programas, actividades e iniciativas dirigidas para acelerar el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas; y

XI. Fungir como Delegado Estatal del Programa de Ventanilla de Fomento a la Microindustria y operar la ventanilla de fomento a la microindustria para coadyuvar en la formación o constitución de empresas de microindustria.

SECCIÓN IV SE DEROGA

Artículo 30. Se deroga.

Artículo 31. Se deroga.

SECCIÓN V SE DEROGA

Artículo 32. Se deroga.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD.

Artículo 33 La Subsecretaría de Vinculación, Mejora Regulatoria y Competitividad, contará con la siguiente Dirección a su cargo:

I. La Dirección General de Vinculación y Competitividad.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COMPETITIVIDAD

Artículo 34. El titular de la Dirección General de Vinculación y Competitividad tendrá, además de las consignadas en el artículo 25 de este reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar las acciones y proyectos que fomenten la calidad y competitividad de las actividades productivas en el estado;
- II. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos económicos estratégicos encaminados a elevar la competitividad del estado;
- III. Investigar las necesidades en materia de desarrollo económico para mejorar los índices de competitividad del estado;
- IV. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los comités y consejos de vinculación entre los sectores educativo, tecnológico y productivo a los que pertenezca la Secretaría;
- V. Elaborar y operar planes y programas en conjunto con los sectores educativo, tecnológico y productivo, que permitan generar capital humano de calidad, para la planta productiva del estado;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración y acuerdos de coordinación para implementar, en conjunto con los municipios del estado y las dependencias de la administración pública estatal, acciones de mejora regulatoria para la simplificación de trámites, requisitos y tiempos de respuesta, a fin de facilitar la apertura de empresas y la operación de las existentes;
- VII. Elaborar proyectos de reforma a ordenamientos jurídicos en el ámbito de su competencia, a fin de agilizar el establecimiento de nuevas empresas y negocios en el estado y facilitar la operación de las ya existentes;
- VIII. Desarrollar y promover proyectos integrales de simplificación administrativa a través de ventanillas únicas, reingeniería de procesos, Sistemas de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y registros municipales de trámites;
- IX. Coadyuvar en la integración, operación y actualización de los registros de trámites estatal y municipal relacionados con el establecimiento y operación de empresas, a fin de proporcionar información oportuna a los interesados;
- X. Dar seguimiento a las acciones que en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa, se acuerden con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), así como con los demás organismos e instancias gubernamentales federales, estatales y municipales, responsables de la ejecución de las mismas;
- XI. Coordinar el proceso de recepción, revisión, trámite, operación, autorización, entrega de certificados y resguardo de las solicitudes de inscripción al Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios para autorización de la Comisión Registradora de Agentes Inmobiliarios; y
- XII. Revisar y autorizar en el ámbito de su competencia los documentos jurídicos que deba suscribir el Titular de la Secretaría.

DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN

Artículo 34 TER.- La Subsecretaría de Promoción e Inversión, contará con las siguientes Direcciones a su cargo:

I. La Dirección General de Promoción Económica;

a. La Dirección de Promoción Internacional; y

b. La Dirección de Atención al Inversionista.

Artículo 34 QUATER.- El titular de la Dirección de Promoción Internacional tendrá además de las consignadas en el artículo 25 de este reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y preparar la logística de ferias y eventos internacionales, donde se pueda promover el estado, siguiendo el programa anual de ferias y eventos nacionales e internacionales;

II. Revisar y programar los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios en las ferias y eventos internacionales y evaluar los resultados obtenidos;

III. Elaborar agenda y preparar la documentación pertinente a misiones comerciales;

IV. Proponer al Director General de Promoción Económica, visitas a corporativos internacionales para localizar proyectos de inversión en el estado;

V. Dar seguimiento a los contactos localizados en ferias internacionales y misiones comerciales, como proyectos potenciales de inversión;

VI. Actualizar de manera periódica la página de la Secretaría, los servicios existentes en el estado, para promover el establecimiento de inversiones;

VII. Elaborar directorio de contactos ubicados en ferias y exposiciones internacionales;

VIII. Proporcionar información a inversionistas sobre los apoyos y ventajas que ofrece el estado; dar apoyo en el proyecto inicial de inversión y colaborar en la gestión de los convenios correspondientes; y

IX. Buscar nuevos proyectos de inversión extranjera a través de las tecnologías de información.

Artículo 34 QUINQUES.- El titular de la Dirección de Atención al Inversionista tendrá además de las consignadas en el artículo 25 de este reglamento las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y facilitar la actividad de los inversionistas o proyectos de inversión dentro del estado;

II. Proponer al Director General de Promoción Económica, la implementación de lineamientos y normas generales para la mejor atención de inversiones en el estado;

III. Someter a la consideración de la Dirección General de Promoción Económica la celebración de convenios con prestadores de servicios para una mejor atención y trato a los inversionistas;

IV. Difundir la infraestructura de servicios e instalaciones, así como los incentivos y estímulos que ofrece el estado, para el desarrollo y la atención profesional y personalizada que se da al realizar una visita de negocios al estado;

V. Realizar encuentros ante las diversas cámaras, asociaciones y organismos productivos del país, evaluando los servicios existentes en el estado para apoyar la inversión;

VI. Mantener un constante vínculo con los contactos hechos en ferias, exposiciones nacionales y misiones comerciales atendidas en el estado, a través de las cuales se promueva y fomente la inversión;

VII. Explotar de manera adecuada el desarrollo y actividades económicas regionales a través de la integración de consejos regionales de desarrollo con la participación de los sectores social y privado;

VIII. Proporcionar la información necesaria a los inversionistas interesados en visitar el estado, para gestionar y atender su visita, para acentuar su probable inversión; y

IX. Establecer los lineamientos adecuados para recibir las misiones comerciales y visitas de inversionistas donde se contemplen los recorridos en el estado, los encuentros y citas de negocios que se requieran y demás servicios para promover en forma efectiva al estado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente decreto entrará en vigor el día de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO. En la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a ocho de agosto de dos mil catorce.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
COMPETITIVIDAD**

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ JARDÓN
(RÚBRICA)



RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 6, 9 apartado A, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

CONSIDERANDO

Que para el despacho de los asuntos que competen al Poder Ejecutivo, su titular se auxilia de las dependencias y entidades que se encuentran señaladas en la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 30 de noviembre de 2011, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Que dentro de esas dependencias se encuentra la Secretaría de Finanzas, encargada de regular la actividad financiera del Estado, distribuir los caudales públicos, así como administrar el capital humano y los recursos materiales de la administración, garantizando la transparencia y legalidad del Gobierno del Estado.

Que con fecha 08 de mayo de 2012 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas con el propósito de que ésta responda de manera eficaz a las actividades que demanda la comunidad coahuilense.

Que dentro de la estructura de esta dependencia, se encuentran las Subsecretarías de Egresos y la de Ingresos; éstas cumplen con funciones determinadas en el reglamento interior.

Que entre las facultades de la Subsecretaría de Egresos destacan la de elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la administración pública estatal, vigilar que la ejecución del presupuesto de egresos se realice estrictamente apegada a la legislación aplicable, aperturar las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarias para el manejo adecuado de los recursos del Estado, concentrar, custodiar y resguardar los fondos, títulos y valores financieros de la administración pública estatal, llevar la contabilidad y el control del ejercicio del presupuesto de egresos, entre otras. También se encarga de llevar el control de la deuda pública del Estado e integrar al presupuesto anual de egresos la información relacionada con las obligaciones provenientes de la deuda pública.

Que dado a que una de las prioridades de esta administración es que los recursos públicos se manejen con transparencia y honradez, se considera que para una mayor eficacia y eficiencia y que otorgue seguridad jurídica a aquellas personas físicas o morales sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos, estas últimas atribuciones relacionadas con la deuda pública sean transferidas a la Subsecretaría de Ingresos, creándose al efecto la Dirección General de Política de Crédito.

Que con estas modificaciones en la estructura de la Secretaría de Finanzas, estamos seguros de que se fortalece la rendición de cuentas y la transparencia, que tal como lo establece el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, son compromisos fundamentales que distinguen esta administración, pues la transparencia es una herramienta valiosa para promover la honestidad y el buen desempeño de todos los servidores públicos, así como para robustecer la credibilidad del quehacer gubernamental, aumentar la eficiencia y ganar en competitividad.

Por lo anteriormente descrito, me permito emitir el siguiente:

DECRETO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

ARTÍCULO ÚNICO: Se modifica la fracción II del artículo 5, el inciso h) de la fracción I y el primer párrafo de la fracción II del 6, la fracción XV del 12, el primer párrafo y la fracción XXIII del artículo 13, el artículo 25 y el artículo 30; se adicionan el inciso e) de la fracción II del artículo 6, las fracciones XXIV y XXV del artículo 13, y el artículo 30-E; se deroga el inciso b) de la fracción II del 6, la fracción IX del artículo 12, la fracción XXI del 13 y el artículo 30-B, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas para quedar como sigue:

ARTÍCULO 5. ...

- I. ...
- II. Subsecretaría de Ingresos y Crédito;
- III. a VII. ...

ARTÍCULO 6. ...

- I. ...
 - a) a la g) ...
 - h) Coordinación General de Inversiones
- II. A la Subsecretaría de Ingresos y Crédito.
 - a)...
 - b) Se deroga.
 - c) y d)...
 - e) Dirección General de Política de Crédito.
- III. a VII. ...

...

ARTÍCULO 12. ...

- I. a VIII. ...
- IX. Se deroga.
- X a XIV. ...
- XV. Administrar, explotar, conservar y, en su caso participar, en la esfera de su competencia, en la planeación y proyección de las autopistas y puentes de peaje que se establezcan en el territorio del Estado, cuya ejecución se lleve a cabo con recursos públicos a través de financiamiento a las entidades paraestatales que para tal efecto se establezcan.
- XVI. a XXVI. ...

ARTÍCULO 13. Corresponde al Subsecretario de Ingresos y Crédito:

- I. a XX. ...
- XXI. Se deroga
- XXII. ...

XXIII. Llevar el control de la deuda pública del Estado, informando al Secretario periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.

XXIV. Suscribir los títulos de crédito que, conforme a derecho procedan, en representación de la Secretaría.

XXV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 25. Corresponde al Director General de Política Financiera:

I. Efectuar los estudios en materia financiera y económica que sean necesarios para la definición de las políticas financieras en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que correspondan.

II. Previo acuerdo con el Subsecretario, llevar el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado, de acuerdo a lo previsto por la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guardan las obligaciones inscritas y cancelarlas en su oportunidad.

III. Detectar áreas de oportunidad en materia de ahorro y disminución de gastos.

IV. Analizar e interpretar la información financiera de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

V. Proponer los criterios de interpretación de análisis de estados financieros que deban ser aplicados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, relacionados con el análisis de flujo de efectivo, de activos, de pasivos, y los demás que conforme a las técnicas juzgue convenientes.

VI. Dar seguimiento a todos los aspectos relacionados con la reestructuración de pasivos, planeación, programación y pago de flujo de efectivo.

VII. Desarrollar y proponer los lineamientos que deban aplicarse respecto de la disponibilidad de los ingresos, egresos y fondos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y vigilar la correcta aplicación de los autorizados conforme a derecho.

VIII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 30. Corresponde al Coordinador General de Inversiones:

I. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión, de las dependencias y entidades de la Administración Pública y de los municipios conforme a las prioridades derivadas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales, sin detrimento de las atribuciones que corresponden a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

II. Identificar y proponer al Subsecretario de Egresos los proyectos de inversión considerados como prioritarios en el Plan Estatal de Desarrollo para su presupuestación, gestión y seguimiento, así como establecer conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los objetivos, alcances, integración de documentos técnicos y los cronogramas de trabajo de los mismos.

III. Analizar la actividad y las condiciones en materia de economía, política y finanzas, mediante el uso de criterios y herramientas de análisis aplicables en el ámbito de su actuación.

IV. Coordinar las gestiones ante la Federación de los recursos y proyectos que realicen las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y dar seguimiento a la agenda de gestiones que las dependencias y entidades estatales llevan con la Federación y los municipios.

V. Coordinar la integración del Banco de Proyectos de Inversión de la Administración Pública Estatal. Además de las iniciativas de proyectos que deriven de las dependencias y entidades del sector público en el estado, eventualmente se podrán incorporar propuestas e iniciativas de inversión provenientes de los grupos sociales.

VI. Coordinar el proceso de evaluación socioeconómica de los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades de la Administración Estatal, para determinar su viabilidad.

VII. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión para los programas y proyectos de inversión que cuenten con los elementos técnicos necesarios y cumplan con la normatividad aplicable.

VIII. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal, el seguimiento, actualización, mantenimiento, así como la vigencia del registro, de los programas y proyectos que tienen su origen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para apoyar y coordinar la gestión de los recursos autorizados y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

IX. Orientar y acompañar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la integración de la información técnica necesaria para la elaboración de los análisis costo beneficio de los proyectos de inversión, o en su caso, subrogar los servicios para la elaboración de estudios a asesores y consultores externos.

X. Integrar y mantener actualizado el registro de consultores y asesores externos en materia de formulación y evaluación de proyectos de inversión.

XI. Verificar en coordinación con las instancias ejecutoras y normativas competentes, la congruencia de los programas y proyectos de inversión que llevan a cabo las dependencias, con respecto a los ejes, objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales derivados.

XII. Proponer al Subsecretario de Egresos la creación, integración y funcionamiento de la Comisión Interinstitucional para la gestión de proyectos estratégicos, así como participar en los grupos de trabajo y análisis que en materia de inversión se determinen.

XIII. Elaborar y emitir la metodología referente al ciclo de inversiones para la aplicación del uso sistemático de las técnicas de integración, gestión, evaluación y registro de proyectos, así como los lineamientos específicos para la formulación y preparación de proyectos.

XIV. Analizar y asesorar en el cumplimiento de las disposiciones normativas que emitan las autoridades competentes en materia de presupuesto, respecto a los lineamientos y criterios que se deben observar en materia presupuestaria para la inclusión de programas y proyectos de inversión susceptibles de ser incorporados al Presupuesto de Egresos de la Federación.

XV. Recomendar y proponer a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo modalidades de financiamiento para programas y proyectos de inversión, atendiendo a las circunstancias coyunturales y la participación de los sectores público, privado y social en los mismos.

XVI. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas en las tareas relacionadas con las políticas y el proceso presupuestario del gasto público de inversión.

XVII. Investigar y comparar experiencia nacional e internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión pública y privada.

XVIII. Analizar y atender los requerimientos y consultas de información por parte de otras áreas de la Administración Pública Estatal sobre la distribución sectorial en materia de inversión.

XIX. Realizar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes para que se lleve a cabo la entrega en tiempo y forma de los fondos, así como otros recursos descentralizados que la Federación participe al Estado y/o a los municipios, con base en las disposiciones legales y conforme a las estimaciones autorizadas por la autoridad competente.

XX. Proponer y coordinar las acciones para la realización de las tareas de planeación, análisis y evaluación de estudios, proyectos, programas especiales y estratégicos de la Secretaría.

XXI. Asesorar a los municipios sobre los fondos federales que les corresponden con base en las disposiciones y conforme a las estimaciones autorizadas por la autoridad competente.

XXII. Coadyuvar en el análisis y evaluación de los Convenios y Acuerdos que se promuevan entre la Federación, el Estado y los Municipios, cuando éstos se relacionen a proyectos de inversión e impliquen un impacto presupuestario para la entidad.

XXIII. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento tradicional y alternativas para los proyectos de inversión que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

XXIV. Proporcionar información y cooperación técnica, cuando le sea solicitada, a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Estatal, así como los municipios, en materia de gasto de inversión e inclusión de programas y proyectos de inversión susceptibles de financiarse en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, o fuentes alternativas.

XXV. Realizar actividades permanentes de análisis, evaluación y difusión en materia presupuestaria, así como promover esquemas de capacitación que permitan mejores prácticas en la formulación, administración y ejecución de proyectos.

XXVI. Apoyar en el ámbito de su competencia al Consejo de Planeación del Desarrollo para el Estado de Coahuila y colaborar en los mecanismos de planeación que se definan.

XXVII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 30-B. Se deroga.

ARTÍCULO 30-E. Corresponde al Director General de Política de Crédito:

- I. Efectuar los estudios en materia financiera y económica que sean necesarios para la definición de las políticas de deuda pública en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que correspondan.

- II. Participar en las negociaciones de los créditos con cargo al erario público que deban contratarse conforme a la ley, así como controlar y vigilar su apego a las disposiciones y políticas aplicables en materia de deuda pública.
- III. Proponer el otorgamiento de contratos de financiamiento y la emisión de valores cuando sea necesario y lo permitan las disposiciones vigentes en la materia.
- IV. Verificar que los financiamientos que se pretendan contratar por las dependencias y entidades de la administración pública estatal estén autorizados por el Congreso del Estado, además de vigilar aquellos en los que el Estado sea avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto en los términos previstos por las leyes aplicables.
- V. Realizar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los trámites necesarios para registrar los nuevos financiamientos, en los que se establezca como garantía las participaciones que en ingresos federales correspondan al Estado o a los municipios, así como las aportaciones federales y las demás que procedan.
- VI. Otorgar a la Subsecretaría de Egresos, la información específica de los créditos, empréstitos y obligaciones contraídas por concepto de deuda pública y/o emisión de valores, para que la Subsecretaría de Egresos pueda registrar contablemente dichas acciones, en apego a la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VII. Detectar áreas de oportunidad en materia de financiamiento y proponer las medidas necesarias para acceder a él cuando a su juicio proceda.
- VIII. Asesorar a las entidades y a los municipios cuando se gestione la obtención de créditos con instituciones bancarias y organizaciones auxiliares, en donde se comprometa el aval del gobierno estatal.
- IX. Proponer a instituciones calificadoras de valores debidamente autorizadas en el país, a efecto de que emitan la calificación crediticia del Estado y las calificaciones sobre la calidad crediticia de los financiamientos bancarios, bursátiles o de cualquier otra naturaleza que se pretendan implementar en el Estado.
- X. Dar seguimiento a todos los aspectos relacionados con la reestructuración de pasivos y créditos.
- XI. Preparar la información sobre la deuda pública para los informes necesarios que solicite el Congreso del Estado, así como la información que por las disposiciones aplicables se deba publicar y otorgar a otras dependencias.
- XII. Analizar y calcular la información de costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda estatal, haciendo las recomendaciones pertinentes en cuanto a la reestructuración, pagos anticipados y renegociación de tasas que a su juicio procedan.
- XIII. Mantener actualizado el registro de la deuda pública, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia; registro que contendrá información completa de las disposiciones, amortizaciones, saldos, costos y tasas de interés de cada financiamiento contratado; por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, en su caso, de los municipios.
- XIV. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de deuda pública, y;
- XV. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto de modificación entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Finanzas deberán adecuarse en un término no mayor de 30 días a partir de la entrada en vigor del presente decreto.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los ocho días del mes de agosto de dos mil catorce.

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

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES
(RÚBRICA)

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.);
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.30 (UN PESO 30/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$544.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.);

III. Publicación de balances o estados financieros, \$739.00 (SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.);

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,024.00 (DOS MIL VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$1,012.00 (MIL DOCE PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$534.00 (QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

V. Número del día, \$22.00 (VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.);

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$76.00 (SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.);

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$152.00 (CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.); y

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$272.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$544.00 (QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.);

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2014.

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

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

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

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

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

Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpc.coahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.oficial.coahuila@hotmail.com