

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Educación*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

11/mar/2024    DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN.

---

## CONTENIDO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN .....	7
TÍTULO PRIMERO .....	7
DISPOSICIONES PRELIMINARES .....	7
SUBTÍTULO I .....	7
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	7
ARTÍCULO 1 .....	7
ARTÍCULO 2 .....	7
ARTÍCULO 3 .....	7
ARTÍCULO 4 .....	8
ARTÍCULO 5 .....	8
SUBTÍTULO II .....	10
DISPOSICIONES GENERALES .....	10
ARTÍCULO 6 .....	10
ARTÍCULO 7 .....	12
ARTÍCULO 8 .....	12
ARTÍCULO 9 .....	12
ARTÍCULO 10 .....	13
TÍTULO SEGUNDO.....	13
DE LAS ATRIBUCIONES.....	13
SUBTÍTULO I .....	13
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	13
ARTÍCULO 11 .....	13
ARTÍCULO 12 .....	17
SUBTÍTULO II .....	18
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES.....	18
CAPÍTULO I.....	18
DE LAS SUBSECRETARÍAS Y LA OFICIALÍA MAYOR.....	18
ARTÍCULO 13 .....	18
CAPÍTULO II.....	21
DE LAS DIRECCIONES GENERALES .....	21
ARTÍCULO 14 .....	21
CAPÍTULO III.....	24
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y COORDINACIONES.....	24
ARTÍCULO 15 .....	24
SUBTÍTULO III .....	27
DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES .....	27
CAPÍTULO I.....	27
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA .....	27
ARTÍCULO 16 .....	27
SECCIÓN 1 .....	30

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	
PRIMER NIVEL .....	30
ARTÍCULO 17 .....	30
APARTADO 1.....	31
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL .....	31
ARTÍCULO 18 .....	31
APARTADO 2.....	32
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR .....	32
ARTÍCULO 19 .....	32
APARTADO 3.....	33
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA .....	33
ARTÍCULO 20 .....	33
APARTADO 4.....	34
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA.....	34
ARTÍCULO 21 .....	34
APARTADO 5.....	35
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL .....	35
ARTÍCULO 22 .....	35
APARTADO 6.....	37
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA .....	37
ARTÍCULO 23 .....	37
APARTADO 7.....	38
DE LA DIRECCIÓN DE SECUNDARIAS TÉCNICAS .....	38
ARTÍCULO 24 .....	38
APARTADO 8.....	39
DE LA DIRECCIÓN DE SECUNDARIAS GENERALES.....	39
ARTÍCULO 25 .....	39
APARTADO 9.....	40
DE LA DIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS .....	40
ARTÍCULO 26 .....	40
APARTADO 10.....	41
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES.....	41
ARTÍCULO 27 .....	41
APARTADO 11.....	42
DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO, ASESORÍA A LA ESCUELA Y FORMACIÓN CONTINUA .....	42
ARTÍCULO 28 .....	42
SECCIÓN 2 .....	44
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	
SEGUNDO NIVEL.....	44
ARTÍCULO 29 .....	44
APARTADO 1.....	45

DE LA DIRECCIÓN DE BACHILLERATOS ESTATALES Y PREPARATORIA ABIERTA .....	45
ARTÍCULO 30 .....	45
APARTADO 2.....	47
DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESCOLARES.....	47
ARTÍCULO 31 .....	47
APARTADO 3.....	48
DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES .....	48
ARTÍCULO 32 .....	48
APARTADO 4.....	49
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS .....	49
ARTÍCULO 33 .....	49
SECCIÓN 3 .....	50
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	50
ARTÍCULO 34 .....	50
SECCIÓN 4 .....	53
DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA .....	53
ARTÍCULO 35 .....	53
CAPÍTULO II.....	55
DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR .....	55
ARTÍCULO 36 .....	55
SECCIÓN 1 .....	61
DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE.....	61
ARTÍCULO 37 .....	61
SECCIÓN 2 .....	64
DE LA DIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES E INSTITUTOS .....	64
ARTÍCULO 38 .....	64
SECCIÓN 3 .....	67
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULAR.....	67
ARTÍCULO 39 .....	67
SECCIÓN 4 .....	70
DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONES.....	70
ARTÍCULO 40 .....	70
SECCIÓN 5 .....	71
DE LA DIRECCIÓN DE RVOE.....	71
ARTÍCULO 41 .....	71
CAPÍTULO III.....	73
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS .....	73
ARTÍCULO 42 .....	73
SECCIÓN 1 .....	77
DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS.....	77

ARTÍCULO 43 .....	77
SECCIÓN 2 .....	79
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA.....	79
ARTÍCULO 44 .....	79
SECCIÓN 3 .....	80
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA	80
ARTÍCULO 45 .....	80
SECCIÓN 4 .....	82
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR.....	82
ARTÍCULO 46 .....	82
SECCIÓN 5 .....	84
DE LA DIRECCIÓN DE BECAS.....	84
ARTÍCULO 47 .....	84
CAPÍTULO IV.....	85
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN AL DERECHO EDUCATIVO.....	85
ARTÍCULO 48 .....	85
SECCIÓN 1 .....	87
DE LAS COORDINACIONES DE DESARROLLO EDUCATIVO.....	87
ARTÍCULO 49 .....	87
CAPÍTULO V.....	89
DE LA OFICIALÍA MAYOR .....	89
ARTÍCULO 50 .....	89
SECCIÓN 1 .....	92
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	92
ARTÍCULO 51 .....	92
APARTADO 1.....	95
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	95
ARTÍCULO 52 .....	95
APARTADO 2.....	96
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ....	96
ARTÍCULO 53 .....	96
APARTADO 3.....	98
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	98
ARTÍCULO 54 .....	98
APARTADO 4.....	101
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES .....	101
ARTÍCULO 55 .....	101
SECCIÓN 2 .....	103
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO .....	103
ARTÍCULO 56 .....	103
APARTADO 1.....	105

DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO .....	105
ARTÍCULO 57 .....	105
APARTADO 2.....	108
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	108
ARTÍCULO 58 .....	108
SECCIÓN 3 .....	109
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS .	109
ARTÍCULO 59 .....	109
SECCIÓN 4 .....	110
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO FEDERAL .....	110
ARTÍCULO 60 .....	110
SECCIÓN 5 .....	112
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	112
ARTÍCULO 61 .....	112
CAPÍTULO VI.....	114
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA	114
ARTÍCULO 62 .....	114
SECCIÓN 1 .....	117
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	117
ARTÍCULO 63 .....	117
SECCIÓN 2 .....	119
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES.....	119
ARTÍCULO 64 .....	119
TÍTULO TERCERO .....	121
DISPOSICIONES FINALES.....	121
SUBTÍTULO I .....	121
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	121
ARTÍCULO 65 .....	121
ARTÍCULO 66 .....	121
ARTÍCULO 67 .....	121
SUBTÍTULO II .....	123
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL.....	123
ARTÍCULO 68 .....	123
SUBTÍTULO III .....	123
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS	123
ARTÍCULO 69 .....	123
ARTÍCULO 70 .....	124
ARTÍCULO 71 .....	124
ARTÍCULO 72 .....	124
TRANSITORIOS.....	125

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**SUBTÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

**ARTÍCULO 2**

La Secretaría de Educación como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las facultades que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la persona Titular de la Gubernatura del Estado.

**ARTÍCULO 3**

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Coordinaciones de Desarrollo Educativo: Unidades Administrativas de la Secretaría, creadas por acuerdo secretarial y registradas en su Estructura Orgánica, encargadas de atender las actividades administrativas en materia educativa en las siguientes regiones específicas del Estado: Puebla Norte, Puebla Sur, Puebla Oriente, Puebla Poniente, Huauchinango, Chignahuapan, Teziutlán, Libres, Cholula, Izúcar de Matamoros, Acatlán de Osorio, Tepeaca, Tehuacán, Zacapoaxtla, Ciudad Serdán, Atlixco, Tepexi de Rodríguez, San Martín Texmelucan y Zacatlán;
- II. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- III. Persona Titular de la Gubernatura: Se refiere a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla;

IV. Persona Titular de la Secretaría: A quien ejerce la titularidad en la Secretaría de Educación;

V. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Educación;

VI. RVOE: Al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que otorga la Secretaría a los particulares para prestar el servicio de educación media superior y superior;

VII. Secretaría: A la Secretaría de Educación del Estado de Puebla;

VIII. Servidores públicos: A las personas a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

IX. Unidades Administrativas: Las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento y demás órganos internos de la Secretaría previstos en este Reglamento, en los acuerdos y manuales administrativos correspondientes.

#### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría, para alcanzar las metas programadas, deberá observar las facultades que le concede la Ley Orgánica y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales, con apego a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno de su competencia, establezca la persona Titular de la Gubernatura del Estado y, en su caso, determine la persona Titular de la Secretaría, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

#### **ARTÍCULO 5**

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con:

I. Secretaría de Educación

II. Subsecretaría de Educación Obligatoria

II.1. Dirección General de Educación Básica Primer Nivel

II.1.1 Dirección de Educación Inicial

II.1.2 Dirección de Educación de Preescolar

II.1.3 Dirección de Educación Primaria

II.1.4 Dirección de Educación Indígena

II.1.5 Dirección de Educación Especial

- II.1.6 Dirección de Educación Física
- II.1.7 Dirección de Secundarias Técnicas
- II.1.8 Dirección de Secundarias Generales
- II.1.9 Dirección de Telesecundarias
- II.1.10 Dirección de Programas Federales
- II.1.11 Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua
- II.2. Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel
  - II.2.1 Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta
  - II.2.2 Dirección de Centros Escolares
  - II.2.3 Dirección de Escuelas Particulares
  - II.2.4 Dirección de Educación para Adultos
- II.3. Dirección Académica
- II.4. Dirección Técnica
- III. Subsecretaría de Educación Superior
  - III.1. Dirección de Formación Docente
  - III.2. Dirección de Universidades e Institutos
  - III.3. Dirección de Educación Superior Particular
  - III.4. Dirección de Profesiones
  - III.5. Dirección de RVOE
- IV. Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
  - IV.1. Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
  - IV.2. Dirección de Evaluación Educativa
  - IV.3. Dirección de Planeación y Estadística Educativa
  - IV.4. Dirección de Control Escolar
  - IV.5. Dirección de Becas
- V. Dirección General de Promoción al Derecho Educativo
  - V.1. Coordinaciones de Desarrollo Educativo
- VI. Oficialía Mayor

- VI.1. Dirección General de Administración
  - VI.1.1 Dirección de Recursos Financieros
  - VI.1.2 Dirección de Tecnologías de la Información
  - VI.1.3 Dirección de Recursos Humanos
  - VI.1.4 Dirección de Recursos Materiales
- VI.2. Dirección General de Programación y Presupuesto
  - VI.2.1 Dirección de Presupuesto
  - VI.2.2 Dirección de Programación y Seguimiento
- VI.3. Dirección de Control y Atención a Auditorías
- VI.4. Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal
- VI.5. Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación
- VII. Dirección General Jurídica y de Transparencia
  - VII.1. Dirección de Asuntos Jurídicos
  - VII.2. Dirección de Relaciones Laborales

La persona titular de la Secretaría podrá acordar la creación de órganos o Unidades Administrativas con el número de servidores públicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Ley, este Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.

## **SUBTÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 6**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas y de sus órganos desconcentrados, así como quienes estén adscritas a dichas unidades y órganos, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus atribuciones, observando los derechos fundamentales con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, sus anexos, órdenes, circulares, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

- II. Prestar sus servicios con equidad y excelencia, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, preferencia sexual, edad, origen étnico o nacional, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono. Las medidas que adopte estarán dirigidas de manera prioritaria a quienes pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo, dispersos o que enfrenten situaciones de vulnerabilidad por las condiciones específicas o bien por prácticas culturales;
- III. Establecer políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, que prioricen a las y los educandos que enfrenten condiciones socioeconómicas que les impidan ejercer su derecho a la educación;
- IV. Inculcar el respeto por la naturaleza a través de la generación de capacidades y habilidades que aseguren el manejo integral, la conservación y el aprovechamiento de los recursos naturales, el desarrollo sostenible y la resiliencia frente al cambio climático;
- V. Fomentar en las personas una educación basada en el respeto y conservación del patrimonio cultural e histórico, así como de las tradiciones, usos y costumbres del Estado de Puebla;
- VI. Dar trámite y resolución a los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme al límite de competencia que se establece en el presente Reglamento;
- VII. Observar las disposiciones contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios que se refieran a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, debiendo actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar una comunicación efectiva con las personas titulares de otras Unidades Administrativas y de los órganos desconcentrados, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
- IX. Delegar por parte de la persona Titular de la Secretaría y las personas Titulares de las Unidades Administrativas a las y los servidores públicos subalternos cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona en rango superior jerárquico, deban ser ejercidas directamente por ellas;
- X. Actuar diligentemente, evitando la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo,

cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

XI. Emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que, en su caso adoptarán en cada proceso, bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones;

XII. Evaluar el desempeño del personal de sus Unidades Administrativas;

XIII. Informar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia, o a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y administrativas del área administrativa a su cargo, y

XIV. Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes.

## **ARTÍCULO 7**

La persona Titular de la Secretaría podrá intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a las distintas Unidades Administrativas.

## **ARTÍCULO 8**

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

## **ARTÍCULO 9**

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas serán auxiliadas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los

nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

### **ARTÍCULO 10**

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Secretaría y deberán ser implementados, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Oficialía Mayor, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **SUBTÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

### **ARTÍCULO 11**

Además de las atribuciones que indica la Ley Orgánica, la persona Titular de la Secretaría, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, vigilar y coordinar la política de la Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordine, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que la persona Titular de la Gubernatura expresamente señale;
- II. Someter a acuerdo de la persona Titular de la Gubernatura los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo requieran y de los del sector paraestatal que le corresponda coordinar, desempeñando las comisiones y funciones que éste le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- III. Poner a consideración de la Persona Titular de la Gubernatura los proyectos de iniciativas de ley, contratos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

- IV. Suscribir los convenios, contratos, convocatorias, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría;
- V. Otorgar la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación básica, media superior y superior;
- VI. Autorizar, delegar o revocar a instituciones oficiales y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios conferido por la Secretaría, la función para otorgar revalidaciones y equivalencias parciales de estudio de tipo superior, respecto de los planes y programas que impartan, de acuerdo con los lineamientos generales que emita la autoridad educativa federal;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Gubernatura la creación, modificación o supresión de órganos administrativos desconcentrados que estén jerárquicamente subordinados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica;
- VIII. Instaurar comisiones, unidades de coordinación, de asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Secretaría y designar a sus integrantes;
- IX. Establecer para el mejor desempeño de las atribuciones de la Secretaría, las Unidades Administrativas que se requieran, con la competencia, circunscripción, sede y personal técnico y administrativo que sea necesario, previa autorización de las instancias competentes, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y disposiciones aplicables;
- X. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, y ordenar sean remitidos a la Dependencia competente, para su autorización y/o publicación;
- XI. Instruir el cumplimiento de los lineamientos que expida la autoridad competente sobre revalidación y otorgamiento de equivalencia de estudios de la educación preescolar, primaria, secundaria, media superior, superior, normal y demás para la formación de docentes de educación básica y media superior;
- XII. Intervenir de manera concurrente en los procesos de implementación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, incluyendo sus órganos desconcentrados y

autorizar los programas institucionales de las Entidades paraestatales del sector coordinado por la Secretaría;

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

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

XVI. Coordinar la planeación, ejecución, control y evaluación de las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector educativo;

XVII. Promover acciones tendentes a lograr el cumplimiento de programas, convenios y acuerdos concertados entre las Entidades coordinadas con los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y Entidades paraestatales en los que la Secretaría participe;

XIX. Autorizar y en su caso, adecuar el calendario escolar para cada ciclo lectivo de la educación básica, la normal y demás para la formación de docentes de educación básica, con respecto al calendario establecido por la autoridad educativa federal, solicitando a la Dependencia competente su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

XX. Determinar, formular y proponer a la autoridad educativa federal, los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica, la normal y demás para la formación de docentes de educación básica de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

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

XXII. Proporcionar a las instancias competentes los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación

del Informe Anual de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal;

XXIII. Promover la participación social en la Educación que se imparta en el Estado;

XXIV. Solicitar a la Secretaría de la Función Pública, se practiquen auditorías a las Unidades Administrativas;

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

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

XXVII. Autorizar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, y en su caso las modificaciones o actualizaciones al mismo, instruyendo su presentación ante la Dependencia competente;

XXVIII. Delegar, mediante acuerdo, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, la realización de actos y suscripción de documentos específicos que formen parte de sus atribuciones delegables;

XXIX. Asignar a las Unidades Administrativas las atribuciones no comprendidas en este Reglamento que sean necesarias para el cumplimiento de las mismas;

XXX. Suscribir documentos relacionados con el ingreso del personal que preste sus servicios a la Secretaría, así como los relativos para la permanencia, promoción, reconocimiento, evaluación y demás movimientos del personal que preste sus servicios a la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;

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

XXXII. Establecer programas especiales, tendientes a promover en el Sistema Educativo Estatal, el conocimiento de los diversos ecosistemas del Estado, la equidad de género, la integración de

personas con discapacidad, el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y la preservación de sus valores culturales;

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

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

XXXV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas y Dependencias que corresponda para el establecimiento de mecanismos y acciones pertinentes para la prevención y detección temprana de la violencia contra las mujeres en las Unidades Administrativas; así como dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales en materia de igualdad, no discriminación y no violencia de género, y

XXXVI. Las demás que se establezcan en este Reglamento para sus subalternos, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera la persona Titular de la Gubernatura del Estado.

La Persona Titular de la Secretaría podrá delegar sus funciones a las y los servidores públicos subalternos, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, III, V, VI, VII, IX, X, XIII, XVII, XVIII, XXVI, XXVII, XXVIII y XXXII de este artículo.

## **ARTÍCULO 12**

La coordinación operativa y administrativa del personal de apoyo de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, estará a cargo de una Secretaría Particular u homólogo, responsable de auxiliarle directamente en el registro, análisis, agenda, consulta, despacho, seguimiento, evaluación, difusión y archivo de los asuntos de su competencia, quien contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de éstas y las demás funciones que le sean encomendadas.

## **SUBTÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS SUBSECRETARÍAS Y LA OFICIALÍA MAYOR**

##### **ARTÍCULO 13**

Las personas al frente de las Subsecretarías y de la Oficialía Mayor, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y la persona Titular de la Secretaría, coordinándose entre ellos y con las demás Unidades Administrativas;
- V. Validar y poner a consideración de la persona Titular de la Secretaría las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas;
- VI. Proponer, revisar, validar, rubricar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, previa opinión de la Dirección General Jurídica y de Transparencia los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, normas, lineamientos, contratos, convenios, convocatorias, anexos y demás documentos con relación a los aspectos que incidan directamente en el ámbito de su competencia, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Participar en representación o en calidad de suplente de la persona Titular de la Secretaría, previa designación, en los órganos colegiados, interinstitucionales e intersectoriales, foros nacionales e

internacionales, reuniones, eventos y mesas de trabajo en los que forme parte o sea convocada la Secretaría, y en su caso, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos u obligaciones que en ellos surjan;

IX. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de los instrumentos jurídicos materia de su competencia;

X. Establecer en el ámbito de su competencia la coordinación y enlace con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que, por delegación, mandato o por suplencia les confiera la persona Titular de la Secretaría;

XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo, así como la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de su adscripción;

XIII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, datos, coordinación y cooperación o asistencia técnica que le sean solicitadas, por las Dependencias y Entidades de la Administración de los tres órdenes de gobierno, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos o instrucciones de la persona Titular de la Secretaría;

XIV. Elaborar, revisar, validar y autorizar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás documentos que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría o solicitados por cualquier autoridad competente, en caso de proceder;

XV. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a las y los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVI. Proponer y ordenar, en el ámbito de su competencia, que se lleven a cabo las medidas necesarias para que las y los servidores públicos de su adscripción cumplan con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y se abstengan de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

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

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

XIX. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre la persona Titular de la Gubernatura y la persona Titular de la Secretaría;

XX. Comunicar a la Secretaría de la Función Pública, de los actos, omisiones o conductas irregulares de las y los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo, y en su caso solicitar la práctica de revisiones o auditorías internas;

XXI. Promover, en el ámbito de su competencia, la instrumentación de acciones que tengan como objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, la superación en el ejercicio profesional y la ampliación de la cobertura de los servicios educativos;

XXII. Validar y aprobar, los programas anuales de trabajo que elaboren las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII. Observar y dar cumplimiento a las políticas, principios, lineamientos y obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como para el cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales; debiendo publicar en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, las obligaciones correspondientes, por su conducto o a través de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

XXV. Promover la ejecución de las políticas, programas, normas y lineamientos que en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo deban ser aplicados al personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXVI. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la persona Titular de la Secretaría; asimismo, coordinarse con las demás Unidades Administrativas;

XXVII. Expedir, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y expedientes, así como de los archivos o expedientes de las Unidades Administrativas a su cargo de considerarlo procedente;

XXVIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría la realización de congresos, asambleas, reuniones y concursos de carácter educativo, deportivo y científico y en su caso proceder a su ejecución, y

XXIX. Las demás que se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera la persona Titular de la Gubernatura o la persona Titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 14**

Las personas al frente de las Direcciones Generales, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente, la persona Titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica;

II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que, por delegación, mandato o por suplencia les confiera la persona Titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica;

IV. Validar y poner a consideración de la persona Titular de la Secretaría o de la persona superior jerárquica, las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;

V. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica, le encomiende e informarle del desarrollo y cumplimiento de las mismas;

- VI. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, cuando así corresponda, en la suscripción de los instrumentos jurídicos materia de su competencia;
- VII. Establecer en el ámbito de su competencia la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, datos, coordinación y cooperación o asistencia técnica que le sean solicitadas, por las Dependencias y Entidades de la Administración de los tres órdenes de gobierno, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la persona Titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica;
- IX. Proponer a la persona Titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal a su cargo;
- X. Proponer a la persona Titular de la Secretaría o a la persona superior jerárquica, la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas a su adscripción;
- XI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a las y los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XII. Difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos educativos y administrativos de los asuntos de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos;
- XIII. Propiciar la vinculación entre los sectores educativo y productivo, en el ámbito de su competencia, con el objeto de proporcionar al alumnado oportunidades de empleo que les permitan incorporarse a una vida económica y productiva que coadyuve al desarrollo del Estado;
- XIV. Supervisar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios que celebre la persona Titular de la Gubernatura, así como la persona Titular de la Secretaría;
- XV. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría o a la persona superior jerárquica, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;

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

XVII. Promover en el ámbito de su competencia, la instrumentación de políticas, programas, normas y lineamientos que en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo deban ser aplicados al personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XVIII. Proponer, elaborar, validar y aprobar, cuando proceda los programas anuales de trabajo de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

XX. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría o a la persona superior jerárquica la realización de congresos, asambleas, reuniones y concursos de carácter educativo, deportivo y científico y en su caso proceder a su ejecución;

XXI. Observar y dar cumplimiento a las políticas, principios, lineamientos y obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como para el cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales; debiendo publicar en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, las obligaciones correspondientes, por su conducto o a través de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXII. Comunicar a la Secretaría de la Función Pública, de los actos, omisiones o conductas irregulares de las y los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo, y en su caso solicitar la práctica de revisiones o auditorías internas;

XXIII. Proponer y ordenar, en el ámbito de su competencia, que se lleven a cabo las medidas necesarias para que las y los servidores públicos de su adscripción cumplan con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y se abstengan de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XXIV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica la suscripción de convenios y demás instrumentos jurídicos con la Federación, Estados, Municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, para coordinar la realización de acciones en el ámbito de su respectiva competencia y cumplir con las facultades y atribuciones que le otorgan la ley y los demás ordenamientos jurídicos aplicables;

XXV. Participar como Titular o suplente de la persona Titular de la Secretaría o de la persona superior jerárquica, previa designación, en los órganos colegiados, interinstitucionales e intersectoriales, foros nacionales e internacionales, reuniones, eventos y mesas de trabajo en los que forme parte o sea convocada la Secretaría, y en su caso, dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos u obligaciones que en ellos surjan;

XXVI. Expedir de conformidad con la legislación y normatividad aplicables copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de sus áreas y de las Unidades Administrativas a su cargo, y

XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le delegue o encomiende la persona Titular de la Secretaría o la persona superior jerárquica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y COORDINACIONES**

##### **ARTÍCULO 15**

Las personas al frente de cada Dirección de Área, tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la persona superior jerárquica; asimismo, coordinarse con las demás Unidades Administrativas;

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

III. Emitir y proponer a la persona superior jerárquica los dictámenes, opiniones, estudios e informes, circulares, y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

IV. Elaborar y someter a consideración de la persona superior jerárquica los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, normas, lineamientos, contratos, convenios, anexos y demás documentos en el ámbito de su competencia, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y una vez suscritos dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;

V. Llevar a cabo las comisiones y funciones que la persona superior jerárquica le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;

VI. Someter a consideración de la persona superior jerárquica las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;

VII. Aplicar las normas, políticas, programas y lineamientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la unidad administrativa de su adscripción;

VIII. Ejecutar las medidas administrativas y técnicas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

IX. Someter a consideración de la persona superior jerárquica las modificaciones a las Unidades Administrativas a su cargo;

X. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, datos, coordinación, cooperación, asistencia técnica, opinión o asesoramiento que le soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto, e informar a la persona superior jerárquica de sus resultados;

XI. Auxiliar a la persona superior jerárquica, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Apoyar y difundir, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de programas relacionados con la educación, salud, ecología, protección y asistencia social que contribuyan a la formación integral del alumnado del Sistema Educativo Estatal y que promuevan instituciones públicas o privadas;

XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia, le confiera la persona superior jerárquica;

XIV. Ejercer, en caso de considerarlo necesario, las funciones que los manuales administrativos otorguen a los Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Expedir de conformidad con la legislación y normatividad aplicables copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes;

XVI. Proponer a la persona superior jerárquica el programa anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo, así como dirigir su ejecución;

XVII. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación, el manual de organización, procedimientos y de servicios al público, de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

XIX. Participar con las demás Unidades Administrativas para establecer y ejecutar mecanismos y acciones pertinentes para la prevención y detección temprana de la violencia contra las mujeres al interior de las mismas y en instituciones dependientes de la Secretaría; así como dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales en materia de igualdad sustantiva, no discriminación y no violencia de género;

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

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

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

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

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

### **SUBTÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA**

#### **ARTÍCULO 16**

La persona al frente de la Subsecretaría de Educación Obligatoria dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, vigilar e instruir la elaboración de las disposiciones y medidas necesarias para la prestación del servicio público en el ámbito de la educación básica y media superior y cuando así proceda con la coordinación de los tres órdenes de gobierno, demás instancias, entes públicos o privados;

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

III. Coordinar la elaboración de guías, protocolos, mecanismos, así como la ejecución de acciones necesarias para la prevención, detección y actuación en casos de violencia escolar que pueda causar daños físicos, psicológicos, sexuales o cualquier otra circunstancia que vulnere los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y una vez aprobadas, supervisar su cumplimiento;

IV. Instruir, coordinar y validar la integración del padrón estatal del alumnado y personal docente; el registro estatal de emisión,

validación e inscripción de documentos académicos y el establecimiento de un Sistema Estatal de Información Educativa en el ámbito de la educación básica y media superior, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida la autoridad educativa federal y demás disposiciones aplicables;

V. Planear y proponer a la persona Titular de la Secretaría los programas relativos al desarrollo de los grupos vulnerables del Estado;

VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría adecuaciones al calendario escolar para cada ciclo lectivo de la educación básica y media superior con respecto al calendario fijado por la autoridad educativa federal;

VII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría la instrumentación de mecanismos para el fortalecimiento de la educación inicial y el desarrollo integral de la primera infancia en el Estado, observando los principios rectores y objetivos en la materia dispuestos por la Federación;

VIII. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de terminación voluntaria del servicio educativo;

IX. Vigilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, la desconcentración y descentralización de funciones y servicios educativos, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas;

X. Autorizar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de revalidación y otorgamiento de equivalencia de estudios, de la educación básica y media superior, de conformidad con los lineamientos que expida la autoridad competente;

XI. Instruir y autorizar los procedimientos de otorgamiento, revocación, retiro o terminación de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares, para ofrecer servicios de educación básica y media superior, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Negar en los casos que así proceda, el trámite de solicitud de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación básica y media superior, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Coordinar y validar la integración de una base de datos de instituciones educativas a las que se les haya otorgado, revocado o

retirado el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de aquellas que hayan solicitado su terminación voluntaria;

XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia que la expedición, validación y autenticación de certificados de estudios o certificados parciales, constancias y diplomas de los niveles a su cargo, se realicen conforme a las normas y procedimientos legales aplicables;

XV. Proponer a la autoridad educativa federal, en coordinación con las Direcciones Generales de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y de Promoción al Derecho Educativo, los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica y media superior;

XVI. Sugerir a la persona Titular de la Secretaría las acciones de coordinación con la autoridad educativa federal, a fin de llevar a cabo la implementación de políticas deportivas, culturales y artísticas en el medio escolar;

XVII. Coordinar a las áreas competentes de la Secretaría para generar y dar seguimiento a programas que tengan como finalidad enriquecer la formación integral de la niñez y la juventud;

XVIII. Fungir como enlace en materia de educación básica y media superior, con los gobiernos estatales, municipales y federal y, en coordinación con la instancia competente, en el ámbito internacional;

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

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

XXI. Promover y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de programas relacionados con la educación, salud, ecología, protección y asistencia social que contribuyan a la formación integral del alumnado del Sistema Educativo Estatal y que promuevan instituciones públicas o privadas.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMER NIVEL**

#### **ARTÍCULO 17**

La persona al frente de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades académicas y administrativas de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria en las modalidades de educación indígena, especial, secundaria técnica y telesecundaria;
- II. Coordinar las actividades en materia de educación física, apoyo técnico pedagógico, asesoría a la escuela y formación continua en la educación básica y media superior;
- III. Operar y aplicar en coordinación con la autoridad correspondiente, el fortalecimiento de la educación inicial y el desarrollo integral de la primera infancia en el Estado, observando los principios rectores y objetivos dispuestos por la federación en la materia;
- IV. Participar en la entrega de libros de texto gratuitos en las instituciones educativas de la Entidad;
- V. Coadyuvar en la atención de los riesgos de deserción estudiantil que se presenten en los niveles a su cargo;
- VI. Supervisar el diseño de esquemas de gestión escolar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VII. Atender las solicitudes de los Niveles Educativos a su cargo, referentes a equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico y supervisar su ejecución una vez aprobadas, las acciones pertinentes para impulsar el desarrollo educativo en las escuelas que presenten los más bajos niveles de aprovechamiento escolar;
- IX. Atender los proyectos, acciones educativas y de articulación de educación inicial;

X. Atender los problemas técnico-pedagógicos detectados por los órganos de supervisión y asistencia académica en las escuelas de educación inicial;

XI. Mantener contacto permanente con las Coordinaciones de Desarrollo Educativo a efecto de asegurar la eficiencia de los servicios administrativos desconcentrados, y

XII. Implementar y fomentar a través de sus Unidades Administrativas, en los planteles educativos, la aplicación de acciones y programas orientados a la prevención de emergencias escolares, en atención a las disposiciones normativas aplicables.

## **APARTADO 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL**

#### **ARTÍCULO 18**

La Dirección de Educación Inicial, estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Proporcionar orientación técnico-pedagógico al personal directivo y docente para elevar la calidad del servicio educativo;

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

V. Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas de educación inicial, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, así mismo proponer a la persona en rango superior jerárquico alternativas de solución;

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

- VII. Participar con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de materiales de apoyo para personal docente, alumnado, madres y padres de familia de educación inicial;
- VIII. Solicitar a las instancias correspondientes cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente y administrativo a su cargo;
- IX. Diseñar y realizar programas dirigidos a madres y padres de familia para la atención adecuada de la población educativa bajo su responsabilidad;
- X. Atender en el ámbito de su competencia, por conducto de personal docente, directivo y de la estructura de supervisión, a las madres y padres de familia para resolver los planteamientos que éstos les formulen;
- XI. Fomentar en coordinación con la Dirección de Educación Especial, en los casos donde proceda la integración de educandos con necesidades educativas especiales a escuelas de educación inicial, y
- XII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, proyectos, acciones educativas y de articulación en educación inicial.

## **APARTADO 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

#### **ARTÍCULO 19**

La Dirección de Educación Preescolar, estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover, organizar, operar y dirigir la educación preescolar en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos;
- II. Difundir, aplicar y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de las escuelas, internados y albergues de educación preescolar;
- III. Coordinar y organizar de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica;

- IV. Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas de educación preescolar, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, así mismo proponer a la persona en rango superior jerárquico alternativas de solución;
- V. Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable respecto a la educación preescolar;
- VI. Fomentar, en coordinación con la Dirección de Educación Especial en los casos donde proceda, la integración de educandos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, a escuelas regulares de educación preescolar, y
- VII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, proyectos, acciones educativas de articulación y disminución del abandono escolar en educación preescolar.

### **APARTADO 3**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

##### **ARTÍCULO 20**

La Dirección de Educación Primaria estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover, organizar, operar y dirigir la educación primaria en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos;
- II. Difundir, aplicar y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de las escuelas, internados y albergues escolares de educación primaria;
- III. Coordinar y organizar de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica;
- IV. Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas de educación primaria, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, así mismo proponer a la persona en rango superior jerárquico alternativas de solución;

V. Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable respecto a la educación primaria;

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

VII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, proyectos, acciones educativas de articulación y disminución del abandono escolar en educación primaria.

#### **APARTADO 4**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA**

#### **ARTÍCULO 21**

La Dirección de Educación Indígena estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar que las acciones educativas en el Estado de Puebla contribuyan al conocimiento, aprendizaje, reconocimiento, valoración, preservación y desarrollo, tanto de la tradición oral y escrita indígena, como de las lenguas indígenas del Estado de Puebla como medio de comunicación, de enseñanza, objeto y fuente de conocimiento;

II. Prever medidas en materia educativa indígena, previa consulta de buena fe, de manera libre e informada, de acuerdo con las disposiciones legales nacionales e internacionales relacionadas con los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, migrantes y jornaleros agrícolas, respetando su autodeterminación en términos del artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Proponer en el ámbito de su competencia, a la persona en rango superior jerárquico, actividades de recreación y aprovechamiento del tiempo libre, tendientes a estimular la formación integral de la niñez y la juventud;

IV. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, normas pedagógicas, contenidos, métodos educativos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación indígena;

- V. Coordinar y organizar de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica en educación indígena;
- VI. Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas de educación indígena, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, así mismo proponer a la persona en rango superior jerárquico las alternativas de solución;
- VII. Proponer mecanismos de coordinación con las autoridades estatales y municipales, para el mejoramiento de la educación indígena y con instituciones que impulsen el desarrollo educativo de los pueblos indígenas del Estado;
- VIII. Promover, en coordinación con la Dirección General de Promoción al Derecho Educativo, las medidas necesarias para que la comunidad o población indígena tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- IX. Dirigir las actividades de promoción y ejecución de programas socioculturales destinados a preservar y elevar el nivel cultural de la población indígena;
- X. Fomentar en los casos que proceda, la integración educativa de educandos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad a escuelas de educación indígena en coordinación con la Dirección de Educación Especial;
- XI. Promover el desarrollo de investigaciones en las regiones étnicas para el diseño de modelos educativos de educación indígena;
- XII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, proyectos, acciones educativas de articulación y disminución del abandono escolar en educación indígena, y
- XIII. Elaborar programas de difusión de las acciones educativas, culturales y lingüísticas de los servicios escolares de educación indígena.

## **APARTADO 5**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

#### **ARTÍCULO 22**

La Dirección de Educación Especial, estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel y tendrá, además de las

facultades conferidas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover, organizar, operar y dirigir la educación especial en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos;
- II. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, normas pedagógicas, contenidos, métodos educativos, materiales, auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación especial;
- III. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Obligatoria, en la atención que se brinde a las personas con necesidades educativas especiales, en centros de educación especial o bien en las escuelas regulares;
- IV. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, las políticas para la integración educativa de los educandos con discapacidad en las escuelas regulares;
- V. Coordinar y organizar de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica en educación especial;
- VI. Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas de educación especial, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, así mismo proponer a la persona en rango superior jerárquico las alternativas de solución;
- VII. Fomentar la capacitación del personal docente de escuelas regulares en materia de integración educativa de personas con necesidades especiales;
- VIII. Diseñar y realizar programas dirigidos a madres y padres de familia, para la atención adecuada de la población educativa bajo su responsabilidad;
- IX. Diagnosticar el tipo de necesidades de educación especial en el Estado, considerando el número de personas y su ubicación, proponiendo a la persona en rango superior jerárquico las acciones que se juzguen pertinentes;
- X. Promover el trabajo interinstitucional para fortalecer la integración educativa y social de la población con capacidades especiales, y
- XI. Impulsar una cultura de integración educativa y social entre la población del Estado.

## **APARTADO 6**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA**

#### **ARTÍCULO 23**

La Dirección de Educación Física estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Opinar y participar en el ámbito de su competencia en la consolidación de la política deportiva y de la juventud en el Estado y los programas tendientes a su difusión, estímulo y fomento que autorice la persona Titular de la Secretaría;

III. Realizar en coordinación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, investigaciones en materia de educación física, educación artística, deporte escolar y medicina del deporte que beneficien a los niveles de educación básica y media superior del Estado;

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

V. Conocer e intervenir sin perjuicio de las atribuciones de la instancia competente sobre el funcionamiento de los centros de iniciación deportiva, ligas deportivas, eventos artísticos y culturales en el ámbito escolar;

VI. Fijar los mecanismos de coordinación con los organismos competentes para que el alumnado detectado con potencial para la práctica deportiva y/o artística, reciban el apoyo y estímulos necesarios para impulsar sus competencias;

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

VIII. Promover competencias deportivas escolares en el ámbito estatal, nacional e internacional donde participe el alumnado de los niveles de educación básica y media superior del Estado;

IX. Asesorar en el ámbito de su competencia, a las instituciones educativas públicas y privadas que así lo requieran, en la planeación de los servicios de educación física, educación artística y deporte escolar;

X. Coordinar la elaboración de proyectos y propuestas que permitan una mejor aplicación de los contenidos de los programas de educación física y de educación artística, así como del deporte escolar en los niveles de educación básica y media superior;

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

XII. Coordinar y evaluar las diferentes etapas del deporte escolar y de los eventos de educación artística en el Sistema Educativo Estatal.

## **APARTADO 7**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SECUNDARIAS TÉCNICAS**

#### **ARTÍCULO 24**

La Dirección de Secundarias Técnicas estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica en secundarias técnicas;

III. Proporcionar orientación técnico-pedagógico al personal directivo y docente para elevar la calidad del servicio educativo;

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

- V. Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas secundarias técnicas, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, así mismo, proponer a la persona en rango superior jerárquico alternativas de solución;
- VI. Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable en secundarias técnicas;
- VII. Fomentar en coordinación con la Dirección de Educación Especial, en los casos que proceda, la integración de educandos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad a escuelas regulares de secundaria técnica;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el proceso tendiente a otorgar o negar autorización a particulares, para impartir educación en secundarias técnicas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Proponer a la persona en rango superior jerárquico proyectos y acciones educativas de calidad, de articulación y disminución del abandono escolar en secundarias técnicas, y
- X. Difundir, aplicar y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de las escuelas, internados y albergues escolares de educación secundaria técnica.

## **APARTADO 8**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SECUNDARIAS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 25**

La Dirección de Secundarias Generales estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel y tendrá, además de las funciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover, organizar, operar, dirigir e intervenir en las escuelas secundarias generales en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos;
- II. Difundir, aplicar, y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de las escuelas secundarias generales;

- III. Proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente para elevar la calidad del servicio educativo;
- IV. Coordinar y organizar de conformidad con los lineamientos, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica;
- V. Detectar los problemas técnicos-pedagógicos generados en las secundarias generales, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, así mismo proponer a la persona en rango superior jerárquico alternativas de solución;
- VI. Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable en las secundarias generales;
- VII. Solicitar a las instancias correspondientes cursos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente y administrativo a su cargo;
- VIII. Fomentar en coordinación con la Dirección de Educación Especial, en los casos que procedan, la integración de educandos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad a escuelas secundarias generales;
- IX. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, proyectos, acciones educativas de articulación y disminución del abandono escolar en las secundarias generales, y
- X. Atender en el ámbito de su competencia, por conducto del personal docente, directivo y de la estructura de supervisión, a las madres y padres de familia para resolver los planteamientos que éstos les formulen.

## **APARTADO 9**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TELESECUNDARIAS**

#### **ARTÍCULO 26**

La Dirección de Telesecundarias estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel y tendrá, además de las funciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

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

- II. Difundir, aplicar y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación telesecundaria;
- III. Proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente para elevar la calidad del servicio educativo;
- IV. Coordinar y organizar, de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan, el trabajo de los órganos de supervisión y asistencia académica;
- V. Detectar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas de educación telesecundaria, por conducto de los órganos de supervisión y asistencia académica, así mismo, proponer a la persona en rango superior jerárquico alternativas de solución;
- VI. Definir, identificar y desarrollar mecanismos de atención para la población escolar vulnerable respecto a la educación telesecundaria;
- VII. Fomentar en coordinación con la Dirección de Educación Especial y en los casos que proceda, la integración de educandos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, a escuelas regulares de educación telesecundaria, y
- VIII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, proyectos, acciones educativas de articulación y disminución del abandono escolar en telesecundarias.

## **APARTADO 10**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES**

#### **ARTÍCULO 27**

La Dirección de Programas Federales estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las que a continuación se enuncian:

- I. Coordinar las bases de operación que establezca la Secretaría y el Gobierno Federal, para llevar a cabo los programas que tienen el propósito de impulsar el desarrollo educativo en la entidad federativa para fortalecer los aprendizajes del alumnado de preescolar, primaria y secundaria, así como el fortalecimiento de sus docentes;

II. Proponer mejoras en las reglas de operación que se establezcan para la implementación de los programas de educación básica a cargo de la Secretaría;

III. Supervisar el cumplimiento de los programas federales, de conformidad a las reglas de operación, así como su ejecución a través de los convenios, anexos y demás instrumentos financieros y jurídicos respectivos impulsando la coordinación de las Unidades Administrativas competentes cuando así se considere conveniente;

IV. Mantener informado a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria, el resultado de la implementación de los programas federales a su cargo;

V. Coadyuvar en el seguimiento de la aplicación de los recursos financieros de los programas federales transferidos al Estado, a efecto de que se apliquen con base en los planes anuales de trabajo y/o documento similar, las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables;

VI. Coordinarse con las Unidades Administrativas, en los procesos de programación de los planes anuales de trabajo y/o documentos similares, así como para la evaluación de los programas federales y el cumplimiento de las acciones y metas señaladas en los mismos, derivado de la transferencia de recursos al Estado, y

VII. Proveer de información y documentación, en el ámbito de su competencia a la Dirección de Control y Atención a Auditorías para atender a los diferentes entes fiscalizadores, Dependencias estatales o federales, respecto a la operación de los recursos transferidos operados por los programas federales.

## **APARTADO 11**

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

#### **ARTÍCULO 28**

La Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua, estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica Primer Nivel y tendrá, además de las funciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

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

- II. Llevar a cabo las estrategias de desarrollo de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela Poblana;
- III. Operar los servicios de formación, capacitación y actualización continua del personal de educación básica, para la profesionalización de las y los docentes;
- IV. Diseñar estrategias, planes y programas, así como regular y garantizar la oferta educativa en las materias de formación, capacitación y actualización continua, en las diferentes regiones del Estado, con base en la articulación de las prioridades señaladas en la política educativa en el ámbito de su competencia;
- V. Vincularse con las áreas, órganos, instituciones nacionales e internacionales con objetivos similares a los de formación, capacitación y actualización continua, conforme a las instrucciones emitidas por la persona en rango superior jerárquico;
- VI. Fomentar redes de colaboración intra e interinstitucional que favorezcan la operación de las acciones de formación, capacitación y actualización continua;
- VII. Articular la coordinación académica regional para el desarrollo de líneas de investigación, de seguimiento y de evaluación del impacto de los procesos de formación, capacitación y actualización continua;
- VIII. Coadyuvar en coordinación con la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en la realización de las actividades correspondientes para la implementación en la Entidad de los procesos de selección para la admisión, la promoción, y el reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- IX. Promover, planear, organizar y dirigir los aspectos técnicos de la educación básica en el Estado;
- X. Elaborar el análisis que permita establecer los proyectos de las políticas educativas de tipo básico en el Estado;
- XI. Proponer a la persona en rango superior jerárquico de su adscripción, indicadores de calidad y mecanismos de diagnóstico para monitorear la calidad de los servicios de educación básica en el Estado;
- XII. Identificar los planteles educativos con los más bajos niveles de aprovechamiento, así como proponer las acciones que se juzguen pertinentes para incrementar su calidad educativa;

XIII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la educación básica y media superior;

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

XV. Analizar y apoyar la gestión escolar de los planteles de educación básica;

XVI. Diseñar y desarrollar cursos de capacitación y actualización para el personal adscrito a las instituciones de educación básica;

XVII. Proponer y diseñar en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa, los instrumentos de evaluación del aprovechamiento académico relativos a la educación básica, y

XVIII. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de su adscripción, las prioridades de investigación para la educación básica.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA SEGUNDO NIVEL**

#### **ARTÍCULO 29**

La Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento las siguientes:

I. Coordinar las actividades académicas y administrativas de las Direcciones de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta, Centros Escolares, Escuelas Particulares y Educación para Adultos;

II. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la implementación de la política educativa del Estado y las acciones tendientes a su difusión, estímulo y fomento;

III. Fungir como vínculo administrativo entre la Subsecretaría de Educación Obligatoria y el Instituto Estatal de Educación para Adultos, vigilando que se otorgue la acreditación correspondiente por los estudios realizados, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Vigilar y coordinar los procedimientos para el otorgamiento o terminación voluntaria de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares que ofrezcan servicios de educación básica y media superior, conforme a la normatividad aplicable;

V. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios de educación básica y media superior, y en su caso del de negativa de otorgamiento;

VI. Proponer, revisar y actualizar los programas de capacitación para el trabajo que se imparten en el Estado;

VII. Supervisar que las acciones y programas orientados a la prevención de emergencias escolares, se implementen a través de las Unidades Administrativas a cargo, en los respectivos planteles educativos, en atención a las normas aplicables;

VIII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria, programas de orientación vocacional para los planteles educativos correspondientes a los niveles a su cargo;

IX. Supervisar los resultados de las evaluaciones del rendimiento académico del alumnado de los niveles a su cargo y proponer en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, las acciones necesarias para su mejora;

X. Ordenar visitas de inspección inicial, ordinarias o extraordinarias a los particulares para el otorgamiento de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y

XI. Autorizar antes del inicio de cada ciclo escolar, el listado de escuelas particulares a las que se les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

## **APARTADO 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE BACHILLERATOS ESTATALES Y PREPARATORIA ABIERTA**

#### **ARTÍCULO 30**

La Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel, y

tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Promover, organizar, operar, dirigir y supervisar a los planteles estatales de educación media superior a cargo de la Secretaría, con excepción de aquellos que pertenezcan a centros escolares;
- II. Detectar las necesidades de recursos, materiales y humanos en los planteles estatales de educación media superior, con excepción de aquellos que pertenezcan a centros escolares, incluyendo las relativas a su equipamiento y mantenimiento y gestionar su provisión ante las instancias correspondientes de la Secretaría;
- III. Supervisar que, en los planteles estatales de educación media superior, con excepción de aquellos que pertenezcan a centros escolares, se apliquen las normas de calidad establecidas por la Secretaría;
- IV. Analizar y apoyar en coordinación con la Dirección de Planeación y Estadística Educativa, la gestión escolar de los planteles de educación media superior a cargo de la Secretaría;
- V. Coordinar la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta Federal en el Estado;
- VI. Colaborar en la aplicación de evaluaciones académicas al alumnado y personal docente de los planteles educativos a su cargo;
- VII. Implementar acciones tendientes a fomentar el deporte y la educación artística entre el alumnado de educación media superior;
- VIII. Efectuar en coordinación con la Dirección de Planeación y Estadística Educativa, la recopilación estadística de los planteles educativos a su cargo;
- IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el proceso tendiente a otorgar o negar el reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares, para impartir educación media superior, de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- X. Atender en el ámbito de su competencia, por conducto del personal docente, directivo y de la estructura de supervisión, a las madres y padres de familia para resolver los planteamientos que éstos les formulen.

## **APARTADO 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS ESCOLARES**

#### **ARTÍCULO 31**

La Dirección de Centros Escolares estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la operación de los centros escolares del Estado y de sus órganos de supervisión, de acuerdo a las indicaciones del superior jerárquico;
- II. Detectar los requerimientos de los centros escolares, en cuanto al equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de sus espacios educativos y hacerlo del conocimiento de las Unidades Administrativas competentes;
- III. Instrumentar todas y cada una de las acciones tendientes a operar, organizar y dirigir de manera eficiente los centros escolares del Estado;
- IV. Supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de las Secretaría, el cumplimiento de los acuerdos institucionales, así como el ejercicio transparente de los recursos humanos y financieros en los centros escolares;
- V. Apoyar a la Dirección General de Programación y Presupuesto en los estudios para la creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de los centros escolares del Estado;
- VI. Verificar la distribución oportuna de materiales educativos en los centros escolares, para impulsar la educación básica y media superior;
- VII. Validar y evaluar continuamente la operación, así como la gestión de los programas institucionales en los centros escolares del Estado, y
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección de Educación Especial en actividades académicas que favorezcan el aprovechamiento escolar y coadyuven a la identificación del alumnado con necesidades educativas especiales, para su debida atención y seguimiento.

### **APARTADO 3**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES**

##### **ARTÍCULO 32**

La Dirección de Escuelas Particulares estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este reglamento, las siguientes:

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

II. Coordinar en el ámbito de su competencia, los trámites que realicen los particulares para el otorgamiento del acuerdo de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación básica, inicial o media superior, así como gestionar la autorización correspondiente, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable;

III. Realizar previo acuerdo de la persona al frente de la Dirección General de su adscripción, visitas de inspección inicial, ordinarias o extraordinarias a los particulares, para el otorgamiento de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, así como para mantener vigente el mismo;

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

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

VI. Turnar a la Dirección General Jurídica y de Transparencia el expediente correspondiente para que resuelva mediante procedimiento administrativo y determine la ejecución de sanciones, en su caso, la clausura de los servicios educativos que ofrezcan particulares sin contar con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, así como de aquellos planteles educativos que se ostenten como incorporados a la Secretaría sin estarlo, previo conocimiento de la persona en rango superior jerárquico;

VII. Verificar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, que las escuelas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable;

VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, para autorización antes del inicio de cada ciclo escolar, el listado de escuelas particulares a las que se les haya otorgado el reconocimiento de validez oficial de estudios, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y el seguimiento correspondiente conforme a sus atribuciones, y

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

#### **APARTADO 4**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

#### **ARTÍCULO 33**

La Dirección de Educación para Adultos estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este reglamento, las siguientes:

I. Concientizar a la población mediante campañas y talleres de sensibilización sobre la problemática del rezago educativo en los adultos, así como fomentar los mecanismos y acciones para la prevención del abandono escolar;

II. Identificar, conjuntamente con la Dirección General de Promoción al Derecho Educativo, a personas mayores de quince años o más de las zonas urbanas, rurales, migrantes y privadas de la libertad que no

estén inscritos en el Sistema Educativo Estatal y estimular su inclusión al mismo;

III. Instrumentar y operar mecanismos alternativos que garanticen la excelencia en la educación a la población que se encuentre en rezago educativo de las zonas urbanas, rurales, migrantes y personas privadas de su libertad que no estén inscritos en el Sistema Educativo Estatal y estimular su inclusión al mismo;

IV. Coordinarse con la Dirección de Control Escolar, en los trámites de inscripción, acreditación y certificación de estudios de primaria y secundaria de los centros de trabajo a su cargo;

V. Promover en coordinación con el Instituto Estatal de Educación para Adultos y otros organismos públicos y privados, los servicios educativos de alfabetización, primaria, secundaria y capacitación para el trabajo orientada hacia personas de quince años o más en rezago educativo;

VI. Verificar el funcionamiento de los Centros de Educación Básica para Adultos, Centros de Educación Extraescolar y Misiones Culturales adscritos al nivel;

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

VIII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, normas, contenidos, métodos y programas de estudio, así como materiales auxiliares didácticos para la educación básica y media superior para adultos, y

IX. Difundir a través de los medios de comunicación y otras actividades los programas y servicios que ofrece el nivel de educación para adultos, así como proporcionar orientación sobre los mismos.

### **SECCIÓN 3**

#### **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

##### **ARTÍCULO 34**

La Dirección Académica estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria las acciones académicas y los mecanismos para su implementación, seguimiento y evaluación con los niveles de la

educación básica y media superior para contribuir a la mejora educativa;

II. Coordinar la implementación de programas institucionales, programas federales y políticas educativas para el seguimiento articulado con los niveles de la educación básica y media superior;

III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia académica con los niveles educativos;

IV. Coordinar las actividades educativas de la Subsecretaría de Educación Obligatoria y los programas estatales y federales académicos que promuevan la mejora de los aprendizajes, así como la evaluación de dichos programas;

V. Representar a la Subsecretaría de Educación Obligatoria en los asuntos relacionados en materia académica ante instancias públicas y privadas;

VI. Proponer, previa coordinación con las Unidades Administrativas competentes, a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria y a la autoridad educativa federal, los contenidos regionales que deban incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica y media superior;

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

VIII. Vincular la implementación de acciones académicas de los programas federales de la Subsecretaría de Educación Obligatoria;

IX. Supervisar el desempeño en las acciones de orden académico de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Obligatoria, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Secretaría;

X. Convocar a los consejos técnicos para fortalecer las acciones académicas en pro de la mejora educativa de la Subsecretaría de Educación Obligatoria;

XI. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia la educación básica y media superior, así como los servicios de educación indígena, especial y física del Estado;

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

XIII. Coadyuvar para la implementación de normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación básica y media superior del Estado;

XIV. Fomentar la investigación y proyectos de vinculación con instituciones de educación superior de la entidad, con los sectores de producción de bienes y servicios, así como los de escuela-empresa, con la finalidad de fortalecer la docencia, apoyar la articulación con dichos sectores y fomentar la participación del alumnado de educación media superior;

XV. Coordinar el diseño e implementación de mecanismos para fomentar la difusión de los avances científicos, tecnológicos y del conocimiento, así como la promoción de las actividades educativas tendientes al conocimiento de los diversos ecosistemas del Estado, la preservación, conservación y el uso racional del entorno físico y de los recursos naturales en las escuelas públicas de educación básica y media superior;

XVI. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, datos, coordinación y cooperación o asistencia técnica que le sean solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración de los tres órdenes de gobierno, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos e instrucciones de su superior jerárquico;

XVII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento y operación de los servicios de asesoría y acompañamiento de conformidad con los lineamientos nacionales para apoyar la mejora de las prácticas educativas de docentes y directivos, impulsar el logro de los fines de la educación y fortalecer su capacidad de gestión en el seno del Sistema Educativo Nacional;

XVIII. Promover en las universidades públicas del Estado, la celebración de convenios de vinculación con organismos de investigación estatal, nacional o internacional, dando mayor énfasis a los de ciencia y tecnología;

XIX. Contribuir con la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en la elaboración de propuestas de criterios e indicadores para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo y de supervisión para la educación básica y media superior;

XX. Proponer y coordinar con los niveles educativos a cargo de la Subsecretaría de Educación Obligatoria, la integración de planes y

programas de estudios regionales, que permitan al alumnado adquirir un mejor conocimiento de la historia, geografía, costumbres, tradiciones, cultura indígena y afromexicana y demás aspectos propios del Estado y sus municipios;

XXI. Validar los proyectos académicos para la dotación de materiales, capacitación y operación de los programas federales y estatales;

XXII. Coordinar los informes de avance académico sobre la implementación de los programas federales y estatales;

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

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

XXV. Acordar y establecer acciones conjuntas con la Dirección de Educación para Adultos, el Consejo Nacional de Fomento Educativo y el Instituto Estatal de Educación para Adultos, que coadyuven a prevenir y abatir el rezago educativo en el Estado;

XXVI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria las modificaciones curriculares que se juzguen pertinentes en los planteles oficiales donde se imparta la educación media superior, y

XXVII. Coordinarse con la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua, para las actividades de capacitación, actualización, acompañamiento y superación profesional para revalorar la función docente, directiva y supervisora mejorando los aprendizajes.

## **SECCIÓN 4**

### **DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 35**

La Dirección Técnica estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

- I. Apoyar en la operación de las escuelas de educación básica y a los órganos de supervisión a cargo de las direcciones de nivel adscritas a la Subsecretaría de Educación Obligatoria conforme a instrucciones superiores;
- II. Coadyuvar en la coordinación de las actividades administrativas de la Subsecretaría de Educación Obligatoria y los programas estatales y federales en la gestión de recursos;
- III. Instrumentar con la Subsecretaría de Educación Obligatoria, todas y cada una de las acciones tendientes a operar, organizar y dirigir de manera eficiente los niveles educativos a su cargo;
- IV. Detectar los requerimientos de las escuelas de los niveles a cargo de la Subsecretaría de Educación Obligatoria, en cuanto a equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de sus espacios educativos y hacer del conocimiento de la mencionada Subsecretaría, así como de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- V. Supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el cumplimiento de los acuerdos institucionales a nivel federal, estatal y municipal, así como el ejercicio transparente de los recursos humanos y financieros;
- VI. Vincularse con la Subsecretaría de Educación Obligatoria y la Oficialía Mayor, para la gestión de la contratación del personal de los distintos niveles;
- VII. Promover en coordinación con la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, actividades de capacitación, actualización y superación profesional para incrementar el desempeño eficaz de la función docente, directiva y supervisora;
- VIII. Apoyar a la Dirección General de Programación y Presupuesto en los estudios para la creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de planteles de educación básica y media superior; así como de educación inicial, indígena y especial del Estado;
- IX. Informar a su superior jerárquico sobre los aspectos relacionados con las acciones en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de espacios educativos, que realicen las diferentes instancias que operan en el Estado; lo anterior, para la colaboración que sea pertinente en el ámbito de sus atribuciones;

- X. Verificar la distribución oportuna de materiales educativos en las instituciones para impulsar la educación básica y media superior, así como la educación inicial, indígena y especial del Estado;
- XI. Coordinar los programas estatales y federales para la mejora de los aprendizajes del alumnado de educación básica;
- XII. Integrar informes de avance y operación sobre la implementación de los programas;
- XIII. Realizar la evaluación operativa y de impacto de los programas implementados;
- XIV. Validar y evaluar continuamente la operación, así como la gestión de los programas institucionales en los planteles de educación básica, así como de educación inicial, indígena, especial y física del Estado, y
- XV. Impulsar la ampliación de cobertura y equidad de los servicios de educación básica y media superior, así como de educación inicial, indígena, especial y física, con especial atención a los grupos vulnerables del Estado.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

#### **ARTÍCULO 36**

La persona al frente de la Subsecretaría de Educación Superior dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y tendrá además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, vigilar e instruir la elaboración de las disposiciones y medidas necesarias para la prestación del servicio público en el ámbito de la educación superior y cuando así proceda, con la coordinación de los tres órdenes de gobierno, demás instancias, entes públicos o privados;
- II. Coordinar y ordenar la supervisión de la educación superior que impartan las instituciones de educación superior de esta Secretaría, las instituciones formadoras de docentes, las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado, las instituciones particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, con excepción de aquellas instituciones que de acuerdo a la ley sean autónomas;

- III. Vigilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas respectivas, la desconcentración y descentralización de funciones y servicios de educación superior, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidos;
- IV. Impulsar la coordinación entre las instituciones oficiales, particulares y Organismos Públicos Descentralizados y aquellas instituciones con financiamiento público que impartan educación superior en el Estado;
- V. Solicitar a los Organismos Públicos Descentralizados de educación superior sectorizados a la Secretaría, la información y datos que guarden relación con su funcionamiento y operación, con el objeto de apoyar en su optimización, organización, desarrollo y dirección;
- VI. Otorgar el visto bueno a la modificación de la estructura orgánica de los Organismos Públicos Descentralizados de educación superior sectorizados a la Secretaría, así como, a sus propuestas de la normatividad interna necesaria, con la finalidad de que sean aprobados en la respectiva sesión, por su órgano de gobierno, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Fungir como enlace en materia de educación superior, con los gobiernos estatales, municipales y federal, así como realizar los trámites presupuestales que corresponda, de los Organismos Públicos Descentralizados ante la Dependencia estatal competente;
- VIII. Promover proyectos de vinculación, escuela, empresa y sociedad que fortalezcan las habilidades y fomenten el posgrado y la investigación entre el personal docente, directivo y alumnado de instituciones de educación superior del Estado;
- IX. Participar y opinar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de otorgamiento de becas para el alumnado y docentes de las Instituciones oficiales y particulares de Educación Superior, con el propósito de lograr el ingreso, la permanencia y conclusión de estudios del alumnado de las instituciones de educación superior, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Impulsar la adopción de modelos de calidad, innovación y excelencia de las instituciones de educación superior, con el fin de hacer más eficiente los procesos educativos y lograr la preparación de profesionistas altamente competitivos en términos globales, centrados en valores y comprometidos socialmente;
- XI. Coordinar y validar la integración de una base de datos de las instituciones particulares y públicas de educación superior en el Estado a las que se les haya otorgado, revocado o retirado el

reconocimiento de validez oficial de estudios, así como de aquellas que hayan solicitado su terminación voluntaria;

XII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, las políticas de realización de prácticas profesionales;

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

XIV. Promover la celebración de convenios de colaboración para la realización de estudios de profesionalización, posgrados, residencias profesionales y estadías del alumnado de educación superior, en instituciones nacionales e internacionales;

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

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

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

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

XIX. Validar el registro de títulos para la expedición, reposición y duplicados de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal;

XX. Promover las relaciones entre la Secretaría y las instituciones de educación superior, oficiales y particulares, con autorización o

reconocimiento de validez oficial de estudios y con los colegios de profesionistas de la Entidad;

XXI. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de revalidación y otorgamiento de equivalencia de estudios de la educación superior, de conformidad con los lineamientos que expida la autoridad competente;

XXII. Proponer políticas y procedimientos, así como autorizar e instruir el cumplimiento de los procedimientos de otorgamiento, de terminación de la autorización o de reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para ofrecer servicios de educación superior, así como de aquellos que soliciten su retiro voluntario, conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Asistir cuando se le instruya, en representación de la Secretaría, al acto protocolario de exámenes profesionales, de especialidad y grados de maestría y doctorado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen dichos actos;

XXIV. Promover la creación de colegios y organizaciones de profesionistas en el Estado y coordinar su registro;

XXV. Verificar, autenticar, autorizar y firmar la transcripción literal de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría o doctorado, cuando existan causas de deterioro, extravío o robo, previa solicitud de la persona en favor de quien se expidió el documento;

XXVI. Validar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación superior;

XXVII. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de terminación voluntaria del servicio educativo de particulares;

XXVIII. Negar en su caso, la procedencia del trámite de solicitud de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación superior, conforme a la normatividad aplicable;

XXIX. Planear, coordinar y ordenar las visitas de inspección iniciales, ordinarias o extraordinarias de los servicios de educación superior, a los particulares que estén gestionando autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios ante la Secretaría; así como los que ya cuenten con la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios o que hagan modificaciones a los acuerdos otorgados, con el

fin de que cumplan con las normas técnico-pedagógicas y administrativas que establecen las disposiciones legales en la materia;

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

XXXI. Coordinar la distribución del equipo de educación a distancia adquirido por los Gobiernos Federal o Estatal;

XXXII. Acudir, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, a las reuniones nacionales en materia de educación superior convocadas por la autoridad educativa federal;

XXXIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, para la instrumentación de la educación superior a distancia basada en las tecnologías de la información y las comunicaciones;

XXXIV. Autorizar mecanismos para ampliar la difusión de los avances científicos, tecnológicos y del conocimiento a favor del desarrollo estatal;

XXXV. Autorizar la base de datos de instituciones oficiales, particulares y Organismos Públicos Descentralizados que impartan educación superior en el Estado;

XXXVI. Gestionar la obtención de financiamientos complementarios a los gubernamentales para las instituciones oficiales de educación superior;

XXXVII. Coordinar a las instituciones formadoras de docentes y a las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, de acuerdo a los requerimientos educativos del Estado;

XXXVIII. Regular conforme a la normatividad aplicable la oferta educativa para la formación, actualización, capacitación y superación profesional con el objeto de responder a los requerimientos educativos del Estado;

XXXIX. Coordinar la aplicación de los programas alternativos de capacitación, actualización y superación profesional para docentes en

servicio de educación normal y de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, fomentando la docencia e investigación;

XL. Autorizar y validar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con su superior jerárquico, de conformidad con los perfiles autorizados y a las disposiciones legales aplicables, la propuesta de contratación del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación superior, de las instituciones de esta Secretaría;

XLI. Autorizar con base en la normatividad aplicable y con respeto a los derechos de los trabajadores, la adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación superior, de las instituciones de educación superior de la Secretaría;

XLII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico los mecanismos de vinculación con las instituciones de educación superior estatales, nacionales e internacionales, con el fin de contribuir a la formación permanente del personal docente y alumnado en el marco de las instituciones formadoras de docentes;

XLIII. Vigilar, participar y dar seguimiento, en coordinación con la unidad administrativa competente, a los procesos y mecanismos de evaluación de la educación superior en el Estado, así como a la realización de estudios y diagnósticos que le permitan determinar las características y problemáticas de la educación superior;

XLIV. Fomentar el acercamiento y participación de los sectores productivos en el diseño y desarrollo de la oferta educativa superior, a efecto de asegurar su adecuación a las necesidades en el Estado;

XLV. Impulsar intercambios estatales, nacionales e internacionales tanto académicos como culturales, del personal docente y alumnado de las instituciones de educación superior, y

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

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE**

#### **ARTÍCULO 37**

La persona titular de la Dirección de Formación Docente dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Superior, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 las siguientes:

I. Regular, planear, coordinar, dirigir, evaluar y verificar los servicios educativos autorizados a las escuelas normales, las acciones para la formación de docentes de educación básica y de actualización, capacitación y superación profesional otorgados por la Secretaría, además de los servicios proporcionados por las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado, de acuerdo con los objetivos, las políticas educativas y los lineamientos establecidos por las autoridades educativas federal y Estatal;

II. Fomentar que en la formación de docentes en educación básica se transmitan valores de compromiso y responsabilidad con la comunidad escolar, con los responsables de familia, sobre la conciencia del medio ambiente y solidaridad con su entorno;

III. Promover la cultura de la calidad y mejora continua de los programas académicos, procesos y servicios a cargo de las escuelas normales e instituciones formadoras de docentes del Estado;

IV. Presentar a la persona en rango superior jerárquico el proyecto de convocatoria para el nuevo ingreso del alumnado a las escuelas normales oficiales y particulares del Estado, para su aprobación, publicación y difusión correspondiente;

V. Promover la vinculación de las escuelas normales con instituciones de educación superior nacionales e internacionales destacadas, que les permitan fortalecer el perfil profesional de su planta docente;

VI. Fortalecer la vinculación de las escuelas normales oficiales con los sectores productivo y social del Estado;

VII. Diversificar los procesos educativos en las escuelas normales en la Entidad, a través de la utilización de tecnologías de la información y la comunicación educativa;

VIII. Vigilar que las instituciones formadoras de docentes del Estado implementen programas para el seguimiento de sus egresados;

- IX. Proponer proyectos, estrategias y acciones académicas orientadas a la mejora y actualización de los planes y programas de estudio en la oferta educativa de las escuelas normales, de conformidad a las necesidades de formación docente para la educación en el Estado;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con la Subsecretaría de Educación Obligatoria, a efecto de acordar políticas y acciones, mediante procesos de planeación estratégica participativa y programas integrales de fortalecimiento institucional;
- XI. Realizar estudios de factibilidad y pertinencia para la creación e implementación de la nueva oferta educativa de las escuelas normales en el Estado;
- XII. Realizar los análisis y trámites correspondientes para el otorgamiento del acuerdo secretarial para las escuelas normales, instituciones formadoras de docentes y unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado, que soliciten autorización para impartir educación normal y formación docente en todos sus niveles y modalidades y, someter a consideración de la persona en rango superior jerárquico los acuerdos respectivos;
- XIII. Inspeccionar y vigilar en términos de las disposiciones legales aplicables, los servicios educativos que cuenten con autorización para impartir programas educativos para la formación de profesionales de la educación en el Estado;
- XIV. Gestionar ante la autoridad educativa federal los registros que prevea la normatividad aplicable en la materia en favor de las escuelas normales y formadoras de docentes, y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado;
- XV. Coordinar la oferta educativa de los posgrados dirigidos a profesionales de la educación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Realizar los análisis de factibilidad pertinentes para someter a consideración de la autoridad educativa federal la aprobación de posgrados dirigidos a profesionales de la educación;
- XVII. Autorizar conforme a la normatividad aplicable el registro de los programas y actividades académicas de educación continua con valor curricular, con el objeto de responder a los requerimientos educativos del Estado;
- XVIII. Informar a la persona en rango superior jerárquico el funcionamiento de instituciones sin autorización que ofrezcan

programas para la formación de docentes, a fin de que proceda conforme a la normatividad federal y estatal vigente;

XIX. Difundir y vigilar en las escuelas normales de la Entidad, la correcta aplicación de las normas de control escolar, emitidas por la autoridad educativa federal;

XX. Coadyuvar con la Dirección de Control Escolar y la Dirección de Profesiones de la Secretaría, a fin de dar seguimiento a la trayectoria académica y titulación respectivamente, del alumnado de las escuelas normales de la Entidad;

XXI. Realizar la gestión para la emisión de títulos electrónicos al alumnado egresado de las escuelas normales en la entidad, que aprobaron su examen profesional;

XXII. Fomentar la innovación educativa y tecnológica, así como fortalecer las habilidades pedagógicas y directivas de las y los profesionales de la educación;

XXIII. Implementar acciones para que las y los docentes de las escuelas normales y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado, desarrollen proyectos de investigación y eleven su producción académica para mejorar la formación profesional de las y los estudiantes;

XXIV. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, la selección y contratación del personal docente y apoyo y asistencia a la educación superior de las escuelas normales, instituciones formadoras de docentes y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los perfiles autorizados y a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Proponer con base en la normatividad aplicable y con respeto los derechos de los trabajadores, la adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación superior, de las escuelas normales públicas y las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado;

XXVI. Definir los criterios y lineamientos para el diseño y aplicación de instrumentos que permitan evaluar los resultados de los servicios educativos a cargo de las escuelas normales, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y

XXVII. Integrar y mantener actualizado el banco de datos de las escuelas normales e instituciones que ofrecen, con autorización estatal, servicios de formación continua y superación profesional para

su publicación en el Portal Nacional de Transparencia, así como en el portal oficial de la Secretaría de Educación.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES E INSTITUTOS**

#### **ARTÍCULO 38**

La persona titular de la Dirección de Universidades e Institutos estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Superior y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 las siguientes:

- I. Coordinar en el ámbito de su competencia, el funcionamiento, operación y la prestación de los servicios de educación superior que ofrecen las Universidades e Institutos Tecnológicos públicos del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar en el ámbito de su competencia, el funcionamiento, operación y la prestación de los servicios que ofrecen las Instituciones de Educación Superior dependientes de la Secretaría;
- III. Autorizar con base en la normatividad aplicable y con respeto a los derechos de los trabajadores, la adscripción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación superior, de las instituciones de educación superior dependientes de la Secretaría;
- IV. Proporcionar asesoría a las instituciones oficiales de educación superior y a las Universidades e Institutos Tecnológicos públicos, en materia académica, técnica y pedagógica para el diseño, desarrollo e innovación curricular de programas académicos, planes de estudio, materiales educativos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de la educación superior y tecnológica;
- V. Proponer, en el ámbito de su competencia, la expansión de la oferta educativa a los Titulares de las instituciones oficiales de educación superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, con la finalidad de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios educativos, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades educativas federales;
- VI. Promover la celebración de convenios de colaboración para la realización de servicio profesional, prácticas profesionales y estadias del alumnado de las instituciones de educación superior oficiales y de Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, con organizaciones del sector productivo;

VII. Fomentar la investigación y proyectos de vinculación de las instituciones de educación superior oficiales y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, con los sectores de producción de bienes y servicios, a efecto de fortalecer la docencia, apoyar la articulación con dichos sectores e impulsar el posgrado e investigación entre el personal directivo, docente, administrativo y alumnado;

VIII. Solicitar a las instituciones de educación superior oficiales y a los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, la información y datos relacionados con su funcionamiento y operación, con el objeto de apoyar en la mejora de su organización, desarrollo y dirección;

IX. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la difusión y vigilancia de las políticas que regulan el control de la administración de los recursos asignados a los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, con la finalidad de mejorar la planeación de sus actividades y la operatividad de cada institución;

X. Fomentar intercambios estatales, nacionales e internacionales tanto académicos como culturales, del personal docente y alumnado de las instituciones de educación superior oficiales y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;

XI. Proponer a estudiantes y egresados de las instituciones oficiales de educación superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, para realizar estudios de especialización y posgrado en instituciones nacionales e internacionales;

XII. Fomentar el desarrollo de microempresas con el alumnado de las instituciones de educación superior oficiales, a efecto de impulsar el emprendimiento del alumnado de educación superior;

XIII. Impulsar la participación de las instituciones oficiales de educación superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, en proyectos de investigación y apoyos patrocinados por el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías y por el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado;

XIV. Promover, en las instituciones oficiales de educación superior y en los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, la celebración de convenios de vinculación con organismos de investigación estatales, nacionales o internacionales, priorizando los de ciencia y tecnología;

XV. Coadyuvar con la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en la operación de los

programas de becas con el propósito de lograr el ingreso, la permanencia y conclusión de estudios del alumnado de las instituciones oficiales de educación superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, que se encuentren en condiciones socioeconómicas adversas;

XVI. Participar en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en el diseño y aplicación de los mecanismos de coordinación y de vinculación, así como en la instrumentación de la educación superior a distancia basada en tecnologías de la información y las comunicaciones, con la finalidad de promover la orientación vocacional y elevar la calidad de la educación superior en las instituciones oficiales de educación superior;

XVII. Colaborar con las autoridades competentes, en el estudio de los proyectos para el establecimiento y fortalecimiento de las instituciones oficiales de educación superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;

XVIII. Promover que las instituciones oficiales de educación superior y los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, formulen programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño y calidad educativa;

XIX. Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes para supervisar la estructura orgánica de las instituciones oficiales de educación superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, en los términos de la normatividad aplicable, así como la actualización de su normativa interna con el objeto de optimizar su organización, desarrollo y operación;

XX. Diseñar e implementar mecanismos para fomentar la difusión de los avances académicos, científicos, y tecnológicos en las instituciones oficiales de educación superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, en favor del desarrollo estatal;

XXI. Promover en el ámbito de su competencia, los servicios de actualización, capacitación y superación profesional de docentes y directivos de las instituciones oficiales de educación superior;

XXII. Supervisar la oferta educativa de nivel posgrado que brindan las instituciones oficiales de educación superior, de conformidad a las disposiciones legales vigentes;

XXIII. Integrar, actualizar y controlar una base de datos integral de las instituciones oficiales de educación superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;

XXIV. Coadyuvar con las instituciones de educación superior oficiales dependientes de la Secretaría para el seguimiento a sus programas para el seguimiento de sus egresados;

XXV. Auxiliar a los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, en la gestión de recursos ante instancias educativas federales para su operación y funcionamiento, de conformidad con el presupuesto aprobado para dichos fines, las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios que al efecto se suscriban con la autoridad federal;

XXVI. Vincular los programas de educación a distancia con los programas de actualización, capacitación y superación de docentes;

XXVII. Coordinarse, en el ámbito de su competencia con la Dirección de Educación Superior Particular, para verificar el funcionamiento y realizar acciones de supervisión a las instituciones oficiales de educación superior, y

XXVIII. Colaborar con la Dirección de Profesiones, para el inicio, seguimiento, conclusión y registro del trámite de titulación de egresados de las instituciones oficiales de educación superior.

### **SECCIÓN 3**

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

##### **ARTÍCULO 39**

La persona titular de la Dirección de Educación Superior Particular dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Superior y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 las siguientes:

I. Planear, coordinar y supervisar la educación superior que imparten los particulares con reconocimiento de validez oficial del Estado;

II. Vigilar la expansión de la oferta del tipo educativo superior en el Estado, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

III. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Universidades e Institutos, para realizar acciones de supervisión a las instituciones oficiales de educación superior, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia;

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

V. Promover proyectos de vinculación entre escuelas y empresas que, fortalezcan las habilidades y fomenten los estudios de posgrado y la investigación entre el personal docente, directivo y alumnado de las instituciones de educación superior del Estado;

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

VII. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Subsecretaría de Educación Superior y la Dirección de RVOE, para que determinen respecto de la solicitud de terminación voluntaria de los servicios educativos que ofrezcan los particulares a los cuales la Secretaría haya otorgado reconocimiento de validez oficial de estudios de educación superior;

VIII. Turnar a la Dirección General Jurídica y de Transparencia el expediente correspondiente para que resuelva mediante procedimiento administrativo y determine la ejecución de sanciones, en su caso, la clausura de los servicios educativos que ofrezcan particulares sin contar con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría, así como de aquellos planteles educativos que se ostenten como incorporados a la Secretaría sin estarlo, previo conocimiento de la persona en rango superior jerárquico;

IX. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Dirección de RVOE, para el registro y control de las instituciones educativas que cuenten con alguna de las acreditaciones o evaluaciones autorizadas por la Secretaría, a fin de gestionar ante la Dirección General Jurídica y de Transparencia la publicación en el Periódico Oficial del Estado del listado de las instituciones que cuenten con dichas acreditaciones o evaluaciones a sus programas académicos, previa autorización de la persona en rango superior jerárquico;

- X. Elaborar, actualizar y controlar, un registro de las instituciones particulares de educación superior en el Estado de Puebla;
- XI. Participar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en el diseño y aplicación de los mecanismos de coordinación y vinculación entre las instituciones de educación superior particular, con el propósito de promover la calidad de la educación superior;
- XII. Vigilar en el ámbito de su competencia la celebración de convenios de movilidad estudiantil, celebrados entre instituciones de financiamiento privado, en apego a la normatividad aplicable vigente;
- XIII. Verificar la participación del alumnado y docentes en residencias, estadias, intercambios nacionales e internacionales, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- XIV. Participar y opinar en el ámbito de su competencia en los procesos de otorgamiento de becas, vigilando que el porcentaje de becarios por ciclo escolar no sea menor al cinco por ciento del total del alumnado inscritos en cada institución, en cada plan y programa de estudios con reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de lo dispuesto en la Ley de Educación del Estado de Puebla;
- XV. Validar el cumplimiento del servicio social de las y los egresados de las instituciones de educación superior particulares, con reconocimiento de validez oficial de estudios, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Proponer en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Superior, las políticas a seguir para la realización de prácticas profesionales del alumnado en instituciones de financiamiento privado, procurando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVII. Coordinar los actos de recepción profesional y los exámenes profesionales, de licenciatura, de especialidad y grados de maestría y doctorado de las y los estudiantes de educación superior, particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Universidades e Institutos, para la realización de los actos de recepción profesional y los exámenes profesionales, en las instituciones oficiales de educación superior dependientes de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en materia, y

XIX. Asistir, cuando lo estime pertinente y en representación de la Secretaría, al acto protocolario de exámenes profesionales, de especialidad y grados de maestría y doctorado, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen dichos actos.

#### **SECCIÓN 4**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONES**

#### **ARTÍCULO 40**

La Dirección de Profesiones estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Superior y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

- I. Someter a consideración de la persona en rango superior jerárquico, la autorización de los actos de recepción profesional y los exámenes profesionales de especialidad y grados de maestría y doctorado de las y los estudiantes de educación superior, así como asistir previo acuerdo con la persona en rango superior jerárquico a dichos actos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Autenticar y registrar en formato electrónico los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría y doctorado de las y los egresados de instituciones de educación superior, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, con excepción de las instituciones a las que la ley otorgue autonomía;
- III. Gestionar el registro de títulos y la expedición, reposición y duplicados de cédulas profesionales, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal;
- IV. Elaborar y proponer a la persona en rango superior jerárquico, políticas y procedimientos para la obtención del registro de colegios de profesionistas, para que una vez aprobadas supervise la aplicación de las mismas;
- V. Llevar el registro de los colegios de profesionistas o asociaciones profesionales que actúen en el Estado, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones legales aplicables;
- VI. Verificar el cumplimiento del servicio social como requisito previo para la titulación de las y los egresados de las instituciones de educación superior, mediante la documentación que acredite el cumplimiento del mismo, en términos de la legislación aplicable;

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

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

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

X. Proponer a la Subsecretaría de Educación Superior, las acciones tendientes a la promoción, consolidación y vinculación entre la Secretaría y los colegios de profesionistas registrados ante la Dependencia, y

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

## **SECCIÓN 5**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RVOE**

#### **ARTÍCULO 41**

La Dirección de RVOE estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Superior y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, políticas y procedimientos para otorgar, negar y retirar el reconocimiento de validez oficial de Estados a los particulares que impartan educación superior;

II. Validar el cumplimiento de los requisitos normativos para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que soliciten las instituciones de educación superior de financiamiento privado, para impartir educación superior en todos sus niveles y modalidades y, someter a consideración de la persona Titular de la Dependencia, a través de la persona en rango superior jerárquico los acuerdos respectivos;

III. Efectuar previo acuerdo de la persona en rango superior jerárquico, visitas de inspección iniciales a las instituciones de educación superior, de financiamiento privado, para el otorgamiento del reconocimiento de validez oficial de estudios, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas y administrativas que establecen las disposiciones legales aplicables;

IV. Validar los contenidos de programas académicos que las instituciones de educación superior de financiamiento privado, proponen para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

V. Llevar un registro de los Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados a instituciones de educación superior de financiamiento privado;

VI. Revisar y validar los contenidos de los programas académicos que instituciones de educación superior públicas impartan, para que la persona titular de la Secretaría emita los acuerdos respectivos;

VII. Realizar los trámites correspondientes para que la persona en rango superior jerárquico, determine respecto de la solicitud de terminación voluntaria de los servicios educativos que ofrezcan las instituciones de educación superior, de financiamiento privado, a los cuales la Secretaría haya otorgado reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior, y

VIII. Colaborar con la Dirección de Educación Superior Particular en la elaboración de un registro que permita la identificación de las instituciones de educación superior, de financiamiento privado a las que la Secretaría haya otorgado, revocado o retirado el reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación superior en todos sus niveles y modalidades, así como de aquellas que hayan solicitado la terminación voluntaria, resguardando la información y documentación generada a fin de expedir la certificación y cotejo que soliciten autoridades judiciales y administrativas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS**

##### **ARTÍCULO 42**

La persona al frente de la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrá además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y evaluar con las Unidades Administrativas, las acciones de diseño, organización, modernización y evaluación de las políticas, programas y sistemas de planeación en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas, verificando conjuntamente con estas, el cumplimiento y eficacia a corto mediano y largo plazo;

II. Coordinar y supervisar la sistematización y actualización de la información de los diversos actores de la comunidad educativa y los sistemas de información relacionados con la planeación, evaluación y registros escolares de los planteles educativos, indicadores de eficiencia terminal, abandono escolar, reprobación, aprovechamiento y demás que sean necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente;

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

IV. Coordinar, supervisar y validar la información de las Unidades Administrativas, para la elaboración de los informes gubernamentales y sectoriales;

V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en forma conjunta con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria, los ajustes que requiera el calendario escolar de cada año lectivo;

VI. Validar la integración de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y necesidades de desarrollo del sistema educativo estatal en sus diversos tipos, niveles y modalidades;

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

VIII. Instruir y supervisar el registro estatal y catálogo de centros de trabajo educativos, conforme a la normatividad que establezca la Secretaría de Educación Pública Federal, y equipararlo con los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en coordinación con las áreas educativas competentes y mediante informes permanentes a la persona Titular de la Secretaría;

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

X. Coordinar el Sistema de Gestión e Información Educativa Estatal;

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

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

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

XIV. Gestionar la autorización y registro para la creación de nuevos centros de trabajo educativos oficiales y particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y otorgar su clave con base en el presupuesto de la Dependencia;

XV. Instruir el registro, con base a los acuerdos de autorización que emita la unidad administrativa competente, los nuevos centros de trabajo educativos particulares y así como otorgar la clave de centro de trabajo;

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

XVII. Coordinarse con las Subsecretarías de Educación Obligatoria y de Educación Superior, para establecer las medidas necesarias y evitar perjuicios a los educandos por la revocación de la autorización o el retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios, de la institución educativa a la que pertenecían, debiendo extender al alumnado con base en sus atribuciones o registros la documentación parcial o total correspondiente para la continuación o terminación de sus estudios, o en su caso, su reubicación en instituciones oficiales o particulares que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de salvaguardar su derecho a la educación;

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

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

XX. Instruir la elaboración y proporcionar a las autoridades que lo soliciten, las constancias con información relativa a la fecha de creación, ubicación, nombre, domicilio, uso y clave de centro de trabajo de los inmuebles que ocupan las instituciones educativas oficiales dependientes de la Secretaría, o cualquier otro elemento que permita determinar la propiedad, posesión u ocupación legal de dicho inmueble, a favor del Gobierno del Estado con destino a la Secretaría;

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

XXII. Coordinar la operación y seguimiento de los procesos de selección para la admisión, la promoción y el reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

XXIII. Regular los procesos de selección para la admisión, la promoción y el reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en colaboración con las personas Titulares de la Subsecretaría de Educación Obligatoria y la Oficialía Mayor;

XXIV. Coordinar y vigilar la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en las actividades tendientes a los procesos de selección para la admisión, la promoción y el reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad a los lineamientos que emita la autoridad educativa federal;

XXV. Coordinar la integración del Sistema de Información y Gestión Educativa para el registro de los datos del personal docente, técnico docente, directivo y de supervisión en la educación básica y media superior, a efecto de apoyar los procesos de selección para la admisión, la promoción y el reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

XXVI. Someter a consideración de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros las propuestas de perfiles, parámetros, indicadores y los requisitos mínimos que deberán reunirse para participar en los procesos selección para la admisión, la promoción y el reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

XXVII. Proporcionar a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la información relativa a las estructuras ocupacionales, administración de las listas ordenadas de resultados y asignación de plazas en la educación básica y media superior, derivadas de los procesos de selección para la admisión, la promoción y el reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

XXVIII. Colaborar con las áreas correspondientes en las opiniones que deba emitir la Secretaría sobre el contenido de los planes y programas de estudio considerando los aspectos que señala la Ley de Educación del Estado de Puebla;

XXIX. Impulsar, en el ámbito de su competencia el trabajo concurrente con la autoridad educativa federal para la revalidación y otorgamiento de equivalencia de estudios;

XXX. Integrar y mantener actualizada la información relacionada con el proceso de Gestión e Información del Sistema Educativo Estatal;

XXXI. Autorizar el diseño de instrumentos de evaluación locales, para la mejora continua de los servicios educativos, y

XXXII. Promover la participación de la investigación educativa, generada a partir de experiencias, proyectos y propuestas de intervención didáctico-pedagógica de los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas, mediante la edición, publicación y difusión de material de investigación impreso o digital.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS**

#### **ARTÍCULO 43**

La Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, las vacantes, así como el centro de trabajo respectivo, del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, en la educación básica y media superior, bajo los términos que determine la autoridad educativa federal;

II. Establecer y coordinar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con las disposiciones que determine la autoridad educativa federal;

III. Verificar que, en el otorgamiento de Becas Comisión para el personal docente, directivo y de supervisión de educación básica y media superior se apliquen las disposiciones en materia de reconocimiento que prevé la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y en las disposiciones que emita la autoridad educativa federal en la materia;

IV. Colaborar en el proceso para la revisión y actualización de la formulación de propuestas de perfiles profesionales, criterios, indicadores y requisitos que deberán cumplirse para los procesos de

selección para la admisión, la promoción y el reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

V. Someter a consideración de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, previo acuerdo de la persona en rango superior jerárquico, las propuestas de perfiles profesionales, criterios e indicadores y requisitos de carácter complementario para los procesos de selección para la admisión, promoción y en su caso, el reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

VI. Desarrollar las fases, etapas e instrumentos de valoración que comprenderán los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

VII. Proponer a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, previo acuerdo de la persona en rango superior jerárquico, las adecuaciones a las estructuras ocupacionales autorizadas, así como proponer los puestos del personal técnico docente que formará parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

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

IX. Vigilar que los aspirantes que participen en los procesos de selección para la admisión, la promoción y el reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros se apeguen al catálogo de perfiles profesionales correspondiente;

X. Operar conforme a las reglas aplicables, programas para que el personal con funciones de docencia, dirección o supervisión de la educación básica y media superior, obtenga incentivos adicionales, permanentes o temporales;

XI. Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes, para la elaboración de otros programas de promoción que premien el mérito, en la educación básica y media superior, distintos a los establecidos en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

XII. Desarrollar los procesos de reconocimiento en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Desarrollar el Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en la educación básica, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Remitir a la Unidad Administrativa de la Secretaría competente, la notificación de las modificaciones en el Sistema de Nómina de los docentes incorporados al Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en la educación básica, y

XV. Gestionar y autorizar en casos excepcionales, los cambios de centro de trabajo por necesidades del servicio, por razones de enfermedad, peligro de vida y seguridad personal debidamente comprobadas.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**

#### **ARTÍCULO 44**

La Dirección de Evaluación Educativa estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar, revisar, monitorear y proponer evaluaciones, así como emitir recomendaciones para la mejora continua del proceso educativo en el Estado de Puebla;

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

III. Reportar el avance de los indicadores educativos al Sistema Estatal de Indicadores Educativos;

IV. Monitorear las actividades tendientes a la apreciación de conocimientos y aptitudes de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad con los lineamientos que emitan la autoridad educativa federal;

V. Aplicar los instrumentos de evaluación que se consideren necesarios para fortalecer el logro de los aprendizajes y la mejora continua en el ámbito de competencia de esta Secretaría;

- VI. Llevar a cabo las funciones de evaluación de la educación, de conformidad con los lineamientos que emita la autoridad educativa federal;
- VII. Supervisar y vigilar las actividades tendientes a los procesos de evaluación de conformidad a los lineamientos que emita la autoridad educativa federal;
- VIII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, criterios de contextualización que orienten el diseño y la interpretación de las evaluaciones, para que sean remitidas a la autoridad educativa federal;
- IX. Elaborar instrumentos de evaluación locales para la mejora de los servicios educativos en la Entidad;
- X. Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones que lleve a cabo de acuerdo a las disposiciones federales y estatales aplicables;
- XI. Promover y proporcionar asesorías en las escuelas de educación básica, sobre la aplicación de la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación para su correcta realización;
- XII. Coadyuvar en la capacitación que se otorgue en materia de evaluación a apoyos técnico-pedagógico, supervisores, jefes de enseñanza y de sector de los niveles de educación básica y media superior, y
- XIII. Vincularse, previo acuerdo y autorización de la persona en rango superior jerárquico, con la autoridad educativa federal, para el desarrollo de investigaciones evaluativas.

### **SECCIÓN 3**

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

##### **ARTÍCULO 45**

La Dirección de Planeación y Estadística Educativa estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar y actualizar el registro estatal del catálogo de centros de trabajo, conforme a la normatividad que establezca la Secretaría de

Educación Pública federal, en coordinación con las áreas educativas competentes;

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

III. Operar el Sistema de Gestión e Información del Sistema Educativo Estatal;

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

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

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

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

VIII. Administrar el Sistema Estatal de Indicadores Educativos;

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

X. Integrar la información que permita la detección de necesidades y recursos con base en la demanda educativa y las propuestas que presenten las Subsecretarías, de conformidad con la normatividad federal y estatal aplicable; así como vigilar su ejercicio conforme a los calendarios establecidos;

XI. Coordinar la micro planeación en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo para que realicen los estudios de factibilidad que permitan la detección de necesidades y recursos;

XII. Llevar a cabo el registro y las anotaciones correspondientes para la cancelación de los centros de trabajo oficiales y particulares por

cierre voluntario y a los que se les haya revocado o retirado la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y

XIII. Emitir constancias con la información relativa a la fecha de creación, ubicación, nombre, domicilio, uso y clave del centro de trabajo de las instituciones educativas oficiales y particulares.

## **SECCIÓN 4**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**

#### **ARTÍCULO 46**

La Dirección de Control Escolar estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Incorporar a los sistemas automatizados de registro escolar las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades autorizados por las personas Titulares de las Subsecretarías de Educación Obligatoria y de Educación Superior, según corresponda, ya sean oficiales o particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;

IV. Proponer, actualizar y difundir los lineamientos y normas necesarias en materia de control escolar, para los niveles de educación media superior y superior, en coordinación con las instancias competentes;

V. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de educación básica, media superior y superior;

VI. Coordinar y operar un padrón estatal del alumnado, personal docente, instituciones y centros escolares; un registro estatal de emisión, validación e inscripción de documentos académicos y establecer un Sistema Estatal de Información Educativa; lo anterior, en el marco del Sistema de Información y Gestión Educativa, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida la autoridad educativa federal y demás disposiciones aplicables;

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

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

IX. Actualizar en coordinación con el Registro Nacional de Población, la base de datos para obtener la Clave Única de Registro de Población para el alumnado de todos los tipos y niveles educativos en la Entidad;

X. Facilitar mediante procesos administrativos sencillos, el acceso, tránsito, permanencia, egreso y aprendizaje del alumnado en todos los tipos y niveles educativos en la Entidad;

XI. Publicar y proporcionar a las autoridades que lo soliciten, la información de registros escolares, conforme a los archivos físicos y electrónicos bajo su resguardo, en apego a lo dispuesto en la fracción VI de este artículo y de los ordenamientos aplicables en materia de transparencia;

XII. Elaborar, previo acuerdo de la persona en rango superior jerárquico, los dictámenes para revocar la autorización o delegación a los particulares, para llevar a cabo revalidaciones o equivalencias parciales de estudios de educación superior, respecto de los planes y programas autorizados por la Secretaría, derivado del incumplimiento a los lineamientos que en la materia emita la autoridad educativa federal, y

XIII. Expedir al alumnado con base en sus registros, la documentación parcial o total, así como ejecutar los mecanismos necesarios para la continuación, tránsito o terminación de sus estudios, a fin de salvaguardar su derecho a la educación, derivado

de la revocación o retiro de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares.

## **SECCIÓN 5**

### **DE LA DIRECCIÓN DE BECAS**

#### **ARTÍCULO 47**

La Dirección de Becas estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y tendrá además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Implementar los procedimientos de otorgamiento de becas y apoyos para la promoción académica asignados por la Secretaría, de conformidad con las reglas de operación, lineamientos, regulaciones y demás disposiciones aplicables a la naturaleza de los programas;
- II. Coordinar y sistematizar el otorgamiento de becas y apoyos para la promoción académica;
- III. Elaborar la información estadística, administrativa, contable y de operación, de los procesos operados por la Dirección de Becas;
- IV. Supervisar la administración, seguimiento, ejecución y evaluación de los procesos para el otorgamiento de becas y apoyos para la promoción académica;
- V. Coordinar con las demás Unidades Administrativas competentes, el otorgamiento de becas y apoyos para la promoción académica;
- VI. Difundir e informar oportunamente a la población escolar sobre los programas de becas y apoyos para la promoción académica, operados y coordinados por la Dirección, tanto de instituciones públicas o privadas, estatales, nacionales o del extranjero;
- VII. Elaborar y proponer los proyectos de planeación presupuestal, administración de recursos, informes, evaluaciones de programas, auditorías y aquellos relacionados con la administración general de los programas de becas;
- VIII. Atender en primera instancia las controversias que pudieran suscitarse derivadas de los procesos en los programas de becas, buscando siempre que las partes se ajusten a la normatividad aplicable;

IX. Verificar, dar seguimiento e informar, sobre el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración enfocadas al otorgamiento de becas y apoyos para la promoción académica, y

X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la integración de la información estadística, de conocimiento e inductiva que ayude en la operatividad y ejecución de los programas de becas y apoyos para la promoción académica.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN AL DERECHO EDUCATIVO**

#### **ARTÍCULO 48**

La Dirección General de Promoción al Derecho Educativo estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría y aplicar desde el ámbito de su competencia, a través de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, los programas de trabajo que garanticen la atención efectiva de los problemas planteados por las madres y padres de familia;

II. Coordinar, dirigir y supervisar, de acuerdo con las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría, las acciones y tareas operativas, tendientes a lograr las condiciones que permitan asegurar a los educandos en el lugar donde se demande y requiera, la igualdad de oportunidades en el acceso al derecho humano de la educación, con independencia de la demografía y ubicación geográfica, a través de los titulares de la Subdirección de Aprendizaje a lo Largo de la Vida y la Subdirección de Desarrollo Educativo, así como de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo dependientes de esta Dirección General, en coordinación con los habitantes de los Municipios y autoridades locales;

III. Gestionar en el ámbito de su competencia, las solicitudes que presente la Asociación Estatal de Padres de Familia y emitir la convocatoria para renovar la Mesa Directiva y los nombramientos de las y los integrantes de la Asociación, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

- IV. Cumplir, promover y difundir, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas de Aprendizaje a lo Largo de la Vida y Desarrollo Educativo, así como la vinculación de las escuelas de los diferentes niveles y con sus comunidades;
- V. Fomentar en coordinación con las Unidades Administrativas, la desconcentración administrativa de los servicios otorgados, para directivos, maestros, padres de familia, alumnos y escuelas en su conjunto en los tipos de educación básica y media superior;
- VI. Aplicar las normas que regulan el establecimiento, operación y funcionamiento de las cooperativas escolares y tiendas de consumo escolar;
- VII. Impulsar la vinculación de las Subdirecciones y Coordinaciones de Desarrollo Educativo a su cargo, con las autoridades municipales, instituciones privadas y demás instancias con las que tenga relación conforme al ámbito de su competencia; entre otros, para favorecer su participación en los procesos denominados Desarrollo Educativo y Aprendizaje a lo Largo de la Vida;
- VIII. Ejecutar por conducto de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo la integración, resguardo y actualización de los expedientes personales de las y los trabajadores adscritos a su jurisdicción;
- IX. Coordinarse con la instancia federal para la distribución oportuna de los libros de texto gratuito;
- X. Promover actividades de recreación para el alumnado, así como programas de Aprendizaje a lo Largo de la Vida y la vinculación de las escuelas de los diferentes niveles con sus comunidades;
- XI. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en la operación del sistema de Control Escolar;
- XII. Coordinar el Programa Estatal de Protección Civil y Emergencia Escolar y participar en la operación del Sistema Estatal de Protección Civil, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XIII. Implementar la difusión de acciones de interés social en el alumnado propuestas por los distintos órdenes de gobierno.

## SECCIÓN 1

### DE LAS COORDINACIONES DE DESARROLLO EDUCATIVO

#### ARTÍCULO 49

Las personas a cargo de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, dependerán jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Promoción al Derecho Educativo y tendrán, además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la persona Titular de la Secretaría, así como coordinarse con las demás Unidades Administrativas para lograr un funcionamiento eficiente de la Secretaría y mantener informado de ello a la persona en rango superior jerárquico;
- II. Acordar con la persona al frente de la Dirección General de Promoción al Derecho Educativo, el despacho de asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole sobre el estado que guarden los mismos;
- III. Promover, difundir y realizar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas de desarrollo educativo regional y la vinculación de las escuelas de los diferentes niveles y con sus comunidades;
- IV. Desempeñar las atribuciones y comisiones que la persona en rango superior jerárquico le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo, así como del resultado de las mismas;
- V. Promover la vinculación entre las escuelas de la región de tipo básico, medio superior y superior;
- VI. Formular, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo y vigilar que se cumplan y ejerzan correctamente;
- VII. Coordinarse con el personal de inspección y supervisión de educación básica y de educación media superior para acordar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones para la mejor atención a docentes, alumnado, madres y padres de familia y en general, al conjunto de las comunidades escolares;

- VIII. Formular los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento, debiendo informar a su superior jerárquico sobre el avance, y desarrollo de los mismos;
- IX. Promover y registrar la formación e integración de asociaciones de padres de familia, apoyando las relaciones entre éstas y las autoridades educativas;
- X. Conocer y apoyar previa instrucción del superior jerárquico las actividades del Comité Escolar de Administración Participativa, cuando así se requiera para la debida atención de la comunidad escolar;
- XI. Instalar, coordinar y apoyar los consejos escolares, comunitarios y municipales en la región a su cargo;
- XII. Apoyar a la Subsecretaría de Educación Obligatoria, en la identificación de la población en edad escolar no inscrita en la escuela y colaborar en su incorporación al sistema educativo de la región a su cargo;
- XIII. Proponer medidas de simplificación administrativa y mejoramiento operativo de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Aplicar y vigilar, en los planteles educativos de la región a su cargo y en el ámbito de su competencia, los sistemas de protección civil y emergencia escolar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- XV. Organizar en el ámbito de su competencia, la oportuna y adecuada distribución del material educativo dirigido a personal docente, alumnado, madres y padres de familia de educación básica y media superior de su región;
- XVI. Proponer a las Unidades Administrativas competentes la creación, crecimiento, reubicación, fusión o suspensión temporal o definitiva de planteles educativos oficiales de educación básica en sus dos niveles;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que, por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
- XVIII. Promover en coordinación con las instancias correspondientes, actividades culturales, deportivas y de desarrollo personal en las comunidades de la región a su cargo;
- XIX. Difundir en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, los servicios y actividades de ésta en la

región a su cargo, de conformidad con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que determine la persona Titular de la Secretaría;

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

XXI. Expedir copias certificadas de los documentos y expedientes que obren en los archivos bajo su resguardo, y

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA OFICIALÍA MAYOR**

#### **ARTÍCULO 50**

La persona al frente de la Oficialía Mayor dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría y dirigir, la política de administración interna, de acuerdo a las normas que establezcan las Secretarías competentes;

II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, de tecnologías de la información, materiales y gestión del financiamiento, de acuerdo con los programas, lineamientos establecidos, así como coordinar su aplicación;

III. Instruir la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría y, en su caso, las modificaciones correspondientes, y una vez aprobados por la persona Titular de la Secretaría, tramitar su aprobación ante la Dependencia competente;

IV. Establecer los sistemas de control de los recursos que por concepto de servicios ingresen a la Secretaría, con apego a lo

dispuesto en la Ley de Ingresos vigente y demás normatividad aplicable;

V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la autorización, trámite y registro de las modificaciones programáticas y presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Actividades, incluyendo el de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios, así como las actividades para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, proponiendo este último a las Entidades agrupadas en el sector educativo y una vez aprobado dar seguimiento a su cumplimiento;

VII. Autorizar y formalizar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas, que sean procedentes conforme a la normatividad establecida;

VIII. Validar y autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Establecer los sistemas de estímulos, compensaciones y recompensas para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

X. Supervisar y Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de las Unidades Administrativas, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;

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

XII. Aprobar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la atención de las auditorías que las autoridades competentes en la materia realicen a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Supervisar en el ámbito de su competencia, la administración de los recursos financieros de los programas federales transferidos al Estado, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa de la Secretaría;

XV. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría, de sus Unidades Administrativas, de los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;

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

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

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

XIX. Establecer las bases para la programación detallada a partir de la demanda educativa potencial y las propuestas que presente la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de acuerdo a la normatividad federal y estatal aplicable, además supervisar su ejercicio conforme a los calendarios establecidos y en su caso, realizar las modificaciones que procedan;

XX. Instruir el registro, administración, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que posea, adquiera o sean destinados al servicio que presta la Secretaría, así como su resguardo y mantenimiento;

XXI. Participar con las Subsecretarías de Educación Obligatoria y de Educación Superior y demás direcciones generales, en la identificación de las necesidades prioritarias que en materia de tecnologías de la información requiera la Secretaría, así como para la creación de servicios educativos en el Estado;

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

XXIII. Evaluar las solicitudes para la construcción, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de espacios educativos.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 51**

La Dirección General de Administración estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Oficialía Mayor y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer, conducir y vigilar las normas, sistemas, métodos y procedimientos para la organización, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- II. Supervisar la contabilidad, su elaboración y presentación de los estados financieros de la Secretaría por parte de la Unidad Administrativa responsable, conforme a la normatividad expedida por la autoridad competente;
- III. Vigilar y supervisar que, los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas, se atiendan de manera adecuada;
- IV. Analizar e integrar las propuestas que le formulen las Unidades Administrativas, para la selección, contratación, capacitación y el mejoramiento de las condiciones de trabajo del personal al servicio de las mismas y regular y supervisar el pago de sus remuneraciones;
- V. Elaborar el programa y los sistemas de control de los recursos que por concepto de servicios ingresen a la Secretaría, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos que corresponda al ejercicio fiscal y demás normatividad aplicable;
- VI. Coordinar y supervisar los programas de empleo temporal en la Secretaría;
- VII. Proponer a la persona superior jerárquica, el trámite y registro de las modificaciones programáticas de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar a cabo, previo acuerdo de la persona en rango superior jerárquico, la admisión, baja y demás movimientos del personal al

servicio de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones administrativas y legales aplicables;

IX. Elaborar y proponer a la persona en rango superior jerárquico, políticas, normas y procedimientos que sean necesarias para la administración del personal de la Secretaría, difundirlas y vigilar su cumplimiento;

X. Supervisar que la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, cumpla con las disposiciones y normativa aplicables;

XI. Aplicar y supervisar los sistemas de estímulos, compensaciones, recompensas y la imposición de sanciones administrativas para el personal de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales correspondientes;

XII. Fomentar y coordinar las prestaciones, así como los servicios de carácter económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tengan derecho las y los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

XIII. Supervisar y dar seguimiento a un programa para conducir, supervisar, innovar y modernizar los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría, para fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;

XIV. Asistir en la sustanciación y formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que requieran las Unidades Administrativas para el correcto desempeño de sus funciones;

XV. Coordinarse con las áreas competentes de la Secretaría, en la identificación de las necesidades prioritarias que en materia de tecnologías de la información requiera la Secretaría, así como para la creación de servicios educativos en el Estado;

XVI. Supervisar la sustanciación y formalización de todos los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que estén relacionados con la Secretaría y que sean procedentes conforme a la normatividad exigida, incluido el procedimiento de adjudicación directa, debiendo atender lo dispuesto en la materia dentro del marco constitucional federal y local, así como lo establecido por sus respectivas leyes secundarias del ramo;

XVII. Determinar y supervisar la suspensión total o parcial y en forma temporal respecto al cumplimiento y vigencia de los contratos cuando

exista causa justificada, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o prestadores de servicios, y la terminación en forma anticipada de los casos legalmente previstos, de conformidad con la legislación federal o local de la materia, según corresponda;

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

XIX. Supervisar la operación de los sistemas de información y las herramientas informáticas que operan en la Secretaría;

XX. Coordinar y supervisar los servicios de conservación, instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia y reparación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XXI. Supervisar la administración, mantenimiento y operación de la estrategia tecnológica de la Secretaría;

XXII. Solicitar a la Dirección General Jurídica y de Transparencia, informes sobre denuncias o querellas en contra de servidores públicos, por actos u omisiones que afecten el interés jurídico de la Secretaría;

XXIII. Validar los cambios de adscripción de las y los trabajadores al servicio de la Secretaría;

XXIV. Supervisar las órdenes de adscripción expedidas por la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a la legislación vigente;

XXV. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría y en su caso las modificaciones correspondientes;

XXVI. Proponer políticas, normas y sistemas que se requieran para la adecuada administración de los recursos financieros de la Secretaría, así mismo difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento;

XXVII. Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades y operaciones de ingresos y egresos asignados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Vigilar, supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados a la operación de la Secretaría e informar a la Oficialía Mayor sobre sus resultados;

XXIX. Supervisar los pagos derivado de la solicitud de las Unidades Administrativas, previa autorización de la Oficialía Mayor;

XXX. Supervisar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, debiendo sujetarse a la normatividad aplicable a la materia, y

XXXI. Someter a consideración de la persona en rango superior jerárquico los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **APARTADO 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **ARTÍCULO 52**

La Dirección de Recursos Financieros estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Administración, y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer políticas, normas y sistemas que se requieran para la adecuada administración de los recursos financieros de la Secretaría que competan y sean administrados por esta Dirección, así mismo difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento;

II. Dirigir, controlar y coordinar las actividades y operaciones de ingresos y egresos presupuestales asignados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

III. Vigilar y controlar la aplicación de los recursos financieros de fondos federales, recursos federales y estatales, destinados a la operación de la Secretaría;

IV. Proporcionar los servicios de tesorería necesarios para la operatividad de la Secretaría y llevar a cabo la contabilidad que para el efecto se presente;

V. Consolidar y mantener actualizados los registros contables, generar los estados financieros y demás informes tanto internos como externos que se requieran;

VI. Conciliar y depurar las cuentas y efectuar cualquier otra actividad relacionada con los registros contables-presupuestables;

VII. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con las normas, procedimientos y requisitos para la comprobación del gasto;

- VIII. Controlar, coordinar y vigilar la correcta administración de los recursos destinados a la adquisición y manejo de los ingresos propios y las formas valoradas de la Secretaría;
- IX. Registrar contablemente los reintegros por cobros indebidos del rubro de servicios personales, para recuperación de pagos en demasía a terceros;
- X. Proveer, en el ámbito de su competencia, la información que soliciten las Dependencias tanto de la Administración Pública Federal como Estatal, respecto de la nómina de pago;
- XI. Procurar, administrar y supervisar la operación y manejo del archivo documental, contable y de nómina;
- XII. Revisar, autorizar y proporcionar la información y documentación que compete a esta Dirección, que le solicite la Dirección de Control y Atención a Auditorías, para atender a los diferentes entes fiscalizadores y Dependencias, federales o estatales;
- XIII. Contribuir con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y
- XIV. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos financieros de las Unidades Administrativas.

## **APARTADO 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 53**

La Dirección de Tecnologías de la Información estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Administración y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Desarrollar y proponer a la persona en rango superior jerárquico, el plan estratégico en materia de tecnologías de la información aplicable a la Secretaría;
- II. Implementar, administrar, operar y mantener la estrategia tecnológica autorizada por la Secretaría;

- III. Proponer y establecer las políticas, normas y procedimientos que se requieran para la adecuada administración de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia que establezca para tal efecto la Secretaría competente;
- IV. Proponer y establecer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de tecnologías de la información, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades sustantivas de la Secretaría;
- V. Establecer, supervisar y controlar la mesa de ayuda en materia de soporte técnico e infraestructura tecnológica a través de la cual, se atenderán los reportes de servicio solicitados por las Unidades Administrativas;
- VI. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas en materia de tecnologías de la información, para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico;
- VII. Elaborar y proponer a la persona en rango superior jerárquico, las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de la infraestructura tecnológica, así como la información contenida en la misma;
- VIII. Emitir los criterios y lineamientos que normen el correcto uso del hardware y software por parte del personal para optimizar el aprovechamiento de las tecnologías de la información en las funciones propias de la Secretaría;
- IX. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas de información de las distintas Unidades Administrativas, con el objetivo de identificar los datos relevantes que deban ser integrados a dichos sistemas para sustentar la gestión, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría;
- X. Analizar, proponer, diseñar, desarrollar, actualizar y mantener los sistemas de información y bases de datos que requiera la Secretaría y, responsabilizarse de su implantación, aplicación, funcionamiento y capacitación a los usuarios de éstos;
- XI. Coordinar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en la Secretaría;
- XII. Evaluar, aprobar y supervisar los proyectos tecnológicos para los sistemas de información y telecomunicaciones de la Secretaría;
- XIII. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso

de las y los ciudadanos a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;

XIV. Coordinar y vigilar la emisión e impresión de las nóminas del personal autorizadas por las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría;

XV. Administrar, mantener y operar el sistema de control interno, en el ámbito de su competencia, y

XVI. Definir junto con las áreas competentes de la Secretaría, las necesidades prioritarias que en materia de tecnologías de la información requiera la Secretaría, así como para la creación de servicios educativos en el Estado.

### **APARTADO 3**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ARTÍCULO 54**

La Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Administración y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer políticas, normas y procedimientos que se requieran para la adecuada administración de los recursos humanos de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas para regular las actividades de administración y desarrollo de personal, cuya operación corresponda a las distintas Unidades Administrativas;

II. Vigilar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, conforme a los criterios y lineamientos establecidos, la observancia de disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre la Secretaría y su personal, además de proponer a la Dirección General Jurídica y de Transparencia, las acciones que resulten necesarias para su cumplimiento;

III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los incrementos salariales y las prestaciones al personal de la Secretaría, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada por las instancias competentes;

IV. Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros, la información correspondiente a las percepciones y deducciones de la nómina del personal de la Secretaría para el registro contable y la liberación del pago de las mismas;

- V. Tramitar, registrar, normar, validar, otorgar vigencia y autorizar las incidencias y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las normas aplicables;
- VI. Establecer previa autorización de la persona en rango superior jerárquico, las normas y procedimientos conforme a los cuales las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, lleven a cabo atribuciones de administración de personal y pagos a éste;
- VII. Regular, operar y evaluar el Sistema Profesional para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría;
- VIII. Validar y conciliar la nómina de las y los trabajadores, a efecto de garantizar el correcto pago de percepciones y la aplicación de deducciones;
- IX. Desarrollar y aplicar los medios de control necesarios para optimizar y garantizar que la administración de los recursos humanos se lleve en términos de la normatividad aplicable y proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de administración de personal;
- X. Ejecutar los cambios y permutas del personal a cargo de la Secretaría, así como los cambios de personal entre Estados, autorizados por la instancia competente;
- XI. Tramitar y otorgar los premios y estímulos previstos por las leyes vigentes;
- XII. Aplicar las sanciones que en materia administrativa impongan las autoridades competentes, al personal de la Secretaría;
- XIII. Realizar los trámites para el otorgamiento de basificaciones que procedan, autorizar los movimientos de personal y ratificar los nombramientos a las y los trabajadores de la educación que cumplan con los requisitos legales aplicables;
- XIV. Controlar la información necesaria para solventar adecuadamente las incorporaciones del personal que labora en la Secretaría, a las instituciones de seguridad y previsión social;
- XV. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en las Unidades Administrativas;
- XVI. Elaborar los oficios de comisión que deba suscribir la Persona Titular de la Secretaría;
- XVII. Ejecutar, operar y mantener actualizados los procedimientos que aseguren la oportuna asignación de personal docente y con funciones de dirección y supervisión, en coordinación con la

Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en los términos que establezca la ley en la materia;

XVIII. Gestionar y autorizar el pago de prestaciones inherentes a las y los trabajadores de la educación, que cumplan con los requisitos legales aplicables;

XIX. Integrar, custodiar, digitalizar, controlar y actualizar los expedientes de las y los trabajadores adscritos a la Secretaría, así como vigilar que las Coordinaciones de Desarrollo Educativo mantengan un inventario de los expedientes de acuerdo a su circunscripción;

XX. Expedir órdenes de adscripción con motivo de la contratación del personal de la Secretaría, y cambio de adscripción por necesidades del servicio y las que deriven de sanciones impuestas a las y los trabajadores por autoridad competente;

XXI. Otorgar a las y los trabajadores de la Secretaría que lo soliciten, licencias sin goce de sueldo, previo acuerdo de la persona en rango superior jerárquico de la o el trabajador;

XXII. Emitir dictámenes de compatibilidad o incompatibilidad de empleos a las y los trabajadores de la Secretaría;

XXIII. Notificar las modificaciones en el Sistema de Nómina de las y los maestros incorporados a los Programas de Reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y de los Maestros;

XXIV. Proporcionar los informes de percepción de salarios que formulen las diversas autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con la legislación aplicable;

XXV. Autorizar y coordinar la integración de la nómina de pensión alimenticia decretada por orden judicial en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría, para que de manera oportuna se aplique el descuento respectivo por dicho concepto;

XXVI. Coordinar y controlar la oportuna ejecución y suspensión de pago a las y los trabajadores de la Secretaría;

XXVII. Coordinar y vigilar la actualización de la nómina en cuanto a cambios de centros de trabajo del personal de la Secretaría;

XXVIII. Validar y autorizar las licencias prejubilatorias, así como las bajas por jubilación del personal federalizado y de las y los trabajadores afiliados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;

XXIX. Expedir hojas únicas de servicio del personal federalizado y hojas de servicio del personal de convenio federal;

XXX. Elaborar los nombramientos para personal docente y con funciones de dirección o supervisión y apoyo técnico-pedagógico derivados del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros;

XXXI. Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto, la aplicación de los incrementos derivados de la revisión contractual, informando oportunamente a la persona en rango superior jerárquico;

XXXII. Suscribir los lineamientos y convenios con las Instituciones Educativas del Estado, para regular el funcionamiento del servicio social que se presta en la Secretaría;

XXXIII. Suscribir los contratos de trabajo por tiempo determinado que deba autorizar la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, y

XXXIV. Hacer efectivos los descuentos, pagos o retenciones al personal de la Secretaría que legalmente correspondan o aquellos que deriven de un ordenamiento de una autoridad competente.

#### **APARTADO 4**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

#### **ARTÍCULO 55**

La Dirección de Recursos Materiales estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Administración y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer políticas, normas y sistemas que se requieran para la adecuada administración de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, y una vez aprobados, difundirlos, aplicarlos y verificar su óptimo cumplimiento;

II. Asesorar a las Unidades Administrativas, en la planeación de los procesos y uso de sus recursos materiales y servicios generales;

III. Integrar y proponer en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requiera la Secretaría;

IV. Llevar el registro de los contratos y pedidos debidamente formalizados por esta Secretaría, que resulten de los procedimientos de adjudicación, manteniéndolos bajo su resguardo junto con la

documentación que generen, a efecto de expedir la certificación, cotejo o información que soliciten autoridades judiciales y administrativas;

V. Operar y vigilar que se otorguen oportunamente los servicios generales de correspondencia, impresión, archivo, almacén, mantenimiento, conservación, transporte, servicio de limpieza, manejo de desechos y demás que requiera la Secretaría;

VI. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Administración, los sistemas, procedimientos y controles que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;

VII. Controlar y administrar los almacenes de la Secretaría;

VIII. Proponer y coordinar con las instancias correspondientes los servicios de seguridad en las Unidades Administrativas;

IX. Atender y coordinar los programas estratégicos y emergentes de beneficio social, emanados de los diferentes órdenes de gobierno, en la adquisición y distribución de bienes y servicios;

X. Administrar y resguardar la operación del archivo de concentración, así como vigilar la correcta aplicación de la norma archivística en la Secretaría;

XI. Llevar el registro y seguimiento de los seguros contratados para la Secretaría inherentes a las actividades sustantivas de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XII. Realizar a petición de las Unidades Administrativas, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria y equipo, así como el mantenimiento, conservación y reparación de los inmuebles destinados a las labores propias de la Dependencia, conforme a la disponibilidad presupuestaria;

XIII. Sustanciar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que estén relacionados con la Secretaría de Educación y que sean procedentes conforme a la normatividad exigida, incluido el procedimiento de adjudicación directa, debiendo atender lo dispuesto en la materia dentro del marco constitucional federal y local, así como lo establecido por sus respectivas leyes secundarias del ramo;

XIV. Elaborar los convenios y contratos, así como los pedidos, dictámenes y demás instrumentos correspondientes al ámbito de su competencia, vigilando que se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;

XV. Elaborar y llevar a cabo el registro, administración, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que posea, adquiera o sean destinados al servicio que presta la Secretaría, así como la implementación de mecanismos para su buen uso y resguardo; así mismo gestionar el destino final de los mismos y/o su concentración con las instancias competentes;

XVI. Sustanciar el procedimiento de suspensión total o parcialmente y en forma temporal la vigencia de los contratos cuando exista causa justificada, de rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o prestadores de servicios, o de terminación anticipada en los casos legalmente previstos, de conformidad con la legislación federal o local de la materia, según corresponda, y

XVII. Integrar los expedientes con la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que requieran las Unidades Administrativas para el correcto desempeño de sus funciones.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **ARTÍCULO 56**

La Dirección General de Programación y Presupuesto estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Oficialía Mayor y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar, difundir y vigilar el cumplimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos asignados a la Secretaría de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;

II. Proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor la autorización, trámite y registro de los movimientos presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor, las bases para diseñar, implementar y evaluar las políticas y procesos de mejora a la programación y presupuestación en la Secretaría, proponiéndolas a las Entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

- IV. Coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría conforme a los programas y proyectos de las Unidades Administrativas;
- V. Realizar las modificaciones programáticas y presupuestales necesarias;
- VI. Contribuir con las áreas ejecutoras del gasto para lograr un adecuado uso de los recursos que se autoricen a la Secretaría, con apego a lo dispuesto en la Ley de Egresos que corresponda al ejercicio presupuestal en el que se actúa y demás normatividad aplicable;
- VII. Vigilar que todas las operaciones programáticas y presupuestales que realicen las Unidades Administrativas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VIII. Planear, coordinar, capacitar, elaborar e integrar la información programática y financiera que compone el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- IX. Controlar y dar seguimiento, conforme a los instrumentos de planeación estratégica establecidos, la ejecución programática de las unidades responsables de la Secretaría y en su caso, analizar y autorizar las modificaciones al presupuesto a cargo de cada Unidad Administrativa;
- X. Controlar y vigilar, conforme a los calendarios establecidos, el ejercicio presupuestal de la Secretaría y en su caso, ejecutar las modificaciones y transferencias a cargo de cada Unidad Administrativa;
- XI. Analizar y autorizar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los movimientos presupuestales que deriven de los proyectos de creación, crecimiento, consolidación de la estructura, fusión o suspensión temporal o definitiva de planteles educativos oficiales, informando a la persona en rango superior jerárquico;
- XII. Recibir, analizar y validar técnicamente propuestas de inversión tramitadas por instancias ejecutoras de inversión en espacios educativos;
- XIII. Analizar y proponer los mecanismos de financiamiento para la inversión educativa con la finalidad de responder a la necesidad de ampliar la cobertura con calidad y equidad;
- XIV. Desarrollar, coordinar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la programación y presupuestación de la Secretaría;

XV. Proponer y dar seguimiento a los medios de control y vigilancia para la ejecución programática y presupuestal de la Secretaría y en su caso, validar las modificaciones y transferencias a cargo de cada unidad administrativa;

XVI. Validar, en el ámbito de su competencia, la operación del Programa de Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Educativos;

XVII. Coordinar los trabajos con las áreas competentes de la Secretaría para establecer las bases para la programación detallada de los recursos presupuestados en el capítulo 1000 Servicios Personales de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad federal aplicable; además supervisar su ejercicio conforme a los calendarios establecidos y en su caso, realizar las modificaciones que procedan;

XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración, registro y modificación de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, así como de los manuales de organización y administrativos;

XIX. Someter a consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor, la programación anual de actividades y sus indicadores, y

XX. Supervisar periódicamente la procedencia, permanencia y baja de los conceptos de Arraigo Magisterial y Zona Volcánica para los centros de trabajo que cumplan con los requisitos que los hacen acreedores al beneficio y el número de compensaciones en cada uno de ellos de acuerdo a la normatividad aplicable.

## **APARTADO 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **ARTÍCULO 57**

La Dirección de Presupuesto estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir y analizar las necesidades presupuestales del gasto de operación de las Unidades Administrativas, a efecto de proyectar su presupuesto anual;

- II. Recibir, analizar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a los servicios personales, en el ámbito de su competencia;
- III. Revisar la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos del gasto de operación de las Unidades Administrativas;
- IV. Elaborar y presentar ante las instancias competentes, la propuesta del Programa de Inversión Anual para los niveles educativos que le corresponden;
- V. Vigilar, controlar, registrar y difundir el calendario presupuestal anual de los recursos asignados a cada una de las Unidades Administrativas, a través de las medidas establecidas para tal efecto;
- VI. Registrar y controlar las asignaciones presupuestales de los programas federales;
- VII. Coordinar, analizar, cuantificar y gestionar los movimientos de creación y cancelación de plazas de los niveles educativos de la Secretaría ante las instancias correspondientes;
- VIII. Recibir, analizar, gestionar y registrar las solicitudes de modificaciones al presupuesto autorizado, conforme a los requerimientos de los programas presupuestarios y a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proporcionar información del costeo de partidas del gasto operativo para la integración del Programa de Adquisición de Bienes y Servicios de la Secretaría;
- X. Analizar y gestionar la suficiencia presupuestal a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, de los incrementos derivados de las revisiones contractuales, informando oportunamente a la persona en rango superior jerárquico;
- XI. Coordinar y dar continuidad en el ámbito de su competencia y con apoyo de las Unidades Administrativas, la operación del Programa de Conservación, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Educativos, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable, con el apoyo de la instancia ejecutora de inversión en infraestructura educativa en el Estado;
- XII. Realizar el registro y seguimiento de la disponibilidad y aplicación de los recursos presupuestales autorizados, en coordinación con la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Tecnologías de la Información;

XIII. Gestionar la autorización presupuestal de los compromisos derivados de los acuerdos relacionados con la negociación salarial, ante las instancias correspondientes;

XIV. Ingresar en el Módulo de Administración de Plazas del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, las solicitudes de movimientos de conversión, cambios de centro de trabajo, creación, reubicación, transferencia, promoción, cancelación, compactación y descompactación de plazas de origen federal;

XV. Registrar trimestralmente las transferencias de los recursos federales y convenios celebrados con la federación, en el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal;

XVI. Proveer la información que soliciten las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, respecto a los recursos federales transferidos; en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal;

XVII. Cuantificar los movimientos de plazas estatales y gestionar la validación ante la Secretaría de Administración a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos;

XVIII. Recibir, analizar y realizar las gestiones presupuestales que resulten de procesos por incremento de grupo por expansión y crecimientos naturales de los niveles educativos de educación básica y media superior;

XIX. Dar seguimiento a los movimientos de creación, conversión, transferencia, promoción y descompactación de plazas de origen federal ante la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, así como la incorporación de la creación de plazas en el Sistema Profesional para la Administración de los Recursos Humanos, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, y

XX. Analizar y emitir comentarios en el ámbito de su competencia respecto a los contratos, convenios y demás documentos que impliquen un impacto presupuestal.

## **APARTADO 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 58**

La Dirección de Programación y Seguimiento estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Integrar, someter a consideración de la persona en rango superior jerárquico y dar seguimiento de mejoras a las categorías y elementos de los Programas Presupuestarios, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades del sector educativo;

II. Coordinar, asesorar e informar oportunamente a la persona en rango superior jerárquico sobre los procesos de seguimiento programático de la Secretaría, en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño, el Sistema Estatal de Evaluación y el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento de Entidades Federativas, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes;

III. Coordinar los trabajos relacionados con el proceso de programación del Ejercicio Fiscal que corresponda a fin de integrar las matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios, así como las modificaciones programáticas, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Federación y el Estado, debiendo someterlos a consideración de la persona en rango superior jerárquico;

IV. Analizar y proponer mejoras a la alineación de metas y objetivos establecidos en los Programas Presupuestarios de la Secretaría en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, Programas Transversales y demás aplicables;

V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las Direcciones de Planeación y Estadística Educativa, de Evaluación Educativa y de Control Escolar, en el diseño de proyectos de evaluación y políticas educativas;

VI. Coordinar, capacitar y ofrecer apoyo técnico a las unidades responsables de la Secretaría referente a la programación, seguimiento y monitoreo, así como para el establecimiento de indicadores de desempeño y metas de los Programas Presupuestarios;

VII. Difundir oportunamente a las Unidades Administrativas, el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios y efectuar el seguimiento respectivo;

VIII. Analizar y emitir recomendaciones a los anteproyectos de programación de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, en congruencia con los objetivos prioritarios del Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación, asimismo en términos y criterios que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IX. Coordinar y asesorar el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes;

X. Capturar los avances de indicadores del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XI. Realizar el seguimiento de indicadores estratégicos en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño de los Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados a la Secretaría, y

XII. Coordinar y operar el procedimiento para la asignación, permanencia y baja de las compensaciones docentes de Arraigo Magisterial y Zona Volcánica con base en los lineamientos dispuestos para ello.

### **SECCIÓN 3**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS**

##### **ARTÍCULO 59**

La Dirección de Control y Atención a Auditorías estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Oficialía Mayor y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la atención de las auditorías que las autoridades competentes en la materia realicen a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Requerir información a las demás Unidades Administrativas, respecto al ejercicio de sus facultades, de conformidad a las

solicitudes recibidas para la atención de auditorías de los distintos órganos fiscalizadores;

III. Coordinar la integración de información y documentación requerida a la unidad responsable de la Secretaría sujeta a auditoría y mediante oficio sea entregada a la Secretaría de la Función Pública;

IV. Fungir como enlace en materia de auditoría con los distintos órganos fiscalizadores;

V. Requerir a las Unidades Administrativas, los documentos necesarios para la atención de las auditorías;

VI. Gestionar ante las instancias competentes, la transferencia oportuna de archivos y documentos relacionados con las auditorías de los recursos de los programas estatales y federales transferidos a la Dependencia, tomando en cuenta el origen de los recursos, las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, así como atender cualquier otra solicitud de los órganos fiscalizadores para la atención de auditorías;

VII. Llevar el control y seguimiento en la realización de las auditorías;

VIII. Registrar las Actas de cierre de las auditorías practicadas por cualquier órgano fiscalizador a esta Dependencia;

IX. Solicitar trimestralmente a las Unidades Administrativas que tengan a su cargo programas estatales y federales, sus avances físicos financieros y en su caso, cumplimientos técnicos, conforme al control interno institucional;

X. Promover reuniones periódicas con las distintas áreas administrativas a efecto de que los mismos compartan criterios, experiencias y mejores prácticas, y

XI. Fungir como unidad preventiva de la actuación de la Dependencia.

#### **SECCIÓN 4**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO FEDERAL**

#### **ARTÍCULO 60**

La Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Oficialía Mayor y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar y supervisar a las Unidades Administrativas que lo soliciten en la administración de los recursos financieros de los programas federales transferidos al Estado, de conformidad con base en las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo de los programas federales que son operados con recursos transferidos al Estado.
- III. Dar acompañamiento a la Dirección General de Programación y Presupuesto, en el proceso anual de programación y presupuestación de los recursos provenientes de los programas federales a cargo de las Unidades Administrativas;
- IV. Elaborar con el concurso de las Unidades Administrativas responsables de operar los programas federales, los informes de avances físicos y financieros, para su remisión a la Federación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Proveer a la Oficialía Mayor de la Secretaría, información y documentación referente al análisis, seguimiento y evaluación relativas a los programas federales, y atender requerimientos competentes a esta Dirección ante cualquier solicitud de la autoridad educativa federal;
- VI. Contribuir con las Unidades Administrativas responsables de los programas federales, en la programación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de éstos;
- VII. Informar periódicamente a la persona superior jerárquica, respecto al comportamiento financiero en la ejecución de los programas federales autorizados;
- VIII. Proveer de información y documentación, en el ámbito de su competencia, a la Dirección de Control y Atención a Auditorías para atender a los diferentes entes fiscalizadores, Dependencias estatales o federales, respecto a la operación de los recursos transferidos operados por los programas federales;
- IX. Establecer procedimientos para la revisión de los programas federales en coordinación con la Dirección de Programas Federales;
- X. Remitir a la Dirección de Recursos Financieros las solicitudes de los servicios de tesorería y registro contable, así como la documentación comprobatoria y/o complementaria, que detonen la afectación financiera de los recursos de programas federales, y
- XI. Contribuir con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de

egresos de esta unidad administrativa y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes.

## **SECCIÓN 5**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 61**

La Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Oficialía Mayor y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento al desarrollo administrativo de la Secretaría y difundir los métodos para su implementación y evaluación;
- II. Proponer a la persona superior jerárquica, la implementación de las estrategias y mecanismos que permitan establecer y dar seguimiento a los procesos administrativos de la Secretaría;
- III. Medir mediante evaluaciones de desempeño, el funcionamiento de los procesos administrativos de la Secretaría, la satisfacción de los usuarios y los resultados de los servicios que ofrece la Dependencia;
- IV. En coordinación con las Unidades Administrativas, realizar los diagnósticos de funcionalidad y operatividad interna de la organización que deriven en el planteamiento de acciones para la mejora continua de la Secretaría;
- V. Proponer a la persona superior jerárquica la realización de programas de modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;
- VI. Participar en la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que relacionados con el funcionamiento de la Secretaría se establezcan con la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Administración y Secretaría de la Función Pública;
- VII. Mantener actualizada y difundir la estructura orgánica de la Secretaría, y llevar el registro de los esquemas gráficos de organización de cada unidad administrativa;
- VIII. Elaborar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, servicios al público y demás necesarios y, una vez

aprobado por la persona Titular de la Secretaría, tramitar su análisis y autorización por parte de la Secretaría competente;

IX. Proponer a la persona en rango superior jerárquico las mejoras a los procesos sustantivos de la Secretaría que permitan eficientar la calidad de los servicios;

X. Apoyar a las Unidades Administrativas para desarrollar, supervisar y mantener programas de orientación e información al público y, en su caso, participar en las campañas de difusión implementadas por la Dependencia;

XI. Coordinar la actualización de contenidos digitales en los sistemas electrónicos de información a la ciudadanía, respecto de los servicios y actividades sustantivas que realiza la Secretaría;

XII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, estrategias y acciones de formación, capacitación y el desarrollo profesional de personal directivo, de confianza y administrativo de la Secretaría;

XIII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, los criterios para normar y evaluar los servicios de validación y expedición de documentos comprobatorios de las acciones de formación y la capacitación otorgada por la Secretaría;

XIV. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación profesional, para el personal de la Secretaría;

XV. Coordinar las acciones con las Unidades Administrativas en materia de control interno, así como la ejecución de revisiones de procesos y el seguimiento de prácticas no éticas;

XVI. Coordinar los procesos de entrega recepción, así como emitir recomendaciones en el contenido de la información del acta entrega-recepción del personal adscrito a la Secretaría de conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública;

XVII. Elaborar y proponer a la persona en rango superior jerárquico, las bases para diseñar, implementar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría, proponiéndolas a las Entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

XVIII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa de la Secretaría, y

XIX. Autorizar y validar los sellos oficiales que las Unidades Administrativas, consideradas en la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, deberán utilizar en la emisión de documentos públicos a su cargo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 62**

La Dirección General Jurídica y de Transparencia estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Colaborar con las Unidades Administrativas, en la elaboración y revisión de las normas, políticas y programas en materia educativa que se deban llevar a cabo en el Estado, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

II. Representar jurídicamente a la Secretaría, a la persona Titular de la Secretaría e intervenir en la tramitación o substanciación de todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que sean del interés o competencia de la Secretaría; en su momento resolver y ejecutar lo procedente, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para lo cual se le otorga poder con facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean de su conocimiento e interés; pudiendo delegar dichas facultades generales y particulares; informando a la persona Titular de la Secretaría;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, así como los planteados por las Unidades Administrativas;

- IV. Instruir la compilación y difusión de la normatividad, lineamientos, acuerdos, circulares y demás documentos análogos que regulen el funcionamiento de la Secretaría, fijando los criterios de interpretación y aplicación;
- V. Revisar los documentos de naturaleza jurídica que deba suscribir la persona Titular de la Secretaría, verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que hicieren falta;
- VI. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría, interviniendo en aquellos en los que cualquiera de los Titulares de las Unidades Administrativas, sean señalados como autoridades responsables, coordinando la elaboración de los informes, documentos, promociones y recursos que sean necesarios conforme a la ley aplicable;
- VII. Coordinar y supervisar los servicios jurídicos que se proporcionan en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;
- VIII. Reconsiderar y en su caso, modificar las sanciones de carácter laboral, impuestas al personal de la Secretaría;
- IX. Conocer respecto a la imposición de medidas de seguridad y sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia;
- X. Requerir por sí o por conducto de las personas Titulares de las Direcciones de Asuntos Jurídicos o de la Dirección de Relaciones Laborales y de las y los asesores jurídicos de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, a cualquier servidora o servidor público de la Secretaría, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas y jurisdiccionales o rinda informes por escrito;
- XI. Llevar el registro de las autorizaciones o delegaciones para realizar actos jurídicos, suscribir documentos o ejercer atribuciones que expida la persona Titular de la Secretaría y los titulares de las Unidades Administrativas;
- XII. Requerir por conducto de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o de la Dirección de Relaciones Laborales, a las y los directores, representantes legales o propietarios de cualquier institución particular educativa, informes respecto de los asuntos relacionados con las mismas;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que rijan el funcionamiento de la Secretaría;

XIV. Opinar en el ámbito de su competencia, sobre las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, y sobre la competencia y atribuciones de las diferentes Unidades Administrativas;

XV. Emitir criterios generales y lineamientos para la aplicación de la legislación laboral en las relaciones de la Secretaría con las y los trabajadores, así como circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

XVI. Gestionar que las disposiciones jurídicas de la Secretaría y las del sector educativo que así lo ameriten, se publiquen en el Periódico Oficial del Estado;

XVII. Revisar y validar la procedencia del fundamento legal en los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás documentos análogos cuya revisión le encomiende la persona Titular de la Secretaría o las demás Unidades Administrativas;

XVIII. Coordinar con las Unidades Administrativas, la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en relación a la imputación de violaciones a los derechos humanos por parte de las personas en el Servicio Público adscritas a alguna Unidad Administrativa de la Dependencia y dar seguimiento a las mismas;

XIX. Instruir a las Unidades Administrativas, den cumplimiento a los lineamientos y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XX. Atender, a través del área competente en materia de transparencia, las solicitudes de información en materia de transparencia, y para tal efecto, requerir a las Unidades Administrativas, la información validada por el responsable de su emisión;

XXI. Coordinar el desarrollo de mecanismos y acciones en la prevención y detección de la violencia contra mujeres en las Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales en materia de igualdad sustantiva, no discriminación y no violencia de género, y

XXII. Proporcionar asesoría y atención jurídica a la comunidad escolar, cuando lo soliciten.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **ARTÍCULO 63**

La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar los trámites conducentes ante la Dependencia competente, para que las disposiciones de la Secretaría y las del sector educativo que así lo ameriten, se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría que no se divulguen por este medio;
- II. Revisar y validar el contenido jurídico de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos jurídicos que le sean encomendados por la persona superior jerárquica, así como llevar el registro de estos instrumentos una vez formalizados;
- III. Participar con las demás Unidades Administrativas en la elaboración de guías, protocolos, mecanismos y ejecución de acciones necesarias, para la prevención, detección y actuación en caso de violencia en el ámbito escolar y todas aquellas circunstancias que vulneren los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas, en el proceso de regularización jurídica de bienes inmuebles que posea la Secretaría, ante las Dependencias correspondientes;
- V. Asesorar en la substanciación de asuntos jurídico-administrativos que hayan sido presentados ante las y los asesores jurídicos de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, con excepción de aquellos que fueren competencia de otra Unidad Administrativa;
- VI. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir los certificados educativos emitidos por la Secretaría, a petición de las y los Titulares de los mismos, excepto los de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la Unidad Administrativa que los emitió, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad judicial;

VII. Registrar las autorizaciones o delegaciones para realizar actos jurídicos, suscribir documentos o ejercer atribuciones que expida la persona Titular de la Secretaría, así como las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

VIII. Asesorar y emitir opinión respecto de las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas, las Dependencias o los Ayuntamientos y, las Entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo;

IX. Elaborar y registrar las designaciones de suplente, a favor de las y los servidores públicos subalternos, en los órganos de gobierno de las Entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo, en que la persona Titular de la Secretaría sea parte;

X. Solicitar copia certificada de los nombramientos de las y los Titulares de las Entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo, para su registro y resguardo; así como llevar un control de las actas que contengan los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de dichas Entidades;

XI. Coordinar a los enlaces internos de las Unidades Administrativas en los temas relacionados con transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, protección de datos personales, igualdad sustantiva, no discriminación y no violencia de género; siendo el vínculo entre las y los solicitantes, la Secretaría y las autoridades competentes en la materia;

XII. Instruir que las Unidades Administrativas publiquen y actualicen la información derivada de sus obligaciones en materia de transparencia, en el portal destinado a la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y en su caso solicitar un informe de cumplimiento de dicha obligación;

XIII. Recibir para trámite las solicitudes de acceso a la información pública, así como para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, verificando que las respuestas de las Unidades Administrativas a las solicitudes, se realicen en tiempo y forma establecidos en la normatividad aplicable;

XIV. Dar seguimiento y cumplimiento a las acciones que correspondan a la Secretaría, en los programas estatales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, y

XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y quejas de la comunidad escolar, coordinando a las Unidades Administrativas de la

Secretaría, si así lo permite la naturaleza del caso, y de ser procedente remitir el asunto para su atención ante las instancias competentes.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

#### **ARTÍCULO 64**

La Dirección de Relaciones Laborales estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Opinar sobre propuestas de reducción o cancelación de apercibimientos y sanciones de carácter laboral, a las y los trabajadores de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por ésta;

II. Atender las resoluciones que emitan autoridades judiciales o administrativas, en procesos o procedimientos de toda índole, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando a éstas la asesoría necesaria;

III. Elaborar, fundar y motivar los proyectos de acuerdo que la persona Titular de la Secretaría turne a firma de la persona Titular de la Gubernatura, respecto a los asuntos de su competencia que así lo requieran y los del sector paraestatal que le corresponda coordinar;

IV. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;

V. Elaborar, fundar y motivar los dictámenes, requerimientos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia;

VI. Atender y dar seguimiento a procedimientos originados por conflictos de orden laboral e imponer, las sanciones correspondientes; esta atribución es indelegable;

VII. Ejercer la representación jurídica de la Dependencia e intervenir en la tramitación o substanciación de todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que sean del interés o competencia de esta Secretaría, y en su momento resolver y ejecutar lo procedente, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones

jurídicas aplicables, para lo cual se le otorga poder con facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvencciones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general aquellas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría, pudiendo delegar dichas facultades e informar a la persona Titular de la Secretaría;

VIII. Conceder, negar y en su caso, prorrogar licencias especiales y cambios de actividad por incapacidad parcial permanente derivados de riesgos de trabajo, con base en las disposiciones legales aplicables;

IX. Determinar la suspensión temporal de los efectos del nombramiento de las y los trabajadores de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Intervenir en el desarrollo de las relaciones laborales ante las representaciones sindicales y elaborar programas de prevención laboral;

XI. Aplicar los criterios generales y lineamientos en materia laboral emitidos por la persona en rango superior jerárquico y supervisar su cumplimiento respecto de las Unidades Administrativas;

XII. Vigilar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y articular las acciones necesarias en materia de relaciones laborales;

XIII. Coordinar, supervisar y evaluar los asuntos de orden laboral que deban ser atendidos por las y los asesores jurídicos de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;

XIV. Substanciar y resolver procedimientos en contra de particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios o sin éstos, por violaciones a la Ley General de Educación, a la Ley de Educación del Estado de Puebla y demás ordenamientos de la esfera de competencia de la Secretaría;

XV. Requerir a directoras y directores, representantes legales y propietarios de cualquier institución educativa particular, informes

respecto de los asuntos relacionados con las mismas; a fin de substanciar y resolver procedimientos en contra de particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios o sin éstos, por violaciones a la Ley General de Educación, a la Ley de Educación del Estado de Puebla y demás ordenamientos de la esfera de competencia de la Secretaría;

XVI. Requerir la atención y coordinar la elaboración de los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos a las Unidades Administrativas y cuando sea procedente rendir los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad que para su cumplimiento corresponda a los servidores públicos competentes, y

XVII. Coordinar las funciones de las y los asesores jurídicos en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **SUBTÍTULO I**

#### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

##### **ARTÍCULO 65**

Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, los que tendrán las atribuciones específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración que se determine en el instrumento jurídico de creación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

##### **ARTÍCULO 66**

Los órganos desconcentrados normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento, el instrumento jurídico que los crea y demás disposiciones aplicables.

##### **ARTÍCULO 67**

Al frente de cada órgano desconcentrado habrá una persona Titular quien, en el ámbito administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar de conformidad con los lineamientos que establezca la persona Titular de la Secretaría, las normas, sistemas y

procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado, de conformidad con los lineamientos que establezca la persona Titular de la Secretaría;

III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría los asuntos encomendados al órgano desconcentrado a su cargo que así lo ameriten;

IV. Coordinarse con la unidad administrativa competente de la Secretaría para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se asignen al órgano desconcentrado a su cargo, para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Coordinar la ejecución del programa anual del órgano desconcentrado con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Formular y proponer a la persona Titular de la Secretaría los programas de simplificación y modernización administrativa del órgano desconcentrado a su cargo e instrumentarlos una vez aprobados;

VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;

IX. Participar en el marco sectorial, en los mecanismos de coordinación y concertación y cumplimiento de los compromisos programáticos que se establezcan con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia, y

XI. Cumplir con las normas de control, transparencia y fiscalización que se establezcan en la normatividad y legislación aplicable.

## **SUBTÍTULO II**

### **DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL**

#### **ARTÍCULO 68**

La persona Titular de Secretaría deberá establecer las acciones de coordinación del sector educativo, para lo que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer lineamientos para dirigir, controlar y evaluar la política de la Secretaría y del sector educativo en términos de la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Puebla, así como los programas, objetivos y metas que la persona Titular de la Gubernatura determine, en el marco de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

II. Encabezar las tareas que apoyen el cumplimiento del programa sectorial educativo, en el marco de las atribuciones que para administrar los servicios que, en esta materia en el Estado de Puebla, define la Administración Pública Federal;

III. Coordinar las acciones en el sector educativo para fines de congruencia global del sector, mediante la aplicación de lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, desarrollo administrativo, evaluación y control conforme a las leyes que resultan aplicables, y

IV. Cumplir el programa sectorial educativo, apoyándose en los Organismos Públicos Descentralizados y órganos desconcentrados que se agrupan en el sector y que cuentan con autonomía técnica y de gestión.

## **SUBTÍTULO III**

### **DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **ARTÍCULO 69**

La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores a quince días hábiles, por quien esté a cargo de la Subsecretaría que aquél designe. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona Titular de la Gubernatura.

### **ARTÍCULO 70**

Las ausencias de quienes ostenten el cargo de una Subsecretaría o de la Oficialía Mayor serán suplidas en plazo menor de quince días hábiles, por la persona al frente de la Dirección General que designe la persona Titular de dicha Subsecretaría o la Oficialía Mayor. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona a cargo de la Dirección General que designe la persona Titular de la Secretaría.

### **ARTÍCULO 71**

Las ausencias de las personas que se encuentren al frente de las Direcciones Generales serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona al frente de la Dirección que designe la persona Titular de la Dirección General cuya ausencia se suple. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona que designe la persona en rango superior jerárquico de la persona ausente.

### **ARTÍCULO 72**

Las personas Titulares de las Direcciones serán suplidas en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona Titular del departamento, que designe la persona Titular de la dirección cuya ausencia se suple. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona que designe la Dirección General de la adscripción.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 11 de marzo de 2024, Número 7, Octava Sección, Tomo DLXXXVII).

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho.

**TERCERO.** Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, las Unidades Administrativas deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos y formatos oficiales que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones; sin embargo, en cumplimiento a los principios de austeridad, racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

**CUARTO.** Los asuntos administrativos, relativos a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto y que hayan sido tramitados por la otrora Secretaría de Educación Pública, así como los recursos humanos, materiales y financieros se transferirán en su totalidad dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, a la unidad administrativa competente de la Secretaría de Educación a la que se le confieran las facultades que correspondan a la materia del asunto del que se trate.

**QUINTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal y material que, a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se refiera a la Secretaría de Educación Pública o a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, o dejan de tener a su cargo el despacho de los asuntos respectivos, se entenderá atribuido a la Secretaría de Educación o a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que se asignen las atribuciones específicas que en cada caso se relacionen.

**SEXTO.** Los derechos y obligaciones contractuales, contraídos por las Unidades Administrativas que hayan modificado su denominación por

el presente Reglamento, se entenderán atribuidos a la instancia que las sustituye.

**SÉPTIMO.** Los derechos laborales de las personas que en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento pasen de una unidad administrativa a otra, se respetarán en términos de la normatividad aplicable.

**OCTAVO.** En un término no mayor a 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente, la persona Titular de la Secretaría expedirá los manuales administrativos de la Dependencia, así como, el Acuerdo respectivo en materia de transparencia, a través de las instancias competentes.

En tanto no se expidan los Manuales a que se refiere el párrafo anterior, las Unidades Administrativas descritas en el presente seguirán aplicando los Manuales Administrativos vigentes en todo aquello que no los contravenga, y en este caso, la persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal, para fines de orden administrativo.

**NOVENO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta y un días del mes de enero de dos mil veinticuatro. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica. La Secretaria de Educación. **CIUDADANA MARÍA ISABEL MERLO TALAVERA.** Rúbrica.