



SEGUNDA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXII

Saltillo, Coahuila, viernes 7 de agosto de 2015

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

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
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

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación.

1

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:

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, tiene como prioridad que el desarrollo de la educación sea de calidad y de mejora continua para atender a las necesidades actuales de los individuos.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría de Educación, es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que la conforman, a fin de establecer el agrupamiento funcional de las áreas afines y una adecuada división del trabajo, que mejore sustancialmente las actividades que tienen encomendadas.

Que la Secretaría de Educación ha asumido el compromiso de lograr una mayor eficiencia en el cumplimiento de la cobertura y equidad en la educación, estableciendo procedimientos, funciones y estructura que respondan en forma oportuna a los requerimientos actuales de la sociedad coahuilense.

Que el 17 junio de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establece el Programa de Promoción en la Función por Incentivos en Educación Básica y se emiten las reglas para su operación, en el que se prevé que se sustituirá al programa de Carrera Magisterial que operó desde el ciclo escolar 1992-1993 hasta el 2013-2014.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, en sus objetivos 3.5.1 y 4.1.1 señalan que la presente Administración Estatal adecuará y actualizará el marco jurídico a las nuevas circunstancias sociales y económicas que predominan en el Estado, por ello la necesidad de reformar este cuerpo normativo, con el fin de dar certeza legal a la educación en el Estado.

Que el 8 de agosto del 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación en donde se enumeran las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

Que resulta indispensable contar con un instrumento normativo, con el propósito de que la Secretaría de Educación establezca su estructura, así como la ejecución de acciones encaminadas al cumplimiento de objetivos y metas determinadas.

Que derivado de lo antes descrito resulta necesario realizar diversos cambios estructurales y modificaciones a fin de hacerla más eficiente y funcional bajo los estándares de calidad, de acuerdo a la actualidad del sistema educativo.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Educación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, es la autoridad educativa 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, Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares e Instrucciones emitidas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y demás normatividad aplicable en la materia.

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

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

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

- I. Subsecretaría de Educación Básica;
- II. Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- III. Subsecretaría de Planeación Educativa;
- IV. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

V. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;

VI. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

VII. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría; y

VIII. Despacho del Titular.

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

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

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

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

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Dirección de Desarrollo Académico;
- c) Dirección de Bachilleratos Privados;
- d) Dirección de Educación Técnica y Formación para el Trabajo;
- e) Dirección de Preparatoria Abierta;
- f) Coordinación del Programa de Inglés en Educación Media;
- g) Dirección de Servicio Social;
- h) Dirección de Educación Superior y Tecnológica;
- i) Dirección de Enlace y Vinculación con Instituciones de Educación Superior;
- j) Dirección de Investigación y Difusión de Instituciones de Educación Superior;
- k) Dirección Estatal de Profesiones; y
- l) Secretaría Técnica.

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

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación:
 - 1. Dirección de Planeación; y
 - 2. Dirección de Infraestructura de la Educación.
- c) Dirección de Patrimonio Educativo;
- d) Dirección General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación:
 - 1. Dirección de Estadística; y
 - 2. Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

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

- a) Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
- b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- c) Dirección General de Recursos Financieros;
- d) Coordinación General de Relaciones Laborales:
 - 1. Dirección de Administración de Personal;
 - 2. Dirección de Servicios al Personal;
 - 3. Dirección de Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica;
 - 4. Dirección Médica Administrativa; y
 - 5. Dirección de Nóminas y Control Presupuestal.

e) Secretaría Técnica.

V. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;

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

- a) Dirección de Normatividad;
- b) Dirección de lo Contencioso;
- c) Dirección de Procedimientos Administrativos;
- d) Dirección de Seguimiento de Auditorías y Mejora de Procesos; y
- e) Unidad Especializada para la Atención del Acoso Escolar.

VII. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría:

- a) Centro Cultural Vito Alessio Robles;
- b) Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa; y
- c) Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

VIII. Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Titular:

- a) Jefatura de la Oficina del Titular:
 - 1. Secretaría Privada; y
 - 2. Unidad de Trámite y Gestión.
- b) Secretaría Técnica;
- c) Contraloría Interna;
- d) Dirección de Logística y Eventos Especiales;
- e) Dirección de Producción de Medios Educativos;
- f) Dirección de Atención Ciudadana;
- g) Dirección de Jubilados, Pensionados y Adultos Mayores;
- h) Coordinación de Innovación y Calidad Educativa:
 - 1. Dirección de Participación Social;
 - 2. Dirección de Programas Compensatorios; y
 - 3. Dirección de Protección Civil Escolar.
- i) Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente:
 - 1. Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
 - 2. Dirección de Desarrollo Institucional;
 - 3. Dirección Académica de Educación Normal; y
 - 4. Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente.
- j) Dirección General de Tecnologías de la Información;

1. Dirección de Informática Educativa Siglo XXI.

k) Coordinación del Servicio Profesional Docente; y

l) Unidad de Transparencia.

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

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

CAPÍTULO II DEL TITULAR

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

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

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

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

II. Aplicar y vigilar la política educativa en el Estado, conforme a las disposiciones que en materia educativa señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, los 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, 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 exterior y/o interior de la Secretaría, para el cumplimiento de tareas, acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el servicio público que presta la Secretaría;

VIII. Suscribir los acuerdos que ajusten el calendario escolar 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 en materia educativa;

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

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

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

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

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

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

XVI. 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; y

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. Celebrar y suscribir con personas físicas y/o morales, dependencias Estatales y Federales y Entidades, contratos y/o convenios; otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, con el fin de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;

XIX. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII. Coordinar y operar a través de la unidad administrativa correspondiente un padrón estatal de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares así como un registro estatal de emisión, validación e inscripción de documentos académicos y

establecer un sistema estatal de información educativa, de conformidad con el marco del Sistema de Información y Gestión Educativa;

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

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

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

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

XXXIII. Desahogar los procedimientos administrativos y en su caso imponer sanciones en los términos de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables; y

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

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS

SECCIÓN PRIMERA TITULARES DE SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES GENERALES Y DIRECCIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

VII. Presentar a la o al Titular, los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;

VIII. Proponer a la o al Titular, los anteproyectos de convenios o acuerdos interinstitucionales de coordinación con los estados, municipios o representantes de los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia;

IX. Presentar en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría;

X. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;

XI. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Recursos Financieros, el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de las unidades administrativas a su cargo;

XII. Ejecutar el programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;

XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos, conforme a las instrucciones de la o del Titular;

XIV. Sugerir a la o al Titular, medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;

XV. Proponer a la o al Titular, los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;

XVI. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;

XVII. Proponer a la o al Titular, la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competen a las unidades administrativas a su cargo;

XVIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;

XIX. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los que participe la Secretaría y que la o el Titular le indique;

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

XXI. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, previo acuerdo con la o el Titular y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

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

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

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

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

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

XXVII. Atender los requerimientos que efectúe la Unidad de Transparencia, 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; y

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 aplicable, así como por las instrucciones de su superior jerárquico;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. Atender los requerimientos que efectúe la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto por la 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 normatividad aplicable en materia de archivo público, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

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

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

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. 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 para solventar problemas de operación básicos y en general todos aquellos que les competan.

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

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

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Fungir como enlace entre las oficinas centrales y las oficinas regionales de la Secretaría, con excepción de la Región Laguna;

II. Coordinar la operación de las oficinas regionales de la Secretaría que se encuentran bajo su adscripción;

III. Ofrecer a través de las oficinas regionales de su adscripción los servicios de gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo Estatal;

IV. Ejecutar a través de las oficinas regionales de su adscripción, y de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa, infraestructura educativa, control escolar, evaluación y estadística, programas especiales y de apoyo a la educación, inventarios, así como pago de nómina y prestaciones sociales;

V. Dar seguimiento a las sanciones que emita la Secretaría, a través de la unidad administrativa correspondiente, en las diferentes regiones del Estado, en coordinación con los niveles educativos y oficinas centrales;

VI. Diseñar y operar los programas educativos y sociales, previa instrucción de la o el Titular;

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 al Titular en las visitas que realice a las diferentes regiones del Estado, con excepción de la Región Laguna;

XI. Representar a la Secretaría en eventos y demás responsabilidades, previa instrucción de la o el Titular; 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 24. Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión de la Dirección General de Servicios Regionales, las atribuciones siguientes:

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

II. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección General de Servicios Regionales, así como de las oficinas regionales;

III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Servicios Regionales;

IV. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

V. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales, en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto;

VI. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Servicios Regionales, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Dirección General de Servicios Regionales y sus unidades administrativas;

VIII. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Dirección General de Servicios Regionales;

IX. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Regionales;

X. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Dirección General de Servicios Regionales; y

XI. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Regionales.

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

I. Atender las necesidades del personal de planteadas por la Dirección General de Servicios Regionales, conforme a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

II. Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de personal de las Oficinas Regionales;

III. Recibir, capturar y enviar a la o al Titular de la Coordinación General de Relaciones Laborales, el reporte de inasistencias del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Regionales;

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

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

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

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

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

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

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

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

II. 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 demás que les compete a las unidades administrativas de su adscripción, así como las conferidas por las disposiciones legales aplicables.

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

- I. 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 en edificios escolares a cargo de los Ayuntamientos de la Región Laguna, cuya inversión sea con recursos municipales y/o estatales;
- V. Distribuir oportunamente los documentos de normatividad federal y estatal escolar, sobre los procesos de inscripción, acreditación, incorporación y revalidación de estudios en la Región Laguna;
- VI. Participar en las actividades de inscripción, reinscripción, movimientos de alumnos, acreditación, certificación y regularización en los niveles educativos en la Región Laguna;
- VII. Elaborar duplicados de las boletas de calificaciones y certificados a petición de los interesados;
- VIII. Tramitar la solicitud de asignación de claves de centros de trabajo de nueva creación, así como la autorización para asignación de nombres de instituciones de educación particular, conforme a la normatividad vigente;
- IX. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten las instancias educativas públicas y particulares, conforme a los lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- X. Intervenir en los procesos de evaluación, en términos de la normatividad estatal y federal; y
- XI. Participar en la distribución y recuperación de formatos de estadística del Sistema Educativo Estatal en la Región Laguna.

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

- I. Atender las necesidades del personal de la Coordinación de Servicios Regionales para la Región Laguna del Estado, en materia de servicios y prestaciones laborales, conforme a las disposiciones emitidas por la Coordinación General de Relaciones Laborales y las disposiciones legales aplicables;
- II. Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de personal de la Coordinación de Servicios Regionales para la Región Laguna del Estado, así como de los centros de trabajo de la Región Laguna;
- 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 trámite del pago de pensiones alimenticias del personal adscrito a los centros de trabajo de la Región Laguna, previa orden de autoridad competente;

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

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 de la Región Laguna;

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

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 de 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 correspondiente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Elaborar las fichas técnicas correspondientes a cada evento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

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

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

II. Cumplir con los lineamientos que establece la Ley;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes;

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

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

IV. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, en la realización de las acciones programadas y para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

V. Atender los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación media y superior en el Estado;

XIV. Presentar a la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior propuestas de inversión de las instituciones de educación media y superior de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda;

XV. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

XVI.- Elaborar y actualizar el catálogo de firmas de la o el funcionario facultado para la suscripción y validación de certificados o títulos de educación media y superior; y

XVII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior.

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

I. Elaborar un diagnóstico actualizado sobre el desarrollo académico de instituciones y servicios de Educación Media que se impartan en el Estado;

II. Conocer las características del modelo educativo y perfil institucional de cada uno de los servicios y planteles de Educación Media en el Estado;

III. Detectar, promover y evaluar necesidades y procesos de actualización docente y directivo en Educación Media;

IV. Desarrollar, promover y difundir la investigación educativa en el nivel medio;

V. Instrumentar, aplicar y promover proyectos de evaluación educativa e institucional en servicios de Educación Media, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Promover la educación basada en normas de competencia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV. Promover la certificación del proceso de emisión de certificados de acuerdo a la norma vigente; 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, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones de coordinación y enlace que determine la Secretaría, en relación con las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez de estudios;

III. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las acciones de coordinación y enlace que emprenda la Secretaría, en relación con las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez de estudios;

IV. Generar, coordinar y mantener comunicación permanente entre la Secretaría y las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez estudios;

V. Realizar visitas de inspección y vigilancia a las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;

VI. Fungir como enlace entre el Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza y las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez de estudios;

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

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

IX. Revisar, evaluar y analizar los reglamentos internos de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;

X. Promover que en las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de la educación superior en el Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Dirección Estatal de Profesiones, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI. Presentar las solicitudes de los interesados para la obtención de la cédula que acredite el registro de su título profesional, con efectos de patente a su superior jerárquico;

VII. Suspender o cancelar el registro y la cédula a los profesionistas, con base en las disposiciones de la Ley de Profesiones para el Estado y demás ordenamientos legales aplicables, previa resolución emanada del procedimiento administrativo que para tal efecto se instaure por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

VIII. Cancelar el reconocimiento oficial a los colegios de profesionistas en los términos previstos por la Ley de Profesiones para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;

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

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

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

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

XIII. Promover e implementar, en la esfera de su competencia, los procesos de certificación voluntaria y en coordinación con Consejo para el Fomento y Vigilancia de las Profesiones, expedir las constancias a quien acredite el proceso de evaluación correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables;

XIV. Proporcionar información relacionada con el registro de profesionistas y sus colegios de acuerdo a la normatividad aplicable;

XV. Fomentar, en coordinación con las instancias que correspondan, la calidad de los servicios profesionales a través de la formación permanente;

XVI. Propiciar la vinculación de los colegios de profesionistas, las instituciones de Educación Superior y los sectores social y/o privado;

XVII. Informar a las autoridades competentes, las infracciones a la Ley de Profesiones para el Estado de Coahuila de Zaragoza, que pudieran constituir la comisión de un delito; y

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

ARTÍCULO 44. La Dirección Estatal de Profesiones dará vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los títulos y/o cédulas profesionales no sean expedidos con los requisitos que prevé la ley de la materia.

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

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

II. Proporcionar apoyo y asesoría técnica a la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN TERCERA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACION EDUCATIVA

ARTÍCULO 46. A la o al Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

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

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

III. Participar con la integración de propuestas para la elaboración del Programa Estatal de Educación;

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

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

VI. Elaborar y actualizar de manera permanente el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación;

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

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

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

X. Crear y actualizar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el registro de las instituciones educativas en el Estado con Reconocimiento de Validez Oficial, certificados y documentación escolar que expidan los planteles de sostenimiento público o privado incorporados al Sistema Educativo Estatal;

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

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

XIII. Proponer a la o al Titular, el proyecto de integración y funciones de los Comités Municipales de Planeación Educativa, en términos de la Ley Estatal de Educación; y

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

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Planeación Educativa, cuente con nombramiento autorizado por la autoridad competente;

X. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con el superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios del personal docente y administrativo;

XI. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa; y

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

ARTÍCULO 48. Corresponde a la Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar y coordinar las acciones y actividades de planeación de la Secretaría para los diversos niveles educativos, tipos y modalidades de educación, así como del sector educativo en su conjunto;

II. Apoyar en materia de planeación, a las políticas educativas implementadas por la Secretaría, el Gobierno del Estado y por el Federal, en la Entidad;

III. Apoyar, en materia de planeación, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;

IV. Analizar, diagnosticar, programar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa, y realizar el trámite correspondiente dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

V. Diseñar los proyectos de inversión de infraestructura educativa, en materia de construcción, rehabilitación y realizar el trámite correspondiente dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos; y

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

ARTÍCULO 49. Corresponde a la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones:

I. Apoyar, en materia de planeación, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;

II. Elaborar los estudios de factibilidad que se requieran para la creación de escuelas de Educación Básica, Media y Superior, así como proponerlos para su autorización a la instancia competente;

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

IV. Las demás que le confiera la o el Titular de la Dirección General de Planeación e Infraestructura Educativa y el o la Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa.

ARTÍCULO 50. Corresponde a la Dirección de Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

I. Analizar, diagnosticar, programar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa y realizar el trámite correspondiente dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

II. Verificar las condiciones físicas de los inmuebles escolares y centros de trabajo de la Secretaría, previo diagnóstico, para en su caso, implementar acciones de mejora;

III. Diseñar los proyectos de inversión de infraestructura educativa, en materia de construcción, rehabilitación y realizar el trámite correspondiente dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

IV. Coordinar y presentar el diagnóstico de infraestructura educativa por nivel educativo, centro de trabajo y unidad administrativa;

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

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

VII. Participar en la formación, actualización y mantenimiento del catálogo de inmuebles destinados por la Administración Pública Estatal a la Secretaría;

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 51.- Dirección de Patrimonio Educativo, las siguientes atribuciones:

I. Formular, controlar, operar, concentrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

II. Difundir y aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Estado y de la Secretaría;

III. Revisar y llevar el control de los almacenes o cualquier otro inmueble en donde se depositen los bienes o valores a cargo de la Secretaría que hayan sido dados de baja del inventario;

IV. Realizar la actualización continua del registro y control del padrón de los edificios administrativos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas;

V. Auxiliar de la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas del Estado, para el control de las operaciones patrimoniales que se soliciten;

VI. Proponer a la Coordinador General de Patrimonio de la Secretaría de Fianzas las normas y políticas a que se deberá sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, así como las acciones para obtener, mantener o recuperar la posesión o propiedad de ellos;

VII. Colaborar con la autoridad competente, en la contratación de seguros de los bienes de la propiedad del Estado a cargo de la Secretaría, que por su naturaleza, así lo requieran;

VIII. Coordinar y auxiliar al titular de la coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas, en las normas y políticas que se requieran para adquirir, transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio, posesión o demás derechos reales sobre los bienes inmuebles de la Propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de la Secretaría;

IX. Colaborar con el área correspondiente para la realización de las acciones tendientes a la regularización de la situación legal de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría;

X. Establecer y determinar de manera conjunta con la Subsecretaría de Planeación y la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas, el procedimiento para determinar el destino de los bienes muebles que se encuentren dados de baja en el sistema de inventarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Revisar y someter a consideración del titular de la Coordinación General de Patrimonio, el procedimiento para el otorgamiento del uso y disfrute de los vehículos que han causado baja, así como la intervención de los actos jurídicos tendientes a transmitir, modificar u otorgar el uso y disfrute de los mismos;

XII. Informar a la Coordinación General de Patrimonio de las operaciones inmobiliarias que pretenda realizar esta dirección respecto de los bienes de dominio público, para su previa autorización;

XIII. Establecer los mecanismos y lineamientos para dar de alta los bienes muebles e inmuebles en los sistemas de información patrimonial de la Secretaría de Educación;

XIV. Realizar revisiones aleatorias de patrimonio, para autenticar los datos en los sistemas de información patrimonial; y

XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 52. Corresponde a la Dirección General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos para el levantamiento de la estadística de los centros escolares del Sistema Educativo Estatal;
- II. Oficializar la estadística educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
- III. Establecer lineamientos y coordinar la difusión de la información estadística del Sistema Educativo Estatal;
- IV. Diseñar y coordinar ejercicios académicos para la difusión de una cultura del manejo de estadística y sus derivados;
- V. Diseñar los sistemas de registro, control escolar y certificación de educación básica del Estado, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- VI. Someter a la autorización de la o del Titular, los acuerdos de incorporación, previa opinión favorable del Comité Técnico Consultivo, y en su caso, la cancelación de incorporación de instituciones sostenidas por particulares; y
- VII. Las demás que le confieren este reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

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

- I. Aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación para el levantamiento de la estadística de los centros escolares públicos y privados en el Estado, que pertenezcan al Sistema Educativo Estatal;
- II. Realizar el levantamiento de la estadística educativa en coordinación con las oficinas regionales y las distintas unidades administrativas de los diferentes niveles educativos;
- III. Elaborar y procesar la estadística educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Procesar la estadística, elaborar indicadores educativos y realizar estudios en los aspectos que permitan conocer la estadística educativa;
- V. Difundir la información estadística del Sistema Educativo Estatal en forma impresa y a través de los medios electrónicos disponibles por la Secretaría;
- VI. Administrar la base de datos correspondiente, así como los sistemas de consulta con información estadística, disponibles a través de los medios electrónicos de la Secretaría;
- VII. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas competentes, un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Sistema Educativo Estatal;
- VIII. Promover el uso de los datos derivados del Sistema de Información, Estadística e Indicadores Educativos, en el Sistema Educativo Estatal;
- IX. Realizar ejercicios académicos para la difusión de una cultura del manejo de estadística y sus derivados;
- X. Apoyar las iniciativas de los distintos servicios educativos en cuanto a programas de capacitación en el manejo y uso de la información estadística e indicadores del Sistema Educativo Estatal;
- XI. Fungir como órgano oficial de consulta en materia de información estadística e indicadores educativos;
- XII. Aplicar los lineamientos oficiales que norman el Catálogo de Centros de Trabajo;
- XIII. Actualizar periódicamente la información de los centros de trabajo, según la normatividad vigente;
- XIV. Aplicar los lineamientos para la actualización y obtención de datos de los inmuebles escolares existentes en el Estado;
- XV. Recibir, revisar y aplicar los lineamientos normativos vigentes relacionados a la nomenclatura de los centros educativos dependientes del Sistema Educativo Estatal;
- XVI. Participar en la actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa;
- XVII. Proveer en el ámbito de su competencia la información necesaria al Instituto para que realice sus funciones;

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

XIX. Las demás que le confiera la o el Titular de la Dirección General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación.

ARTÍCULO 54. Corresponde a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

VII. Someter a través de la Dirección General de Estadística, Acreditación, Incorporación y Revalidación, la autorización de la o del Titular, los acuerdos de incorporación, previa opinión favorable del Comité Técnico Consultivo, y en su caso, la cancelación de incorporación de instituciones sostenidas por particulares;

VIII. Firmar los Acuerdos de Autorización o de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como el documento que se emita para la Revocación de Autorización o el Retiro de Reconocimiento de Validez Oficial;

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

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

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

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

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

XIV. Participar en las tareas del Comité Técnico Consultivo Estatal en materia de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;

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

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

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

XVIII. Supervisar a las instituciones de sostenimiento particular, a fin de verificar si cuentan con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con la finalidad de que cumplan con las obligaciones legales aplicables;

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

XX. Realizar por lo menos una vez al año una visita de inspección a las instituciones que cuenten con Autorizaciones o Reconocimiento de Validez Oficial, a fin de vigilar los servicios educativos respecto de los cuales concedieron dichas Autorizaciones o Reconocimientos;

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

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

SECCIÓN CUARTA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 55. A la o al Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

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

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

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

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

V. Elaborar a través de la Coordinación General de Relaciones Laborales, los nombramientos y/o ordenes de presentación del personal burócrata de confianza y sindicalizado, mismos que se expedirán de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Coadyuvar en los procesos de los concursos de oposición, para ingreso, promoción y reconocimiento en el servicio profesional docente, previstos y regulados en la Ley; y

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

ARTÍCULO 56. Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

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

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

III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

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

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

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

VII. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y sus unidades administrativas adscritas;

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

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

X. Intervenir, de conformidad con los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de las diferentes unidades administrativas en las instancias correspondientes, en las cuestiones laborales y/o administrativas que se presenten;

XI. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

XII. Supervisar el Proceso de Entrega - Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos; y

XIII. Realizar aquellas funciones que le confiera el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

ARTÍCULO 57. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las siguientes atribuciones:

I. Difundir, aplicar y supervisar el cumplimiento de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales para la Secretaría;

II. Administrar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales y los servicios generales;

III. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, de los capítulos 2000 correspondientes a materiales y suministros y 3000 relativos a los servicios generales, establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IV. Coordinar, vigilar y supervisar el control de los almacenes, así como la recepción, registro e inventario, guarda y conservación, despacho y baja o destino de las mercancías o productos adquiridos;

V. Realizar la actualización continua del registro y control del padrón de los edificios administrativos, en coordinación con la Dirección de Patrimonio y la Secretaría de Finanzas;

VI. Atender la demanda de conservación, rehabilitación, mantenimiento y adaptación de mobiliario, maquinaria y equipo destinado al servicio educativo y administrativo;

VII. Contribuir al buen desarrollo de las acciones de los niveles educativos, mediante la correcta administración de los recursos presupuestales;

VIII. Organizar, dirigir y administrar los recursos materiales, servicios de correspondencia, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, mantenimiento, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría;

X. 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;

XI. Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Coordinar, con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la normatividad aplicable señale;

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

XIV. Elaborar y aplicar programas de mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles, control vehicular y todo lo referente al funcionamiento de ésta Secretaría.

ARTÍCULO 58. Corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

I. Proponer las normas que regulen las actividades referentes a la administración de recursos financieros de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

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

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

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

V. Revisar y en su caso autorizar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa, las modificaciones presupuestarias de la Secretaría y realizar el trámite correspondiente;

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

VII. Registrar, aplicar y controlar las operaciones del ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos de la Secretaría, así como de programas;

VIII. Organizar, operar y vigilar la actualización de los registros contables, la elaboración de los estados financieros, así como revisar las cuentas que rindan las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Proponer y elaborar en el ámbito de competencia el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;

IX. Formar parte de los Sub Comités Técnicos de Adquisiciones y de Planeación del Presupuesto;

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

XI. Atender los requerimientos de carácter financiero solicitados por los Órganos Fiscalizadores, así como dar seguimiento a las acciones emitidas por las mismas, para que sean atendidas en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de las mismas;

XII. Administrar los recursos radicados a los programas de la Secretaria de acuerdo a las reglas de operación y de la normatividad aplicable;

XIII. Realizar con el área ejecutora, los informes financieros requeridos por las autoridades competentes;

XIV. Recibir y verificar que las solicitudes de recursos y gastos, así como las comprobaciones correspondientes, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;

XV. Formular de conformidad con los lineamientos, los proyectos de programas y de presupuesto de la Secretaría;

XVI. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados;

XVII. Mantener un adecuado control sobre el registro, distribución y archivo de la correspondencia de la Dirección General a fin de solicitar su identificación, localización y asignación entre las áreas y dar respuesta oportuna a los documentos;

XVIII. Informar al titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, periódicamente los estados financieros de esta Secretaría;

XIX. Coordinar la elaboración y revisión del Programa Operativo Anual de la Secretaría;

XX. Realizar las modificaciones que resulten necesarias al presupuesto de la Secretaría, previa autorización de la o el Titular;

XXI. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y proponer las modificaciones pertinentes para su óptima aplicación de acuerdo a los proyectos aprobados;

XXII. Apoyar, en materia de planeación y presupuesto, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;

XXIII. Integrar la estadística del financiamiento educativo en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes;

XXIV. 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;

XXV. Comunicar a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, las observaciones que considere pertinentes en relación con el ejercicio del presupuesto;

XXVI. Impulsar estrategias de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXVII. 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;

XVIII. 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;

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

XXX. Coordinar las acciones de programación detallada, los procedimientos de control, verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión y oportunidad las necesidades de personal de la Secretaría y gestionar los recursos para satisfacer las mismas; y

XXXI. Las demás que le confiera el presente Reglamento Interior, las que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 59. Corresponde a la Coordinación General de Relaciones Laborales, las siguientes atribuciones:

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

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

III. Dirigir y resolver con base en las instrucciones de la o del Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del mismo;

IV. Promover la capacitación continua del personal de la Secretaría, para el buen desempeño de sus labores;

V. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones en materia laboral, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;

VI. Proponer y aplicar las políticas de contratación del personal;

VII. Conocer, verificar, validar y controlar la información relativa a la Dirección de Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica;

VIII. Vigilar la aplicación oportuna de las prestaciones de los trabajadores adscritos a la Secretaría;

IX. Revisar, proponer y actualizar junto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los reglamentos existentes en materia de administración de personal;

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

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

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

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

XIV. Emitir las autorizaciones para cubrir los interinatos que soliciten los distintos niveles educativos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley;

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

XVI. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en los procesos de los concursos de oposición, previstos por la Ley, y en el caso de educación media, únicamente cuando resulte procedente;

XVII. Administrar la asignación de plazas con estricto apego a las disposiciones de la Ley, o bien de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable;

XVIII. Expedir y suscribir los nombramientos y/u ordenes de presentación, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

XX. Las demás que le confiera el presente Reglamento Interior, las que le confiera la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos así como aquellas que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 60. Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, las siguientes atribuciones:

I. Proponer, difundir y vigilar la correcta aplicación, en las unidades administrativas de la Secretaría, de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal que para tal efecto se expidan;

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

III. Validar y ejecutar las operaciones de altas, bajas y cambios definitivos y temporales del personal del magisterio estatal y federalizado;

IV. Emitir los nombramientos y/o las órdenes de presentación temporales, provisionales y definitivos del personal adscrito a la Secretaría, previo el procedimiento establecido por la normatividad vigente;

V. Realizar las gestiones necesarias que permitan la asignación de plazas de conformidad con lo que para tal efecto señale la Coordinación General de Relaciones Laborales y las disposiciones de la Ley;

VI. Proveer al área responsable los datos que esta le requiera, para la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;

VII. Validar y gestionar ante la instancia correspondiente, previa instrucción del superior jerárquico, cualquier trámite y movimiento respecto al personal adscrito a la Secretaría;

VIII. Coordinar los procesos de pago de nóminas;

IX. Gestionar prestaciones de empleados burócratas referentes a bajas y altas al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, finiquitos, gastos funerarios, pago de cuotas, así como pago de aguinaldo proporcional por motivo de baja;

X. Coordinar los procesos de evaluación en ascensos por desempeño profesional del personal adscrito a la nómina burócrata de base sindicalizada;

XI. Coordinar los procesos de actualización de centros de trabajo y funciones del personal adscrito a las nóminas burócrata de confianza, burócrata de base sindicalizado, burócrata de base, eventual, así como de la nómina de mandos medios extraordinaria;

XII. Coordinar los procesos de captura en el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata al Servicio del Gobierno del Estado;

XIII. Coordinar los procesos de digitalización de nóminas para la elaboración de reportes de sueldo de empleados adscritos a oficinas centrales de la Secretaría; y

XIV. Coordinar los procesos de actualización del Registro Estatal de Servidores Públicos, correspondiente a los empleados burócratas adscritos a la Secretaría.

ARTÍCULO 61. Corresponde a la Dirección de Servicios al Personal, las siguientes atribuciones:

I. Realizar las acciones necesarias para el pago correcto y oportuno de prestaciones y estímulos de los trabajadores de la Secretaría;

II. Llevar el control de puntualidad y asistencia de las y los trabajadores de la educación y tramitar, en su caso, los descuentos correspondientes;

III. Participar con el área correspondiente en la asignación de estímulos y recompensas al desempeño de los trabajadores y en el caso, de reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los educadores que se destaquen en el ejercicio de su profesión en instituciones de educación básica, media y superior establecidas por el Estado, se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables;

IV. Llevar el control de los expedientes laborales de los trabajadores de la educación;

V. Verificar y dar cumplimiento a la normatividad relativa a los recursos humanos, en la Secretaría;

VI. Revisar, controlar, supervisar y validar los permisos, licencias y comisiones del personal, según lo dispuesto por los ordenamientos legales vigentes, así como los términos y condiciones establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las organizaciones sindicales; y

VII. Vigilar los movimientos contables y administrativos de la prestación de vivienda magisterial.

ARTÍCULO 62. Corresponde a la Dirección de Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la o el titular de la Coordinación del Servicio Profesional Docente, los asuntos relativos a la implementación del Programa de la Promoción en la Función por Incentivos;

II. Acordar con la o el titular de la Dirección General de Relaciones Laborales, los asuntos relativos a las tareas de coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

III. Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar, supervisar y controlar, el desarrollo del Programa de Promoción en la Función por incentivos en Educación Básica;

IV. Evaluar y analizar conforme a los objetivos establecidos, la operación del proceso del Programa de Promoción;

V. Solicitar a la Dirección de Administración de Personal la validación de las incidencias administrativas del personal que participa en el Programa de Promoción en la Función en el Estado, incluyendo las bajas definitivas cuyo recurso presupuestal deberá ser utilizado en el programa;

VI. Elaborar anualmente y enviar a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, para su autorización, la propuesta con la relación de escuelas y el personal adscrito en localidades de su entidad que sean consideradas de alta pobreza y alejadas de las zonas urbanas;

VII. Emitir la convocatoria para la Promoción en la Función por Incentivos, con base en la convocatoria marco expedida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente;

VIII. Registrar al personal que decida participar voluntaria e individualmente en el programa, por haber obtenido los resultados requeridos en la evaluación del desempeño siempre y cuando cumpla con los demás requisitos establecidos;

IX. Garantizar los derechos que asistan al personal de sostenimiento estatal que haya obtenido los resultados requeridos en el proceso de evaluación del desempeño siempre y cuando cumplan con los demás requisitos establecidos;

X. Ejercer previa autorización del superior jerárquico y conforme a los lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la realización del programa operativo;

XI. Supervisar que el acceso a los niveles del Programa correspondan a docentes que hayan cumplido con los requisitos correspondientes;

XII. Efectuar en coordinación con la Dirección de Administración de Personal, las acciones tendientes a garantizar que dicho dictamen se refleje en la nómina correspondiente;

XIII. Publicar de acuerdo a la normatividad aplicable el padrón de docentes beneficiados que accedieron a alguno de los incentivos que contempla el Programa de Promoción en la Función;

XIV. Notificar al personal que se hizo acreedor a algún incentivo;

XV. Llevar acabo revisiones permanentes de la información de las bases de datos, así como su actualización, estructuración y funcionamiento de tal manera que permita el control de los registros del personal docente que accedió o confirmó su nivel ascendió a otro, lo perdió o causo baja del servicio público educativo;

XVI. Vigilar que los participantes del programa conozcan y cumplan las reglas del mismo;

XVII. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre los resultados y avances del Programa de Promoción en la Función;

XVIII. Atender los requerimientos realizados por las autoridades fiscalizadoras competentes; y

XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 63. Corresponde a la Dirección Médica Administrativa, las siguientes atribuciones:

I. Analizar y validar las licencias médicas presentadas y una vez valoradas expedir su autorización correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia;

II. Validar el cambio de actividad y acuerdos presidenciales de los trabajadores federales y una vez valoradas expedir su autorización;

III. Coordinarse con directores y coordinadores médicos de las diversas clínicas, sobre el proceder de médicos y pacientes en relación a las licencias médicas presentadas;

IV. Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos de aquellos docentes que hayan incurrido en alguna irregularidad en el momento de presentar licencia médica;

V. Realizar los reconocimientos médicos que sean necesarios al personal de la Secretaría para comprobar que padecen o no, alguna enfermedad no profesional o profesional;

VI. Conocer, previo diagnóstico médico por parte de las autoridades médicas competentes, con la finalidad de autorizar las incapacidades a que haya lugar conforme a las disposiciones legales aplicables;

VII. Solicitar la actualización de dictámenes médicos del personal cuya incapacidad temporal rebase el límite establecido en la normatividad aplicable, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes;

VIII. Realizar las gestiones pertinentes para agilizar la liberación de los trámites de pensión que se encuentren en proceso; y

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO 64. Corresponde a la Dirección de Nóminas y Control Presupuestal, las siguientes atribuciones:

I. Registrar y controlar los movimientos presupuestales correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales";

II. Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto de los salarios de los trabajadores de la Secretaría;

III. Supervisar la oportuna distribución del pago de los salarios del personal de la Secretaría;

IV. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación del Presupuesto y Dirección de Administración de Personal el proyecto del presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Secretaría;

V. Analizar y proponer, en coordinación con la Coordinación General de Relaciones Laborales, la mejora de los procesos para optimizar la administración de personal;

VI. Analizar y proponer acciones para optimizar el gasto en servicios personales;

VII. Administrar la emisión de las nóminas de magisterio estatal y federalizado;

VIII. Realizar las acciones necesarias para el registro oportuno de la nómina de los trabajadores federalizados en el sistema nacional que establece el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);

IX. Administrar el analítico de plazas del sostenimiento estatal y federalizado, considerando las normas y procedimientos establecidos para tal fin;

X. Proveer los datos que esta le requiera al área responsable de la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;

XI. Proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de desarrollo humano;

XII. Promover la profesionalización, mejora continua y calidad en el personal administrativo, técnico y manual que integra la Secretaría, mediante la capacitación y actualización;

XIII. Elaborar e implementar el proceso de selección e inducción del personal que permita desempeñar las funciones eficientemente, conforme a la política establecida por la o el Titular;

XIV. Promover, operar y supervisar las acciones de calidad relacionadas con el manejo de los recursos humanos y su aplicación; y

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por su superior inmediato.

ARTÍCULO 65.- Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

II. Brindar asesoría técnica que requiera la o el Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

III. Planear, programar y coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación de los acuerdos, resoluciones, programas, acciones de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

IV. Fungir como auxiliar administrativa para la realización de tareas conjuntas que requiera la Secretaria Técnica del Despacho de la Secretaria de Educación;

V. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia de administración y recursos humanos emita la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

VI. Solicitar información a los directores de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos para conocer sus planes y programas, con la finalidad de analizar los avances en el cumplimiento de sus metas;

VII. Organizar, analizar, recopilar información y dar seguimiento a los acuerdos que emita la o el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como proponer acciones que considere pertinentes en materia de administración y recursos humanos; y

VIII. Revisar y actualizar periódicamente la estructura orgánica de la Secretaria de Educación, así como proponer proyectos de mejoras como alternativas para la administración del personal de esta Secretaría.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS, PUBLICACIONES Y LIBRERÍAS

ARTÍCULO 66. A la o al Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Organizar el sistema de Bibliotecas y Librerías del Estado y promover la lectura dentro del Sistema Educativo Estatal y en la población en general;

II. Impulsar la práctica literaria, la edición de libros, recursos didácticos y el desarrollo de programas informáticos y tecnológicos para apoyar el proceso educativo;

III. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo de la Red Estatal de Bibliotecas;

IV. Gestionar ante las instancias correspondientes, el crecimiento de la Red Estatal de Bibliotecas;

V. Actualizar el registro de las Bibliotecas Públicas del Estado, sus bienes muebles e inmuebles y su acervo bibliográfico;

VI. Coordinar con los Ayuntamientos, la unificación de criterios para la conservación de las instalaciones, equipo y acervo de las bibliotecas;

VII. Promover eventos de carácter cultural;

VIII. Administrar y operar las librerías dependientes de la Secretaría;

IX. Gestionar ante las Autoridades Federales las solicitudes para la apertura de nuevas Bibliotecas;

X. Promover acciones para el incremento del acervo bibliográfico en las Bibliotecas Públicas del Estado; y

Para el desahogo de sus funciones, la o el Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, tendrá bajo su dirección las unidades administrativas necesarias, previa instrucción de la o el Titular.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 67. A la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Asesorar a la o al Titular en materia jurídica y normativa;

II. Proponer a la o al Titular, la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;

III. Representar legalmente a la o al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas, en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, en procesos o procedimientos de toda índole, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa cuando se requiera su intervención;

IV. Articular y absolver posiciones a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;

V. Atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;

VI. Brindar asesoría en las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen las o los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como proponer la coordinación con las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a ésta, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;

VII. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones legales relativas a la competencia de la Secretaría;

VIII. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, 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 actualizar las disposiciones para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento;

XIII. Auxiliar y asesorar a la o al Titular, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios;

XIV. Gestionar ante la unidad administrativa que corresponda el material, viáticos y demás gastos que sean necesarios, así como la actualización y especialización del personal de la Coordinación;

XV. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, en la realización de trámites y gestiones conducentes ante las instancias competentes, para solicitar la regularización de los bienes inmuebles destinados por la Secretaría a la prestación del servicio educativo en el Estado;

XVI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, respecto de la vigilancia de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria relativa a la práctica de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;

XVIII. Realizar por instrucciones de la o el Titular, las auditorías internas a la o las unidades administrativas y/o planteles educativos adscritos a esta Secretaría;

XIX. Rendir un informe a la o al Titular sobre los resultados de toda clase de auditorías practicadas a la Secretaría o a sus unidades administrativas y en su caso a las o los titulares de las Subsecretarías, Coordinadores Generales o Directores Generales;

XX. 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;

XXI. Supervisar las labores y acciones que realice la Unidad de Transparencia para dar trámite, contestación y seguimiento hasta su total conclusión a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila y demás disposiciones legales aplicables; así como para rendir y presentar los informes, documentos y demás información que sea requerida por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables; y

XXII.- Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento, demás disposiciones legales, así como las que le asigne la o el Titular de esta Secretaría.

ARTÍCULO 68. Corresponde a la Dirección de Normatividad, las siguientes atribuciones:

I. Promover la actualización del marco legal estatal en materia educativa;

II. Compilar las leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados;

III. 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 y/o realizar el trámite ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor a favor del Gobierno del Estado y de la Secretaría; y

VIII. Las demás que sean delegadas por el o la Titular, así como por el o la titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 69. Corresponde a la Dirección de lo Contencioso, las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la o al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole sean estos, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;

II. Articular y absolver posiciones, a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;

III. Ejercer las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría, presentar 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 al Titular, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo y en los juicios y procedimientos laborales que se tramiten;

IV. Representar legalmente a la o al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

V. Previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, solicitar ante los tribunales competentes, la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores al servicio de la Secretaría; y

VI. Representar a la o al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos, a sus unidades administrativas, a los órganos desconcentrados y a sus planteles, en los asuntos en los que sean parte, en los amparos interpuestos en contra de los actos de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios de amparo se refiere.

ARTÍCULO 70. Corresponde a la Dirección de Procedimientos Administrativos, 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. 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;

V. Iniciar los procedimientos administrativos para determinar responsabilidades y aplicar sanciones a los servidores públicos de la Secretaría, en los términos establecidos por la Ley, 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;

VI. 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, en razón de las necesidades del servicio educativo;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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 normatividad vigente;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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, y remitir las quejas y denuncias presentadas a la unidad administrativa correspondiente para su atención y trámite;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Solicitar a la Coordinación 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la retención del sueldo de las y los trabajadores de la Secretaría con motivo de un procedimiento administrativo;

XIX. 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;

XX. Recibir las quejas y los informes, presentados por irregularidades cometidas por 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;

XXI.- Instaurar de conformidad con la normatividad aplicable, el procedimiento administrativo para la suspensión o cancelación del registro de cédulas profesionales, así como el reconocimiento oficial a los colegios de profesionistas;

XXII. Instaurar el procedimiento administrativo correspondiente y aplicar las sanciones al personal docente o servidores públicos que realicen, promuevan, propicien, toleren o no denuncien actos de acoso o violencia escolar, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 71. Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Auditorías y Mejora de Procesos, las siguientes atribuciones:

I. Planear y realizar 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 a la o al titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, 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 al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en la gestión de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación, en los rubros de material, actualización y especialización del personal, así como el trámite de viáticos y demás gastos que sean necesarios;

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 72. Corresponde a la Unidad Especializada para la Atención del Acoso Escolar, las siguientes atribuciones:

I. Establecer las acciones encaminadas a la capacitación permanente para la prevención, detección y atención del acoso escolar;

II. Recibir y atender oportuna y objetivamente las solicitudes de intervención sobre acoso escolar, presentada por cualquier integrante de la comunidad escolar y autoridades competentes;

III. Promover, difundir y supervisar la correcta aplicación del protocolo de actuación para la atención del acoso escolar en escuelas públicas y privadas de todos los niveles educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza;

IV. Hacer de conocimiento a la Dirección de Procedimientos Administrativos, los casos de acoso escolar, en los que se presenten probables comisiones de violaciones a la normatividad vigente;

V. Mantener coordinación con las unidades administrativas correspondientes y autoridades educativas competentes en las regiones del Estado para atender adecuadamente los casos de acoso escolar;

VI. Establecer la coordinación interinstitucional con las autoridades competentes y organismos de la sociedad civil, para la canalización y seguimiento de los casos de acoso escolar;

VII. Brindar a los planteles educativos que lo soliciten, la asesoría, orientación y protección de niñas, niños y adolescentes involucrados en una situación de acoso o violencia escolar;

VIII. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas especializadas en atender personas que han sufrido violencia;

IX. Generar la estadística de los casos de acoso escolar que se presenten en los planteles educativos del Estado; y

X. Todas aquellas facultades necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 73. 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 74. Son órganos desconcentrados de la Secretaría:

- I. Centro Cultural Vito Alessio Robles;
- II. Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa; e
- III. Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO VI
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR

ARTÍCULO 75. Corresponde a la o al titular de la Jefatura de la Oficina del Titular, las siguientes atribuciones:

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

Para el despacho de los asuntos encomendados, la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular, se auxiliará de la Secretaría Privada y la Unidad de Trámite y Gestión, mismas que tendrán las funciones encomendadas por la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular.

ARTÍCULO 76. Corresponde a la o al titular de la Secretaría Privada, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar la agenda del C. Secretario de Educación e informar acerca de los eventos previamente agendados;
- II. Recabar las gestiones que realiza la ciudadanía en los eventos públicos que asista la o el Titular;
- III. Realizar las gestiones necesarias para cada tipo de evento al que asista la o el Titular;
- IV. Realizar las diligencias que le sean encomendadas por la o el Titular;
- V. Comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones determinadas por la o el Titular; y
- V. Las demás que le asigne la o el Titular.

ARTÍCULO 77. Corresponde a la o al titular de la Unidad de Trámite y Gestión, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Jefatura de la Oficina del Titular;
- II. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas dependientes del Despacho de la o el Titular, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

III Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas al Despacho de la o del Titular;

IV. Atender previo acuerdo con el o la Titular de la Jefatura de la Oficina, los requerimientos de las unidades administrativas que integran el Despacho de la o del Titular, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

V. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal del Despacho del de la o él Titular y sus unidades administrativas;

VI. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales del Despacho del de la o él Titular;

VII. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación;

VIII. Realizar conjuntamente con los las unidades administrativas del Despacho del de la o él Titular, los proyectos específicos encomendados a las mismas;

IX. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas al del Despacho del de la o él Titular; y

X. Las demás que le sean encomendadas por el o la Titular de la Jefatura de la Oficina del Titular.

ARTÍCULO 78. Corresponde a la Secretaría Técnica:

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

II. Brindar la asesoría técnica que requiera la o el Titular;

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

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

V. Coordinar las acciones de comunicación con el Honorable Congreso del Estado;

VI. Analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

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

VIII. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, a fin de que la o el Titular la presente ante el Honorable Congreso del Estado;

IX. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Secretaría;

X. Evaluar la participación de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, en la organización y participación de congresos, convenciones, asesorías y capacitación profesional, relacionadas con el Sistema Educativo Estatal o Nacional, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros;

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

XII. Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Secretaría;

XIII. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita la o el Titular, en coordinación con la o el titular de la Jefatura de la Oficina del Titular; e

XIV. Integrar y validar la información oficial del Sistema Educativo Estatal que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública estatal y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional.

ARTÍCULO 79. 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;

XII. En el ámbito de su competencia, supervisar que los servidores públicos de la Secretaría cumplan con lo dispuesto por la normatividad aplicable, 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 80. Corresponde a la Dirección de Logística y Eventos Especiales, las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, programar y dar seguimiento logístico a las actividades, actos, eventos y ceremonias que se realicen por parte de la Secretaría;

II. Optimizar los recursos que se destinen para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría;

III. Fortalecer permanentemente las acciones y estrategias que permitan lograr la participación de los distintos sectores sociales involucrados en el quehacer educativo del Estado;

IV. Recabar la información necesaria de los distintos eventos a los cuales asista la o el Titular;

V. Supervisar y coordinar la logística de los lugares en los cuales se desarrollen los distintos eventos de competencia de la Secretaría, así como gestionar los recursos y apoyos necesarios para la realización de los diversos eventos;

VI. Coadyuvar con las unidades administrativas dependientes del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo, en las actividades que se realicen dentro de las instituciones educativas; y

VII. Mantener una estrecha comunicación entre las diferentes instancias, con el fin de coordinar esfuerzos en las actividades donde participe personal de la Secretaría.

ARTÍCULO 81. Corresponde a la Dirección de Producción de Medios Educativos, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar materiales informativos que coadyuven para que el personal de la Secretaría y de la estructura educativa, desempeñen de manera eficiente sus atribuciones y tareas;
- II. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y de la estructura educativa, en la producción de publicaciones y programas audiovisuales educativos, culturales y cívicos;
- III. Compilar, evaluar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría, la información aplicada y difundida por los medios de comunicación;
- IV. Diseñar y promover la producción de programas educativos que realiza la Secretaría en los medios de difusión;
- V. Revisar, evaluar y adaptar, en el ámbito de su competencia, publicaciones y productos de corte educativo;
- VI. Elaborar la memoria de las diferentes actividades y programas que la Secretaría realiza;
- VII. Constituirse como enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus homólogos de otras dependencias de la Administración Pública Estatal; y
- VIII. Atender a las y los representantes de los medios de comunicación.

ARTÍCULO 82. Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana, las siguientes atribuciones:

- I. Atender, tramitar y resolver lo conducente respecto de las peticiones, sugerencias, solicitudes, y en su caso, quejas que presente la ciudadanía, relacionadas con la Secretaría;
- II. Establecer en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Titular, las políticas de gestión, control y seguimiento de los asuntos encomendados;
- III. Conocer la estructura organizacional, con el fin de orientar adecuadamente a los usuarios y trámites que se presenten;
- IV. Compilar, evaluar, controlar y distribuir para su atención, los reportes recibidos a través del sistema EDUCATEL conforme a las políticas establecidas;
- V. Establecer y operar mecanismos de coordinación interinstitucional;
- VI. Atender, canalizar y dar respuesta a las gestiones que en materia educativa plantea la ciudadanía, a través de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado; e
- 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 83. 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 al Titular, previa instrucción, en comisiones afines a la Dirección; y

VIII. Elaborar y ejecutar el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 84. Corresponde a la Coordinación de Innovación y Calidad Educativa, las siguientes atribuciones:

I. Fomentar con la participación de todos los sectores integrantes del nivel básico del sistema educativo, el acercamiento a los conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos;

II. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas y las escuelas, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y las innovaciones en la educación que se desarrollen en las escuelas de educación inicial, básica, especial, física, artística y extraescolar, en sus diferentes niveles y modalidades;

III. Proponer y actualizar, en coordinación con las autoridades educativas y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estándares de desempeño en las escuelas de educación inicial, básica y especial, en sus diferentes niveles y modalidades;

IV. Promover en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y demás autoridades educativas, la generación de estándares de desempeño de directores de escuela, supervisores y asesores técnico-pedagógicos;

V. Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas de educación inicial, básica y especial, en sus diferentes niveles y modalidades;

VI. Fomentar en coordinación con las autoridades educativas, las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como las instancias especializadas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica, el desarrollo y uso de la investigación y la evaluación para el mejoramiento de las escuelas de educación inicial, básica y especial, en sus diferentes niveles y modalidades;

VII. Contribuir, en coordinación con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa, en la formación académica y el desarrollo de capacidades técnicas de asesores técnico-pedagógicos y equipos estatales para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la gestión y la innovación en las escuelas de educación inicial, básica y especial, en sus diferentes niveles y modalidades;

VIII. Promover el análisis de los programas de desarrollo nacional o regional de carácter cultural, de bienestar social, de desarrollo económico y de protección ambiental, con el fin de identificar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través de la actualización de los planes y programas de educación inicial, básica y especial, en sus diferentes niveles y modalidades;

IX. En coordinación con las autoridades educativas y unidades administrativas competentes de la Secretaría, implementar programas y acciones para atender las necesidades educativas de los grupos vulnerables;

X. Recabar y evaluar información sobre la vigencia, contenidos y congruencia de planes y programas de estudios de educación inicial, básica y especial, a través de sondeos de opinión y otros mecanismos de consulta entre padres de familia, docentes, directivos de los planteles escolares, instituciones educativas, así como entre aquellos sectores involucrados en la educación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XI. Investigar y desarrollar los mejores métodos y materiales de enseñanza-aprendizaje para la Educación Básica;

XII. Desarrollar investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito educativo;

XIII. Coadyuvar con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación y Evaluación Educativa, con el propósito de atender las prioridades de actualización en los docentes de educación inicial, básica, y extraescolar en sus diferentes niveles y modalidades;

XIV. Elaborar y mantener actualizado el registro estatal de las asociaciones de padres de familia;

XV. Gestionar, programar y ejecutar, en términos de la normatividad vigente, los programas derivados de recursos federales y estatales que le sean encomendados por la o el Titular;

XVI. Proponer a la o al Titular, la creación de Consejos Estatales, Municipales y Escolares de Participación Social, en términos de las disposiciones contenidas en legislación aplicable;

XVII. Controlar y evaluar el desempeño de los programas compensatorios; y

XVIII. Promover la difusión de la cultura de la protección y autoprotección en las escuelas públicas de los niveles de inicial, especial, educación básica, media superior y oficinas administrativas de esta Secretaría, con la finalidad de ofrecer herramientas que permitan establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa, así como de proteger las instalaciones y bienes, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.

ARTÍCULO 85. 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 de infraestructura y equipamiento de las escuelas;

IV. Realizar cursos, talleres, foros, congresos, entre otros eventos, para los integrantes de los consejos de participación social y personal de los centros educativos, a fin de impulsar la calidad en el servicio educativo;

V. Apoyar a los consejos escolares en su participación dentro del Programa de Escuelas de Calidad;

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

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

VIII. Coordinar entre los consejos de participación social en la educación, escolar, municipal y estatal, las acciones de mejora continua en beneficio de la comunidad escolar;

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

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

XI. Gestionar ante las instancias correspondientes, las demandas y necesidades que resulten a través de los consejos de participación estatal, municipal y escolar;

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

XIII. Promover en coordinación con los consejos estatales, municipales y escolares, actividades tendientes a fomentar la autonomía de gestión escolar;

XIV. Mantener actualizado el Registro Público Estatal de Participación Social en la Educación; y

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

ARTÍCULO 86. Corresponde a la Dirección de Programas Compensatorios, las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 87. Corresponde a la Dirección de Protección Civil Escolar, las siguientes atribuciones:

I. Promover una cultura de protección civil y de seguridad escolar entre la comunidad educativa mediante la impartición de conferencias, talleres;

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

III. Promover la difusión de la cultura de la protección y autoprotección en las escuelas públicas de los niveles de inicial, especial, educación básica, media y superior, así como en oficinas administrativas de esta Secretaría, con la finalidad de ofrecer herramientas que permitan establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa, así como de proteger las instalaciones y bienes, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre;

IV. Disminuir los factores de riesgo a la integridad física y la seguridad de los miembros de la comunidad escolar;

V. Fortalecer los factores de protección que permitan la anticipación, la atención y la superación de situaciones que puedan poner en peligro la seguridad e integridad física;

VI. Implementar acciones encaminadas a disminuir el impacto de las contingencias;

VII. Realizar un diagnóstico de la seguridad escolar para detectar posibles situaciones de riesgo dentro y en las inmediaciones de la escuela, así como en las oficinas administrativas de esta Secretaría;

VIII. Identificar riesgos derivados de la ubicación geográfica de las escuelas que puedan ser afectadas por un desastre natural;

IX. Elaborar y difundir un programa de trabajo en el que se determinen las acciones y actividades que se llevarán a cabo a lo largo del año escolar en materia de protección civil y seguridad escolar;

X. Gestionar el apoyo de las autoridades competentes, para la atención de riesgos detectados que demanden atención especializada;

XI. Promover la participación de la comunidad escolar, en los programas de protección civil y seguridad escolar, tengan implementados las autoridades federales, estatales y municipales;

XII. Promover acciones formativas y preventivas, tales como la realización de simulacros o la capacitación en protección civil y primeros auxilios, con el apoyo de las autoridades de protección civil;

XIII. Establecer acciones ante situaciones de emergencia, para la pronta normalización de la vida escolar en caso de desastre natural;

XIV. Organizar equipos o brigadas especializadas para la atención de los riesgos; y

XV. Elaborar y distribuir, entre la comunidad educativa, directorios comunitarios y teléfonos de emergencia (bomberos, policía, protección civil, entre otros).

ARTÍCULO 88. A la o al Titular de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Vigilar la ejecución de las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las mismas al interior de las áreas de su adscripción;

II. Coordinar la planeación estratégica anual en las materias académica, administrativa, de investigación y de extensión de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la Subsecretaría de Educación Media y Superior, conforme a los lineamientos y orientaciones emitidas por instancias competentes en la materia;

III. Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos académicos y administrativos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad;

IV. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de los planes y programas de acción que en relación con la formación de docentes se impulsen en el Estado;

V. Participar en los estudios de promoción de categorías para los maestros de las instituciones formadoras de docentes, conforme al programa de homologación establecido, y en su caso, promover la calificación escalafonaria correspondiente a la puntuación obtenida en el proceso de homologación;

VI. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, para la validación oficial y otorgamiento de la documentación que acredite los estudios realizados;

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

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

IX. Verificar que los planes y programas de las Normales Públicas y demás de formación para docentes en el Estado de Coahuila, se encuentren actualizados de conformidad con los parámetros y perfiles a los que se refiere la Ley; y

X. Dirigir y coordinar en forma continua y sistemática, el fortalecimiento y desarrollo de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado y los centros de actualización.

ARTÍCULO 89. Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

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

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

III. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Educación Normal;

IV. Establecer la coordinación necesaria con 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; y

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

ARTÍCULO 90. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Institucional, las siguientes:

I. Gestionar ante las diferentes dependencias, tanto estatales como federales, la aportación de recursos financieros y materiales, así como acciones tendientes al mejoramiento de las Escuelas Normales;

II. Colaborar con la Coordinación General de Relaciones Laborales, en el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso;

III. Coordinar la logística para la aplicación de los concursos de oposición, de nuevo ingreso y evaluación a las diferentes licenciaturas que se ofrecen en las Escuelas Normales del Estado;

IV. Coordinar la mecánica de los talleres y cursos que se ofrecen tanto a alumnos, como al personal docente de las Escuelas Normales;

V. Recibir y distribuir los materiales de apoyo para la comunidad normalista del Estado;

VI. Apoyar el desarrollo del servicio social de las instituciones formadoras de docentes en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones de educación superior externas a la Secretaría, en materia de docencia e investigación;

VIII. Supervisar, en términos de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los recursos federales y estatales de los programas y proyectos en los que participan las escuelas normales del Estado;

IX. Promover la participación de las escuelas normales en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Institucional; y

X. Las demás que le señalen demás disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 91. Son atribuciones de la Dirección Académica de Educación Normal, las siguientes:

I. Participar en el diseño de materiales de estudio, así como en aulas didácticas de trabajo;

II. Fomentar la actualización permanente de los docentes sobre fundamentos, orientaciones, enfoques y contenidos de las asignaturas que imparten;

III. Promover la aplicación correcta de la norma pedagógica en cada una de las escuelas formadoras de docentes;

IV. Vigilar la correcta aplicación de las normas de control escolar de las licenciaturas de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada;

V. Promover la investigación en cada una de las Escuelas Normales orientada a la solución de la problemática que se presenta en la formación de docentes en el Estado;

VI. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación dirigida a la formación inicial para docentes y la actualización profesional que se imparta en los planteles o instancias a su cargo, así como apoyarlos en programas de postgrado;

VII. Formular disposiciones académicas, técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los planteles a su cargo;

VIII. Coordinar y validar el proceso de selección y admisión de alumnos aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales del Estado y validarlo;

IX. Diseñar y desarrollar programas de formación permanente para la superación profesional del personal docente, directivo y administrativo de las Escuelas Normales;

X. Promover los procesos de acreditación de los programas educativos y de administración y gestión de las instituciones formadoras de docentes;

XI. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación científica que posibiliten la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de formación y actualización de docentes, así como programas de actualización del magisterio, en coordinación con las instancias correspondientes;

XII. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos acordados en materia de formación y actualización de docentes se cumplan al interior de las unidades administrativas a su cargo; y

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 92. Corresponde a la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, las siguientes atribuciones:

I. Supervisar y coordinar en forma continua y sistemática, el fortalecimiento y desarrollo de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado y los centros de actualización, con el propósito de analizar la situación del Sistema Educativo

Estatal en materia de profesionalización docente, a efecto de proceder al diseño e instrumentación de las propuestas de oferta educativa a que haya lugar;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX. Revisar, registrar, legalizar y turnar a la o al Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, los documentos relativos a certificaciones, oficios, permisos, sanciones, cambios de personal y demás incidencias del personal adscrito.

ARTÍCULO 93. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información, las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, desarrollar, administrar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos que dan soporte a las actividades y servicios de informática de la Secretaría;
- II. Administrar, monitorear 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;
- X. Coordinar la digitalización, clasificación y preservación de los documentos del archivo histórico, de concentración y de trámite de la Secretaría; y
- XI. Promover el uso de herramientas informáticas en los centros educativos, así como brindar capacitación y asesorías para el manejo de las mismas, a través de la Dirección de Información Educativa Centro Siglo XXI.

ARTÍCULO 94. Corresponde a la Dirección de Informática Educativa Siglo XXI, las siguientes atribuciones:

- I. Promover la informática en el sistema educativo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Brindar capacitación, asesoría académica y certificaciones, mediante el uso de nuevas tecnologías de la información a las figuras educativas y alumnos del sistema de Educación en el Estado;
- III. Implementar y desarrollar programas académicos y software educativo;
- IV. Establecer vínculos de cooperación y desarrollo tecnológico, así como realizar proyectos de investigación con otras instancias;
- V. Gestionar el suministro de equipos de tecnología para los centros educativos, así como la validación en el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo;
- VI. Brindar herramientas tecnológicas para la Educación a distancia en el sistema educativo;
- VII. Otorgar servicios de conectividad para los distintos niveles educativos, para su uso y aprovechamiento académico, así como la gestión educativa; y
- VIII. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas que le asigne la o el Titular y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 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 y con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para atender y dar seguimiento a las acciones u obligaciones previstas en los ordenamientos legales aplicables; y

X. Las demás que las disposiciones que le confiere la Ley, las que le encomiende la o el Titular y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 96. Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;

II. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública así como los datos personales de los cuales disponga;

III. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas a quienes deban dirigir las;

IV. Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información y datos personales, que deberá ser instrumentado por la propia unidad;

V. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VI. Recibir, dar trámite, y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en esta ley y demás disposiciones aplicables;

VII. Remitir la solicitud de información a la unidad de atención del sujeto obligado competente, en los casos en que se determine la incompetencia;

VIII. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, el sistema electrónico;

IX. Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico;

X. Efectuar las notificaciones correspondientes;

XI. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales;

XII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos y sus resultados;

XIII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante;

XIV. Confirmar la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado, cuando haya sido documentado por las áreas la inexistencia en sus archivos; y

XV. Las demás disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 97. La o el Titular será suplido en sus ausencias temporales por la o el titular de la Subsecretaría o Coordinación General que para tal efecto él mismo designe, informando de ello al Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 98. 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 99. 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 100. 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 101. 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 08 de agosto de 2014, así como la reforma de fecha 3 de octubre de 2014.

ARTÍCULO TERCERO.- Por lo que hace a los trámites, procedimientos y demás obligaciones a cargo de la Dirección de Carrera Magisterial, serán desahogados por la Dirección de Promoción y Reconocimiento en la Educación Básica, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

DADO. En la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los siete días del mes de agosto del 2015.

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)**

**JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
(RÚBRICA)**

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ

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, \$1.35 (UN PESO 35/100 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, \$567.00 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.);

III. Publicación de balances o estados financieros, \$771.00 (SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.);

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,111.00 (DOS MIL CIENTO ONCE PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$1,055.00 (MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$537.00 (QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)

V. Número del día, \$23.00 (VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.);

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$79.00 (SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.);

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$159.00 (CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.); y

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$284.00 (DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$567.00 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.);

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2015.

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.sfpcoahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.oficial.coahuila@hotmail.com