

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Publicado en Periódico Oficial Num. 17-IV,
de fecha 31 de enero de 2022

**Fe de Erratas, publicada en Periódico Oficial
Número 26, de fecha 18 de febrero de 2022**

La Secretaría de Educación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 81, 85 FRACCIÓN X, 87 Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 4, 8, 9, 17, 18 APARTADO A FRACCIÓN I, APARTADO C FRACCIÓN II, 22, 35 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y,

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

PRIMERO. Que en fecha 02 de octubre de 2021 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en la cual se establecen las dependencias que conformarán la Administración Pública. De acuerdo con lo establecido por el artículo 18 del citado Decreto, la persona titular del Poder Ejecutivo se auxiliará de tres gabinetes:

- a) Buen Gobierno;
- b) Generación de Riqueza Sostenible;
- c) Igualdad para Todas las Personas.

La igualdad para todas las personas es necesaria en la conducción, coordinación e implementación de la política social en el Estado. En ese sentido, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica en cita, la Secretaría de Educación forma parte del gabinete de Igualdad para Todas las Personas.

SEGUNDO. Que el artículo 35 del anterior ordenamiento legal citado, establece que la Secretaría de Educación es la dependencia encargada de planear, dirigir, administrar, ejecutar, supervisar y coordinar la política educativa en el Estado, bajos los principios de equidad, calidad y pertinencia, poniendo en el centro el derecho a la educación de todas las personas, especialmente las niñas, niños, adolescente y jóvenes; priorizando la igualdad de género y la inclusión educativa.

TERCERO. Que, en virtud de la expedición de la nueva Ley Orgánica referida, resulta imprescindible que la Secretaría de Educación cuente con una nueva estructura orgánica, distribuyendo sus atribuciones entre las Unidades Administrativas que emprenderán acciones concretas para la consecución del objeto y fines de esta dependencia, atendiendo a los planes y metas de esta Administración, bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, eficacia y

eficiencia. Por lo cual, el presente Reglamento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que prestan a la comunidad sea oportuno y de calidad.

CUARTO. Que el artículo 9 de la propia Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León determina la competencia de la persona titular del Poder Ejecutivo para expedir los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del ejecutivo; y a su vez, el artículo 13 prevé que la estructura orgánica de cada dependencia será determinada por la persona titular del Poder Ejecutivo en el reglamento interior correspondiente.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo Cuarto Transitorio de la referida Ley Orgánica, el Ejecutivo del Estado deberá expedir los reglamentos interiores de las dependencias y entidades materia de la reforma, en un plazo que no exceda de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la Ley.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 1. La Secretaría de Educación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- II. Secretaría:** La Secretaría de Educación del Estado.

Cuando en este Reglamento Interior se utilice el genérico masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual. En ese tenor, los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento Interior, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

Artículo 2. Es competencia de la Secretaría, administrar, desarrollar y operar con excelencia el funcionamiento del sistema educativo estatal, mediante un enfoque integral, innovador y promotor de un proceso de enseñanza–aprendizaje, que permita formar personas con un alto desarrollo humano comprometidas con el desarrollo sustentable de la comunidad, conllevando a elevar la calidad de vida tanto individual como social.

Artículo 3. Para el ejercicio de las funciones, estudio, planeación y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría, contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, integrada por:

- a) Dirección de Evaluación Educativa.
- b) Dirección de Relaciones Internacionales e Igualdad de Género.
- c) Dirección de Innovación Tecnológica de la Información y Comunicación Educativa.
- d) Dirección de Unidades Regionales.

II. Dirección General de Gestión y Proyectos Estratégicos, integrada por:

- a) Dirección de Control de Gestión.
- b) Dirección del Centro Estatal de Becas.
- c) Coordinación de Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

III. Secretaría Técnica.

IV. Dirección de Comunicación y Prensa.

V. Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

VI. Dirección Jurídica.

VII. Subsecretaría de Planeación y Finanzas, integrada por:

- a) Dirección General de Administración y Finanzas, que comprende:
 - 1. Dirección de Administración Financiera y Contabilidad.
- b) Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa, que comprende:
 - 1. Dirección de Programación y Presupuesto.

2. Dirección de Planeación Estratégica y Calidad.
3. Coordinación de Estadística.
4. Coordinación Operativa.

VIII. Subsecretaría de Recursos Humanos, integrada por:

- a) Dirección de Selección y Contratación.
- b) Dirección de Nóminas y Prestaciones.
- c) Dirección de Relaciones Laborales.
- d) Dirección de Desarrollo Organizacional.
- e) Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

IX.- Subsecretaría de Educación Básica, integrada por:

- a) Dirección General de Educación Inclusiva.
 1. Dirección de Educación Especial.
- b) Dirección de Primera Infancia.
- c) Dirección de Escuelas Particulares.
- d) Dirección de Educación Primaria.
- e) Dirección de Educación Secundaria.
- f) Dirección de Educación Física y Deportes.
- g) Dirección de Educación Extraescolar.
- h) Dirección de Participación Social.
- i) Coordinación de Idiomas.
- j) Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Básica.

X.- Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, integrada por:

- a) Dirección de Desarrollo Institucional.
- b) Dirección de Desarrollo Académico.
- c) Coordinación del Sistema Estatal de Educación para Adultos.
- d) Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Instituciones Formadoras de Docentes.

XI.- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, integrada por:

- a) Dirección de Educación Superior.
- b) Dirección de Educación Media Superior.
- c) Coordinación de Innovación y Calidad Educativa.
- d) Coordinación de Monitoreo y Desarrollo Educativo.
- e) Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior.

La Secretaría podrá contar con coordinaciones, jefaturas, asistentes, y demás personal para satisfacer los requerimientos del servicio y cumplimiento oportuno de las atribuciones de la Dependencia, conforme a las disposiciones del presupuesto de egresos.

Artículo 4. Las unidades administrativas de la Secretaría conducirán sus actividades en forma programada y eficiente, buscando en sus obras y proyectos, la racionalización de los tiempos, los recursos materiales y humanos, la calidad de procesos y productos generados, así como la práctica de un verdadero servicio a la comunidad, lo anterior teniendo como base, tanto el Plan Estatal de Desarrollo, como las políticas, estrategias y prioridades que para la obtención de los objetivos y metas de los planes a cargo de la Secretaría, fije y establezca la persona titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Al frente de la Secretaría habrá una persona titular de la Secretaría a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la dependencia, mediante el acuerdo delegatorio que al efecto expida, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo de las mismas.

Artículo 6. Son facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría:

- I. Determinar, dirigir y controlar la política educativa de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los lineamientos que al efecto señale expresamente la persona titular del Poder Ejecutivo.
- II. Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- III. Proponer a la Secretaría General de Gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, para ser sometidos a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le designe la persona titular del Poder Ejecutivo y mantenerla informada sobre el desarrollo de las mismas.
- V. Acudir al Congreso, previa autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo, en los términos del artículo 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- VI. Proponer los programas, proyectos, acciones y el presupuesto necesario para cumplir con los objetivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- VII. Someter a la aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas de la Secretaría.

- VIII.** Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos y remociones de las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 3 de este Reglamento, a fin de que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno emita el nombramiento respectivo.
- IX.** Someter a la consideración y aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, el proyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría.
- X.** Acordar con las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones de primer nivel de las unidades administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de las personas titulares de las unidades, bajo su dependencia directa.
- XI.** Aprobar los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Secretaría.
- XII.** Refrendar los reglamentos, decretos, órdenes, acuerdos y demás disposiciones que expida la persona titular del Poder Ejecutivo, que sean competencia de la Secretaría, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- XIII.** Prever lo conducente para coordinar la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, en la Ley de Educación del Estado y en el presente Reglamento.
- XIV.** Otorgar asignaciones al personal, en los términos del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Educación y suscribir los documentos necesarios para el ejercicio de estas funciones.
- XV.** Solicitar a la persona titular de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la práctica de las auditorías en las unidades administrativas de la Secretaría que estime convenientes, sujetándose a las disposiciones que la misma emita.
- XVI.** Fomentar y convocar a la participación social y productiva, con el fin de lograr un estrecho vínculo entre el sistema educativo estatal y la comunidad.
- XVII.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, de forma interinstitucional e intersectorial, consejos de participación ciudadana para el impulso y fortalecimiento de estrategias académicas, de investigación, innovación, de difusión, apoyo a sectores educativos menos favorecidos, de promoción cultural, de construcción, conservación, remodelación, mantenimiento y equipamiento de edificios escolares, que contribuyan al óptimo desarrollo del sistema educativo en el Estado.
- XVIII.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, la revocación o retiro de la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones educativas privadas que no observen lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, reglamentos y demás acuerdos aplicables, previa audiencia que se les otorgue a los y las infractores en los términos de las leyes de la materia.
- XIX.** Proponer estrategias de financiamiento educativo.

- XX.** Designar a la persona que fungirá como titular de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría, para la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres.
- XXI.** Designar a la persona Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XXII.** Designar a la persona que fungirá como Enlace de Entrega Recepción de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León y su Reglamento.
- XXIII.** Designar a la persona que fungirá como Enlace Oficial de Mejora Regulatoria.
- XXIV.** Designar a la persona adscrita al servicio público que fungirá como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Secretaría de Administración, para realizar las gestiones y trámites relacionados con el ejercicio del presupuesto, los recursos humanos, materiales y servicios que requiera la Secretaría, según corresponda.
- XXV.** Las demás que le confiera directamente con ese carácter la persona titular del Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 7. Las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Secretaría Técnica, quienes dependen directamente de la persona titular de la Secretaría, tendrán en lo conducente, además de las señaladas en las disposiciones subsecuentes, las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones.
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- III.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que se le designen, así como los encomendados a las áreas de su competencia e informar oportunamente sobre los mismos.
- IV.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios y programas elaborados por la unidad administrativa a su cargo.
- V.** Proponer los programas, proyectos, acciones y el presupuesto necesario para cumplir con los objetivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- VI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos del personal adscrito en las unidades administrativas a su cargo.
- VII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los nombramientos del personal de las unidades administrativas a su cargo, que estará adscrito en las Unidades Regionales y que tendrá como función, el coadyuvar con las

- personas titulares de las unidades señaladas, en la vigilancia y aplicación de las políticas, procedimientos, disposiciones y normativas.
- VIII.** Coordinarse con las personas titulares de las demás dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública, en la ejecución de sus respectivas atribuciones, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos y participar en las reuniones de planeación, cuando así lo disponga la persona titular de la Secretaría.
 - IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
 - X.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia.
 - XI.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
 - XII.** Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 8. Las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones de área que dependan directamente de las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales o de otras Direcciones, tendrán las siguientes atribuciones, además de las señaladas en las disposiciones subsecuentes:

- I.** Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, de conformidad con los principios y valores establecidos por el Plan Estatal de Desarrollo.
- II.** Desempeñar las funciones, así como, las comisiones que la persona titular de la Subsecretaría o dirección superior les delegue y encomiende, informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- III.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría o de la Dirección superior, los estudios y programas que elaboren las áreas administrativas a su cargo.
- IV.** Trabajar en equipo con las demás personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en el desempeño de las labores encomendadas a las áreas a su cargo.
- V.** Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y del personal que le sea adscrito.
- VI.** Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas a su cargo.
- VII.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado la persona titular de la Subsecretaría o Dirección.

- VIII.** Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría o Dirección superior, para su aprobación, los acuerdos y resoluciones que dicte en el ejercicio de las atribuciones encomendadas.
- IX.** Participar, impulsar y dar seguimiento a los proyectos que promuevan la eficiencia, racionalización de los tiempos, de los recursos materiales y humanos, así como la simplificación y modernización de los sistemas administrativos que sean susceptibles de ser implementados en su área de responsabilidad.
- X.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia.
- XI.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- XII.** Las demás que les sean conferidas por la persona titular de la Subsecretaría o la persona que funja como su superior jerárquico inmediato.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 9. Corresponden a la persona titular de la Dirección General de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de sus asesores.
- II.** Coordinar el seguimiento de los acuerdos que la persona titular de la Secretaría emita en apoyo a los planes educativos nacionales, estatales, sectoriales y municipales.
- III.** Fungir como la dirección operativa para todos los efectos legales, en ausencia de la persona titular de la Secretaría, siempre y cuando exista una delegación expresa para tal efecto teniendo las facultades para firmar por autorización todos aquellos documentos de trámite de obvia resolución, encontrándose implícitos en ellos, los informes previos y justificados, todo tipo de demandas, denuncias y querellas, los escritos de contestación de demandas, así como aquellas mediante las cuales se ocurre a juicio presentado desahogando pruebas, al igual que aquellos mediante los cuales se ofrece y se absuelvan posiciones, contando así mismo con la facultad de otorgar todo tipo de desistimientos.
- IV.** Elaborar y actualizar los indicadores internos y de operación del servicio educativo, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa.

- V. Realizar procesos de seguimiento y evaluación de la política educativa y proponer estrategias para su fortalecimiento.
- VI. Proponer sistemas de información y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría.
- VII. Coordinar los procedimientos de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades de la Secretaría.
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las unidades administrativas de la Secretaría que intervienen en proyectos de colaboración internacionales, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos del Estado.
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Evaluación Educativa.
- b) Dirección de Relaciones Internacionales e Igualdad de Género.
- c) Dirección de Innovación Tecnológica de la Información y Comunicación Educativa.
- d) Dirección de Unidades Regionales.

Artículo 11. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Evaluación Educativa las siguientes atribuciones:

- I. Establecer el sistema estatal de evaluación educativa que permita a la Secretaría contar con los indicadores de desempeño, logro y trayectoria de la calidad de las funciones educativas, tanto públicas como privadas, que se brindan en el Estado.
- II. Evaluar el logro de aprendizaje de los estudiantes de nivel básico y nivel medio superior, a las y los profesionales del sistema educativo y los servicios de educación que proporciona la Secretaría en coordinación con las áreas competentes de acuerdo con el plan estatal de evaluación establecido.
- III. Diseñar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría los modelos, contenidos e indicadores de evaluación que se deberán aplicar en el sistema educativo estatal difundiendo los en los niveles públicos y privados que integran el sistema educativo estatal.
- IV. Establecer las referencias nacionales e internacionales que sirvan de marco de comparación a los indicadores establecidos en el sistema educativo estatal.
- V. Gestionar de manera integral las evaluaciones, desde el diseño, desarrollo y revisión de ítems e instrumentos, así como los métodos y técnicas a ser utilizadas en el Sistema Estatal de Evaluación.

- VI.** Coordinar la implementación de las evaluaciones en el territorio a través de su análisis, planificación estratégica de la logística y su seguimiento en coordinación con las instancias en la esfera de su competencia, internas, externas y con el sistema federal de evaluación para el logro de su ejecución.
- VII.** Resguardar los materiales e instrumentos utilizados en las evaluaciones.
- VIII.** Gestionar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría la información íntegra de las instituciones, el alumnado, el cuerpo docente y el cuerpo directivo con el fin de llevar a cabo las evaluaciones correspondientes a cada participante del Sistema Educativo del Estado.
- IX.** Desarrollar en coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa un banco de datos con información de los resultados de las evaluaciones debidamente catalogado y georreferenciado.
- X.** Realizar el análisis psicométrico de las evaluaciones y sus instrumentos con el fin de establecer mecanismos de meta evaluación.
- XI.** Determinar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría los métodos de calificación, niveles de logro e indicadores a partir del análisis estadístico y psicométrico de las evaluaciones.
- XII.** Proponer modificaciones en los indicadores establecidos con el fin de adecuarlos a las necesidades presentes en el sistema educativo estatal a partir de los resultados de las evaluaciones.
- XIII.** Entregar los resultados de las evaluaciones en los diferentes niveles territoriales y por actores del Sistema Estatal de Educación.
- XIV.** Desarrollar informes y reportes de resultados pertinentes a cada participante de las evaluaciones.
- XV.** Proponer recomendaciones pedagógicas a partir de los resultados de la evaluación.
- XVI.** Reportar la información de los indicadores evaluados a la Secretaría y a las diferentes escuelas e instituciones públicas y privadas que forman el sistema educativo estatal.
- XVII.** Coordinarse con las diversas dependencias oficiales e instituciones privadas para recabar y recibir datos e información geo estadística relacionada con las evaluaciones.
- XVIII.** Vincularse nacional e internacionalmente, a través de los mecanismos establecidos, con el fin de compartir experiencias, opiniones e información en materia de evaluación educativa.
- XIX.** Proponer a la Secretaría las recomendaciones y acciones de política pública con base en los resultados de evaluación.
- XX.** Asumir la representación de la Secretaría ante la Dirección General de Evaluación y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación (Mejorado) a fin de mantener constante comunicación y coordinación con dichas dependencias y organizaciones.
- XXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 12. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Relaciones Internacionales e Igualdad de Género las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones necesarias para vigilar el cumplimiento de los convenios que, en materia educativa, celebre la Secretaría 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.
- II. Establecer canales de comunicación 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.
- III. Desarrollar proyectos estratégicos, especialmente en materia de cooperación internacional y de igualdad sustantiva y coordinar la Unidad de Igualdad de Género en la Secretaría.
- IV. Impulsar la participación de la Secretaría en proyectos y organismos internacionales para impulsar la igualdad de género.
- V. Apoyar en coordinación con las Subsecretarías competentes la celebración de convenios con instituciones educativas internacionales, relacionados con la formación, actualización, desarrollo profesional y académico del sector educativo en el Estado.
- VI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la realización de programas, de intercambios culturales o académicos internacionales, dirigidos al alumnado y el cuerpo docente, con el objeto de mantener la mejora continua del sector educativo en el Estado.
- VII. Preparar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección Jurídica 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.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría, destinadas a 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.
- IX. Integrar la agenda de actividades y la temática de las reuniones a desarrollar por la persona titular de la Secretaría 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.
- X. Organizar eventos, actividades especiales y misiones de carácter internacional que desarrolle la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica.

- XI. Integrar información de 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.
- XII. Garantizar en coordinación con la Secretaría Técnica, que los convenios y acuerdos de cooperación, tanto nacionales como internacionales estén alineados con el Plan Nacional de Desarrollo, con el Plan Estatal de Desarrollo y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 13. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Innovación Tecnológica de la Información y Comunicación las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas y estrategias en materia de Innovación Tecnológica de la Información y Comunicación Educativa que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de acciones, iniciativas y proyectos que involucren el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la dependencia y que incorporen las últimas tendencias nacionales e internacionales.
- II. Procesar los datos y la información escolar para la generación de información estadística, educativa, administrativa y de gestión para la toma de decisiones en materia de planeación, evaluación y operación del sistema educativo estatal en coordinación con la Dirección General de Planeación y la Dirección de Evaluación Educativa.
- III. Elaborar para su aprobación, los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo, en los términos y con la periodicidad que se establezca con los usuarios de los servicios.
- IV. Administrar el centro de cómputo de la Secretaría y desarrollar los procesos de operación en materia informática y computacional, en coordinación con las distintas áreas usuarias de los servicios.
- V. Realizar, en coordinación con las autoridades estatales competentes, estudios e investigaciones en materia de informática, que permitan a la Secretaría estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, a favor del servicio educativo.
- VI. Establecer mecanismos para asegurar el uso adecuado de los equipos de computación y del software, así como el aprovechamiento a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- VII. Coordinar los procesos de detección de necesidades de infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, software e internet para las diferentes áreas y centros de trabajo que integran la Secretaría.
- VIII. Proponer los estudios técnicos y de viabilidad para seleccionar equipo e infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, software e internet susceptibles de ser adquiridos por la Secretaría.

- IX.** Coordinar los procesos administrativos y de seguimiento relacionados con el equipamiento y actualización de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
- X.** Diseñar sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los equipos de cómputo de la Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa competente en la materia.
- XI.** En coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y la Dirección de Desarrollo Organizacional, detectar y satisfacer, entre el personal de la propia Secretaría, las necesidades de capacitación en materia de informática y computación.
- XII.** Planear, diseñar y desarrollar soluciones informáticas integrales que contribuyan a apoyar y eficientar la toma de decisiones en materia de planeación, gestión, evaluación, operación, en coordinación con las áreas competentes y administración del sistema educativo.
- XIII.** Evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientar la operación y los procesos administrativos.
- XIV.** Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información de la Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa competente en la materia.
- XV.** Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos de información.
- XVI.** Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad e integración de la información en resguardo de la Secretaría, así como para el mantenimiento y actualización de equipos, infraestructura y software.
- XVII.** Diseñar los lineamientos para la incorporación del uso educativo de la Innovación de la Información y Comunicación y los distintos niveles y modalidades educativas que ofrece la Secretaría, desde un enfoque integral, con equidad, inclusivo y con perspectiva de género.
- XVIII.** Promover la innovación en materia de tecnología educativa, mediante el diseño, desarrollo e instrumentación de proyectos educativos que incluyan el uso de recursos tecnológicos de punta la convergencia de medios y las mejores prácticas.
- XIX.** Coordinar los Centros Comunitarios de Aprendizaje en coordinación con la Dirección de Unidades Regionales y las áreas competentes para el desarrollo de las comunidades del Estado, a través de tecnología de punta y mediante educación de calidad.
- XX.** Establecer estrategias y mecanismos de vinculación y colaboración con instituciones y organizaciones estatales, nacionales e internacionales, con el objeto de intercambiar información, instrumentar proyectos, optimizar el uso de tecnología educativa y fomentar la inclusión educativa de las tecnologías

de la información y la comunicación y la innovación en las escuelas y niveles educativos de la Secretaría.

- XXI.** Realizar estudios e investigaciones relacionadas con las últimas tendencias en innovación, equipamiento y recursos de tecnología educativa, así como uso educativo de las tecnologías de la información y comunicación con la finalidad de identificar mejores prácticas para incluir en proyectos y acciones de la Secretaría.
- XXII.** Diseñar e impulsar acciones de formación, actualización y certificación del cuerpo docente y personal directivo en temas relacionados con la innovación, la tecnología educativa, metodologías didácticas y uso educativo de las tecnologías de la información y la comunicación.
- XXIII.** Diseñar, desarrollar y producir, de acuerdo a las necesidades, recursos digitales de apoyo a la educación en coordinación con las áreas competentes.
- XXIV.** Coordinar, acompañar y optimizar los proyectos, acciones y sistemas que operan en los diversos centros escolares adscritos a la Secretaría.
- XXV.** Organizar eventos y actividades especiales que propicien la divulgación y las buenas prácticas en materia de tecnología educativa a nivel estatal, nacional e internacional.
- XXVI.** Capacitar, con la participación de las áreas correspondientes de la Secretaría al cuerpo de instructores, docente, personal directivo, de supervisión y al personal necesario, en el uso de nuevas aplicaciones y modalidades de tecnología educativa.
- XXVII.** Diseñar e instrumentar proyectos, iniciativas y acciones de innovación educativa que apunten el uso educativo de las tecnologías de la información y la comunicación, la robótica, la ciencia, la ingeniería y las matemáticas entre la población estudiantil, docente y la comunidad educativa de todos los niveles y modalidades educativas en el Estado.
- XXVIII.** Diseñar proyectos que incorporen el uso educativo de las Tecnologías de la Información y Comunicación que combinen las modalidades presenciales y a distancia, que promuevan la educación virtual y la convergencia tecnológica.
- XXIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 14. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Unidades Regionales las siguientes atribuciones:

- I.** Bajo los lineamientos de la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, proponer las normas, políticas y procedimientos para regular el uso, distribución, conservación y administración de los recursos materiales y servicios generales destinados al servicio educativo, en concertación con las dependencias estatales competentes, orientadas a la eficiencia, la pertinencia de las obras, proyectos y racionalización de tiempos y recursos materiales.

- II. Elaborar en coordinación con la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y con la participación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el programa anual de adquisiciones, a fin de satisfacer las necesidades de recursos materiales y servicios generales del sistema educativo en el Estado, así como gestionar su autorización.
- III. Bajo los lineamientos de la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de Educación Básica, promover entre la comunidad y los organismos, tanto públicos como privados, la aportación de recursos económicos, materiales y servicios generales, que permitan cubrir las necesidades del servicio educativo.
- IV. Instrumentar las medidas necesarias a fin de asegurar que la conservación, uso, distribución y administración de recursos didácticos, materiales y servicios generales, se realicen de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con las áreas competentes promoviendo un sentido de pertenencia que respalde acciones de respeto, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, así como del equipo de las escuelas y su infraestructura en general.
- V. En coordinación con la Dirección de Comunicación y Prensa y la Subsecretaría de Educación Básica, desarrollar, difundir y asegurar la aplicación de estrategias de comunicación efectiva; procesos administrativos eficientes, que permitan atender con excelencia, los servicios administrativos que se proporcionan al alumnado, padres y madres de familia, el cuerpo docente, autoridades civiles y comunidad en general, a través de las Unidades Regionales.
- VI. Coadyuvar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y actividades que instrumentan las diferentes áreas de la Secretaría, que inciden en la prestación de servicios educativos administrativos a las escuelas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos determinados.
- VII. Coadyuvar a través de los representantes que se designen y en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, favorecer el flujo de información, a fin de facilitar la correcta aplicación de las directrices de operatividad académica y administrativa de las Jefaturas de Sector, Supervisiones, Inspecciones y Direcciones en cada escuela, así como en todas las Unidades Regionales.
- VIII. Diagnosticar, evaluar, resolver y proponer a las unidades administrativas responsables, las soluciones de los problemas que se presenten en relación con la operación administrativa de las Unidades Regionales.
- IX. Dar solución, a través de las Unidades Regionales, con la intervención de los representantes de las Subsecretarías y Direcciones, designados con apoyo a lo señalado en el artículo 7, fracción VII de este Reglamento, a los problemas que se presenten con motivo de la prestación del servicio educativo, en materia de recursos humanos, materiales, financieros, relaciones laborales,

- participación social y en general, de cualquier servicio competencia de la Secretaría, en los planteles y demás dependencias del área de su adscripción.
- X. Bajo los lineamientos académicos y administrativos de la Subsecretaría de Educación Básica, promover y coordinar la participación de la comunidad escolar, de acuerdo con la normativa y las políticas establecidas para el efecto por la Secretaría.
 - XI. Recibir, analizar, gestionar y resolver los requerimientos en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
 - XII. Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría, en actividades relativas a la captación de información estadística de los centros de trabajo del área de su adscripción.
 - XIII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría en los procesos de organización, registro, control y trámites administrativos y laborales del personal adscrito.
 - XIV. Desarrollar y proponer estrategias para que la información requerida por las oficinas centrales de los planteles educativos se apegue en tiempo y forma, al Programa de Simplificación Administrativa Escolar.
 - XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría y las áreas competentes las políticas a establecer, así como tomar las medidas necesarias para colaborar en la organización y control de los archivos de los planteles educativos y de las demás dependencias de la Secretaría.
 - XVI. Desarrollar e implementar en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, modelos de información y gestión orientados a dar un auténtico servicio a la comunidad, a través de las Unidades Regionales.
 - XVII. Difundir entre el alumnado, el cuerpo docente, padres y madres de familia, el personal directivo, de supervisión e inspección y jefaturas de sector y entre la comunidad en general, que acuda a las Unidades Regionales a realizar alguna gestión, el tiempo que requerirá cada trámite, así como los requisitos y documentación que deberán presentar, procurando que tanto requisitos, como documentación sean los más indispensables a fin de facilitar y agilizar cada trámite.
 - XVIII. Gestionar el trámite con las dependencias y entidades de los gobiernos municipales para el mejor funcionamiento de las escuelas.
 - XIX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Unidades Regionales, contará con las Unidades Regionales individuales correspondientes.

Artículo 16. Las Unidades Regionales estarán integradas por el Coordinador de la Unidad Regional, su personal administrativo y representantes de las Subsecretarías y Direcciones superiores, nombrados conforme a lo señalado por el artículo 7 del

presente Reglamento, teniendo como función y propósito, acercar los servicios administrativos y la solución de los problemas que se presenten con motivo de la prestación del servicio educativo, en materia de recursos humanos, materiales, financieros, relaciones laborales, participación social y en general, de cualquier servicio competencia de la Secretaría, de tal manera que la operación de los servicios y la administración de los recursos se decida en el propio lugar de origen, ajustándose a las necesidades particulares de cada municipio y localidad.

Artículo 17. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de la Unidad Regional las siguientes atribuciones:

- I. Prestar con eficiencia y eficacia los servicios de orientación e información al público, agilizar sus trámites y gestiones, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Secretaría.
- II. Proponer el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las necesidades de cada área de servicio de las Unidades Regionales.
- III. Atender y controlar las actividades relativas a la captación de información estadística de los centros de trabajo del área de su adscripción, desarrollando actividades relativas al control escolar.
- IV. Atender las actividades relativas a la acreditación y certificación de los estudios en sus distintas modalidades, sistemas y niveles, de acuerdo con las normas, planes y programas establecidos para cada nivel y modalidad educativa, por la Secretaría.
- V. Coadyuvar con las áreas competentes de la Secretaría de la aplicación, vigilancia y cumplimiento de las políticas, procedimientos y demás disposiciones de carácter general y normativo establecidas en materia de recursos humanos, materiales, financieros; relaciones laborales, participación social y en general, de cualquier servicio competencia y coadyuvar en la Subsecretaría de Educación Básica y dirección de cada nivel educativo se cumplan en los planteles y demás dependencias del área de su adscripción.
- VI. En los casos de la atención de problemas del área de su competencia, en los que no se logre una solución; después de la intervención de sus integrantes, el Coordinador de la Unidad Regional, solicitará el apoyo e intervención de las Subsecretarías o Direcciones correspondientes, a fin de que se solucione el problema presentado, turnando el expediente, en el caso de asuntos en materia laboral del personal del servicio educativo, a la Dirección de Relaciones Laborales, para los efectos a que se refiere el artículo 40, fracción II, de este Reglamento.
- VII. Con base en los lineamientos y disposiciones de las áreas competentes de la Secretaría, ofrecer a quien lo solicite, información respecto a los servicios de educación especial, inicial, para adultos, sistemas abiertos, secundarias nocturnas y telesecundarias, que a nivel regional estén operando, canalizando la oferta educativa de este tipo de servicios con la demanda que la solicita a nivel regional, promoviendo una mayor cobertura.

- VIII.** Apoyar a la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de cada Subsecretaría en la actualización del catálogo de escuelas particulares técnicas y comerciales, en los servicios que brindan a nivel regional, así como informar a quien lo solicite, de los tipos de modalidades educativas que ofrecen, la validez o no de estudios y en caso de que no estén incorporadas a la Secretaría, vigilar que cumplan con los requisitos necesarios para su funcionamiento y operación.
- IX.** Apoyar en la revisión de la documentación para certificar estudios para que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y disposiciones vigentes.
- X.** Apoyar a la Subsecretaría de Educación Básica en la organización y ejecución de reuniones de información, planeación y coordinación, de manera permanente con el personal directivo, conocer necesidades y apoyar a la operación del servicio educativo.
- XI.** Difundir, en coordinación con el área correspondiente, los manuales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento del sistema educativo en el Estado, a fin de hacerlos del conocimiento en el área de su adscripción.
- XII.** Llevar el registro de los instrumentos normativos que expidan las dependencias de la Secretaría.
- XIII.** Contribuir con la Subsecretaría de Educación Básica y la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, en las actividades tendientes a facilitar el proceso de identificación y canalización de las necesidades de capacitación y actualización del cuerpo docente, personal directivo, de supervisión y de apoyo a la docencia.
- XIV.** Mantener informado tanto a la persona titular de la Dirección de Unidades Regionales, como a la persona titular de la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, de las actividades que se realizan en cada una de las Unidades Regionales.
- XV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18. Corresponden a la persona titular de la Dirección General de Gestión y Proyectos Estratégicos las siguientes atribuciones:

- I.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias y las entidades del sector educativo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.

- II. Supervisar la vinculación con los organismos descentralizados y desconcentrados del gobierno estatal y federal que ofrecen servicios educativos, se realice en un marco de mutua cooperación y cordialidad que favorezca la adecuada planeación de la oferta educativa.
- III. Desarrollar proyectos estratégicos de interés para el servicio educativo estatal y de aplicación general en la Secretaría.
- IV. Programar y supervisar la modernización, ampliación, conservación y mantenimiento de la infraestructura de los espacios educativos existentes, así como como del diseño de los nuevos espacios educativos.
- V. Supervisar en coordinación con el Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León (ICIFED) la calidad de la infraestructura escolar.
- VI. Gestionar con la Banca Internacional y Banca de Desarrollo la atracción de fondos para el desarrollo de proyectos y programas estratégicos de infraestructura escolar.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 19. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección General de Gestión y Proyectos Estratégicos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Control de Gestión.
- b) Dirección del Centro Estatal de Becas.
- c) Coordinación de Organismos Descentralizados y Desconcentrados.

Artículo 20. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Control de Gestión las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de programas, así como de los compromisos públicos de la persona titular de la Secretaría, relacionados con la materia.
- II. Integrar y vigilar el cumplimiento del calendario estratégico de trabajo de la Secretaría.
- III. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias que se presenten en la Secretaría, dando vista de ello a la Dirección Jurídica.
- IV. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas estratégicos, así como asesorar y apoyar su implementación.
- V. Coordinar y administrar el módulo de información de la Secretaría.
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 21. Corresponden a la persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Becas las siguientes atribuciones:

- I. Operar el Sistema Estatal de Becas mediante la prestación de un servicio de calidad, transparente, eficiente y rápido, con accesibilidad de trámite de becas para todos los que lo soliciten, garantizando mediante procesos sistematizados y certificados la aplicación de los recursos.
- II. Instrumentar la aplicación del reglamento de operación del Sistema que apruebe el Comité Estatal de Becas.
- III. Formular recomendaciones específicas para el mejoramiento de la calidad de los servicios de beca que ofrece y someterlas a consideración del Comité.
- IV. Proponer el desarrollo de programas y proyectos específicos para el cumplimiento del Sistema, considerando el Programa Sectorial de Educación, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Educación y los demás instrumentos administrativos y legales que sean aplicables.
- V. Informar al Comité sobre las acciones realizadas en cumplimiento al Decreto correspondiente.
- VI. Someter anualmente a la consideración del Comité el Reglamento de Operación del Sistema.
- VII. Rendir un informe trimestral y anual al Comité Estatal de Becas de su funcionamiento.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría y Presidente del Comité los convenios de colaboración que sean necesarios para alcanzar los objetivos del Sistema.
- IX. Dirigir el funcionamiento del Centro Estatal de Becas, vigilando la correcta aplicación del reglamento de operación establecido para su funcionamiento.
- X. Desarrollar las líneas de acción aprobadas por el Comité Estatal de Becas y ejecutar sus acuerdos.
- XI. Mantener relación con las dependencias, organizaciones e instituciones públicas o privadas que participen en el Sistema para el cumplimiento de su objeto.
- XII. Coadyuvar en la formulación y modificación del reglamento de operación del Sistema.
- XIII. Gestionar y aplicar los recursos con transparencia y rendir el informe correspondiente ante el Comité Estatal de Becas.
- XIV. Mantener la adecuada comunicación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para garantizar las funciones establecidas en el Sistema.
- XV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 22. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Organismos Descentralizados y Desconcentrados las siguientes atribuciones:

- I. Establecer canales de comunicación con los diferentes organismos descentralizados y desconcentrados.

- II. Establecer vinculación con las distintas universidades e instituciones de niveles Medio Superior y Superior, a fin de facilitar la coordinación de la planeación de la oferta educativa en estos niveles, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- III. Preparar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría con los distintos organismos descentralizados y desconcentrados.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría, destinadas a los organismos descentralizados y desconcentrados.
- V. Integrar la agenda de actividades y la temática de las reuniones a desarrollar por la persona titular de la Secretaría con los organismos descentralizados y desconcentrados, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- VI. Integrar información de los organismos descentralizados y desconcentrados.
- VII. Contribuir en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior al fortalecimiento de los vínculos con el gobierno federal, así como facilitar el establecimiento de una oferta educativa, acorde al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 23. Corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y operar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y entidades del sector educativo, el procedimiento para obtener el acuerdo de la persona titular de la Secretaría, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones, en consideración a la información y propuesta que se presente.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la persona titular de la Secretaría a fin de que se cumplan en los términos establecidos.
- III. Establecer las bases para la integración de la agenda de la persona titular de la Secretaría.
- IV. Establecer las bases para la programación y contenidos de las giras de la persona titular de la Secretaría al igual que su coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del sector educativo o de otros órganos de gobierno.
- V. Establecer las bases de organización, control y funcionamiento del archivo de la Oficina de la persona titular de la Secretaría.

- VI. Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que se remita al despacho de la persona titular de la Secretaría.
- VII. Mantener actualizado el registro de los documentos para atender las solicitudes enviadas a la persona titular de la Secretaría.
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- IX. Apoyar en la gestión y dar seguimiento de los proyectos estratégicos y prioritarios de la persona titular de la Secretaría transversales en las diferentes áreas de la Secretaría.
- X. Gestionar que la documentación relacionada con los proyectos estratégicos y prioritarios de la persona titular de la Secretaría cuenten con el sustento documental, así como con el registro de la implementación, alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Nacional de Desarrollo y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- XI. Garantizar que los proyectos estratégicos y prioritarios cuenten con la justificación y planteamientos educativos y pedagógicos adecuados y pertinentes.
- XII. Fungir como enlace con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- XIII. Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia de Proyectos de la persona titular del Poder Ejecutivo.
- XIV. Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución.
- XV. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende.
- XVI. Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Artículo 24. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Comunicación y Prensa las siguientes atribuciones:

- I. Ser la persona que funja como vocero oficial de la Secretaría.
- II. Proponer las políticas de comunicación referentes a la Secretaría.
- III. Supervisar, autorizar y difundir cualquier material informativo elaborado por las unidades operativas y administrativas de la Secretaría.

- IV.** Supervisar y autorizar la elaboración de materiales gráficos de difusión de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría.
- V.** Desarrollar los órganos de información del sistema educativo, y proporcionar los servicios correspondientes a las unidades administrativas de la Secretaría.
- VI.** Otorgar los servicios de logística de eventos, producción gráfica, videos, audios y cualquier otro servicio de comunicación, a las diferentes áreas de la Secretaría.
- VII.** Supervisar y autorizar la elaboración de materiales educativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo requerido por las unidades administrativas de la Secretaría.
- VIII.** Desarrollar programas, así como material de radio y televisión que tenga por objeto servir de apoyo a los programas educativos.
- IX.** Desarrollar y aplicar encuestas y estudios de opinión sobre los servicios educativos.
- X.** Realizar de manera conjunta con las diferentes Subsecretarías los programas de orientación educativa.
- XI.** Proporcionar orientación e información respecto a los servicios de la Secretaría.
- XII.** Coordinar el contenido y difusión de la página oficial de internet de la Secretaría, de conformidad con las autoridades estatales competentes.
- XIII.** Supervisar el cumplimiento de las políticas establecidas para la comunicación interna y externa, así como para el manejo de las relaciones públicas con la comunidad y los medios masivos de comunicación.
- XIV.** Coordinar la comunicación social, la atención a las redes sociales y demás medios digitales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- XV.** Establecer las estrategias de difusión de los programas y acciones de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado.
- XVI.** Asesorar a las personas responsables de las Unidades Administrativas para la difusión de actividades de su competencia, y apoyarlas en la organización de eventos públicos.
- XVII.** Orientar a las personas que utilicen las redes sociales u otros medios digitales para solicitar información sobre los servicios y programas de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas y otras dependencias competentes.
- XVIII.** Asegurar que la comunicación social de los organismos y entes de la Administración Pública Estatal, sectorizados a la Secretaría, cumplan con las políticas y lineamientos establecidas para la difusión de esas actividades.
- XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Artículo 25. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las normas, políticas y procedimientos para regular el uso, distribución, conservación y administración de los recursos materiales y servicios generales destinados al servicio educativo, en concertación con las dependencias estatales competentes, orientadas a la eficiencia, la pertinencia de las obras, proyectos y racionalización de tiempos y recursos materiales.
- II. Formular el programa anual de adquisiciones de su competencia, con base en las necesidades expuestas por las demás áreas de la Secretaría, y presentarlo a la persona titular de la Secretaría.
- III. Tramitar la adquisición del mobiliario y equipo de las unidades escolares de la Secretaría, distribuyéndolo de conformidad a los lineamientos establecidos en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- IV. Programar y proporcionar mantenimiento a los vehículos e instalaciones de las Unidades Regionales.
- V. Vigilar que los materiales, así como los equipos que se adquieran, cumplan con las normas de calidad establecidas y que sean las cantidades requeridas.
- VI. Controlar, supervisar y regular las entradas, salidas y existencias de materiales y equipo del almacén de la Secretaría.
- VII. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles del nivel básico y de formadores de docentes, propiedad del Estado y a cargo de la Secretaría.
- VIII. En coordinación con la Dirección General de Gestión y Proyectos Estratégicos, gestionar ante las autoridades federales, municipales, ejidales y organismos descentralizados, las solicitudes de donación o entrega en comodato a favor del Gobierno del Estado para uso de la Secretaría, así como de los terrenos destinados a la construcción de edificios escolares, y de aquellos en los que se encuentran ya construidos planteles educativos.
- IX. Proveer a los planteles educativos oficiales, en coordinación con las Unidades Regionales, los materiales y servicios que a ellos correspondan.
- X. Realizar la distribución de libros de texto en coordinación con la Dirección de las Unidades Regionales.
- XI. Atender, previa autorización y disponibilidad presupuestal, las necesidades de transporte requeridas por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- XII. Instrumentar las medidas necesarias a fin de asegurar que la adquisición, conservación, uso, distribución y administración de recursos materiales y servicios generales, se realice de conformidad con la normativa vigente, promoviendo un sentido de pertenencia que respalde acciones de respeto, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, así como de equipo de las escuelas y su infraestructura en general.

- XIII.** Proponer a las Subsecretarías correspondientes y en coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa, la creación y cierre de las escuelas y demás instituciones dependientes de la Secretaría y, en caso de proceder, llevar a cabo dichas acciones de acuerdo con la aprobación de la persona titular de la Secretaría.
- XIV.** Previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría y en forma conjunta con Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León establecer coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales en las tareas relativas a la integración, ejecución y seguimiento del programa de construcción, equipamiento, remodelación o adecuación de la infraestructura educativa en el Estado, con apego a la normativa vigente.
- XV.** Coordinar y ejecutar los mecanismos de adquisiciones de bienes materiales y servicios, necesarios para la operación del sistema educativo, de acuerdo con la normatividad jurídica aplicable.
- XVI.** Administrar los recursos materiales y servicios destinados a los centros educativos.
- XVII.** Recibir, analizar, gestionar y resolver los requerimientos en materia de equipamiento, mantenimiento y construcción, coordinando para tal efecto con las unidades administrativas correspondientes y con el Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León, bajo la pauta de la persona titular de la Secretaría.
- XVIII.** Definir las políticas, así como tomar las medidas necesarias para colaborar en la organización y control de los archivos de los planteles educativos y de las demás dependencias de la Secretaría.
- XIX.** Organizar, administrar y controlar el archivo general histórico de la Secretaría.
- XX.** Aplicar de acuerdo con lo dispuesto por la Subsecretaría de Educación Básica, el proceso para la selección de libros de texto de secundaria, así como su adquisición con base a las necesidades que reflejen las preferencias didácticas de los docentes del nivel educativo.
- XXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 26. Corresponden a la persona titular de la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar a la persona titular de la Secretaría en materia jurídica y normativa y proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que la conforman, representándolas ante los tribunales estatales y federales, órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, autoridades fiscales y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

- II. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la Secretaría y establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales, o de carácter administrativo.
- III. Ejercitar las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría, presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando exista algún motivo o hecho que lo ameriten, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, así como también representar a la Secretaría en los juicios laborales, penales, civiles, fiscales, administrativos y mecanismos alternos de solución de controversias.
- IV. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar, los convenios y contratos que suscriba la persona titular de la Secretaría y de las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- V. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría; así como registrar los instrumentos normativos que emita la persona titular de la Secretaría, y las unidades administrativas de la misma, los nombramientos que expidan, las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, expidan la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas, conforme a este Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos de la persona titular de la Secretaría que no se divulguen por el mencionado medio.
- VII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría; promoviendo la modernización del marco legal estatal en la materia que concierne a la Secretaría y asesorando a las autoridades educativas en los aspectos normativos para su correcta aplicación.
- VIII. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, o bien, sobre los casos no previstos en el mismo y proponer a la persona titular de la Secretaría la normativa general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones.
- IX. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría, así como rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos y las dependencias del Ejecutivo Estatal.

- X.** Autenticar, cuando sea procedente, las firmas del funcionariado de la Secretaría asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- XI.** Bajo los lineamientos de la persona titular de la Secretaría, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones, generados por resoluciones que dicte la Secretaría.
- XII.** Gestionar, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios ante las autoridades competentes, los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de bienes inmuebles propiedad del Estado, cuando los mismos se destinen al servicio educativo, o bien, sobre la incorporación al patrimonio estatal de los bienes que, siendo propiedad de los Municipios o particulares, se destinen al mismo fin.
- XIII.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación y dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del servicio educativo, para mejorar el cobro de remuneraciones omitidas.
- XIV.** Representar legalmente a la Secretaría, al funcionariado y a sus unidades administrativas ante el Tribunal de Arbitraje del Estado, y ante autoridades estatales y federales para la resolución de los asuntos de su competencia. La persona titular de la Dirección Jurídica mediante oficio podrá conferir dicha representación en el funcionariado y sustituir o revocar dichas facultades.
- XV.** Aplicar las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones en materia laboral al personal al servicio de la Secretaría, y en su caso, ocurrir ante los tribunales competentes, solicitando la suspensión y cese de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad de la Secretaría.
- XVI.** Mantener coordinación con la representación sindical a fin de dar una solución adecuada a los conflictos laborales, aplicando la normatividad correspondiente e intervenir en los conflictos que se presenten con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y con el personal del servicio educativo, procurando la mejor solución de acuerdo a la legislación vigente.
- XVII.** Llevar a cabo la substanciación de los procedimientos para la imposición de sanciones a las instituciones particulares con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en los casos y términos a que se refiere la Ley de Educación del Estado y ponerlo a consideración de la autoridad competente para que se emita la resolución respectiva.
- XVIII.** Supervisar que la entrega recepción que realiza el funcionariado cuando dejan el puesto que ocupan en la Secretaría, se realice en los términos y procedimientos que establece la Ley de la materia.
- XIX.** Recabar y difundir la información a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las

Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

- XX.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos necesarios para su atención; llevando un registro detallado de las solicitudes, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, así como realizar las notificaciones correspondientes.
- XXI.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva hacia el interior de la Secretaría procurando su accesibilidad y sobre la obtención, manejo, resguardo y control de datos personales, a los que tengan acceso la Secretaría y sus unidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones.
- XXII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO X DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 27. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Finanzas las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer las bases y lineamientos de la política para la administración de los recursos financieros y servicios internos al servicio del sistema educativo en el Estado y velar por su cumplimiento.
- II.** Establecer las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos materiales y tecnológicos, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- III.** Establecer los Lineamientos y Normas para la administración, mantenimiento, conservación y uso eficiente de los bienes muebles e inmuebles y equipo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- IV.** Administrar el presupuesto de ingresos y egresos de los servicios educativos asignados a la Secretaría, así como proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones presupuestales necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestal.
- V.** Coordinar la integración de los programas estratégicos de la Secretaría, de acuerdo a lo indicado por la persona titular de la Secretaría.
- VI.** Impulsar la modernización e innovación de los sistemas de planeación educativa.
- VII.** Dirigir la planeación estratégica de las operaciones de la Secretaría.
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas e indicadores, de las unidades responsables de su ejecución, valuación

estimada por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis.

- IX.** Realizar todos los actos que sean para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 28. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Planeación y Finanzas, contará con las unidades administrativas siguientes:

- a)** Dirección General de Administración y Finanzas, que comprende:
1. Dirección de Administración Financiera y Contabilidad.
- b)** Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa, que comprende:
1. Dirección de Programación y Presupuesto.
 2. Dirección de Planeación Estratégica y Calidad.
 3. Coordinación de Estadística.
 4. Coordinación Operativa.

Artículo 29. Corresponden a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos materiales y tecnológicos, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- II. Promover, en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y la práctica de un verdadero servicio a la comunidad.
- III. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios de las unidades administrativas de la Secretaría.
- IV. Proponer los lineamientos para la administración del parque vehicular.
- V. Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, del buen uso de los recursos materiales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- VI. Administrar el presupuesto de ingresos y egresos de los servicios educativos asignados a la Secretaría, así como proponer a la persona titular de la Subsecretaría las modificaciones presupuestales necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestal.
- VII. Implementar y actualizar las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría, vigilando su cumplimiento.

- VIII. Coordinarse con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para el ejercicio del presupuesto estatal asignado a la Secretaría.
- IX. Aplicar los recursos financieros de otras entidades administrativas que se reciban en la Secretaría, llevando el control correspondiente en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- X. Llevar la contabilidad de los recursos que se asignan a la Secretaría para el cumplimiento de sus fines.
- XI. Formular y presentar los informes del ejercicio del gasto de los recursos asignados.
- XII. Realizar revisiones a solicitud la persona titular de la Secretaría y de las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como, a los planteles educativos, a fin de verificar el buen uso de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, asimismo, supervisar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la materia.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 30. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Administración Financiera y Contabilidad las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros, así como el manejo de cuentas bancarias correspondientes.
- II. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados a la Secretaría.
- III. Dar seguimiento al presupuesto autorizado para el gasto educativo del Estado.
- IV. Proveer de recursos financieros a las unidades administrativas de la Secretaría, en función de las partidas presupuestales autorizadas.
- V. Elaborar reportes del ejercicio presupuestal de todas las unidades administrativas de la Secretaría, e informar de ello a la persona titular de la Dirección General.
- VI. Mantener coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, a efecto de proceder a la aplicación de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría.
- VII. Coadyuvar en la aplicación de los recursos financieros de otras entidades administrativas que se reciban en la Secretaría, y llevar el control; en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- VIII. Efectuar el registro de los ingresos y egresos de la Secretaría, de conformidad con las normas establecidas.
- IX. Elaborar los reportes e informes financieros que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección General.
- X. Realizar las conciliaciones bancarias necesarias a efecto de presentar adecuadamente los reportes e informes financieros que le sean requeridos.

- XI. Verificar que los comprobantes que amparan los gastos efectuados por las distintas unidades administrativas de la Secretaría, respecto de los recursos entregados, cumplan con los ordenamientos normativos.
- XII. Verificar el cumplimiento de las políticas de administración dictadas por las autoridades competentes, respecto del gasto efectuado por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 31. Corresponden a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría las estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos del sistema educativo estatal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo, al igual que los sistemas para evaluar su cumplimiento y eficacia.
- II. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas e indicadores, de las unidades responsables de su ejecución, costo estimado por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis.
- III. Coordinar las acciones de la programación detallada, procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer el desempeño del sistema educativo estatal.
- IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría los ajustes que requiera el calendario escolar de cada año lectivo.
- V. Normar, coordinar, integrar y mantener actualizada la información relacionada con el sistema educativo estatal, así como elaborar, publicar y difundir la estadística oficial que corresponda.
- VI. Coordinar los estudios tendientes a la formulación de indicadores educativos estatales y realizar estudios comparativos en la materia.
- VII. Elaborar los estudios de prospectiva y programas alternativos para elevar la cobertura de los servicios educativos y fortalecer el sistema educativo estatal.
- VIII. Integrar los programas estratégicos de la Secretaría, de acuerdo a lo indicado por la persona titular de la Subsecretaría.
- IX. Impulsar la modernización de los sistemas de planeación educativa.
- X. Promover y coordinar la planeación estratégica y programación de las operaciones de la Secretaría.
- XI. Promover y coordinar la participación de la Secretaría en proyectos y organismos internacionales afines a la educación.

- XII.** Promover facilitar en todas las áreas de la Secretaría y en todas las escuelas, el desarrollo de proyectos de mejoramiento de la calidad en sus funciones y servicios.
- XIII.** Impulsar la ejecución de programas para alcanzar una mayor equidad educativa y lograr igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos de educación básica para la niñez de zonas rurales y urbanas marginadas.
- XIV.** Tomar las medidas necesarias para que dichos programas se ejecuten de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley de Educación de Estado y las demás disposiciones que emitan las autoridades educativas en el respectivo ámbito de su competencia.
- XV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 32. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto las siguientes atribuciones:

- I.** Estructurar y coordinar, en conjunto con la Coordinación Operativa, un adecuado proceso de planeación, programación y presupuestación, orientando el uso racional y eficiente de los recursos autorizados, al programa operativo anual.
- II.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas e indicadores, de las unidades responsables de su ejecución, costos estimados por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis.
- III.** Examinar que los costos para cada programa estén fundamentados en las necesidades de recursos contenidas en el anteproyecto de presupuesto.
- IV.** Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
- V.** Impulsar una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos.
- VI.** Coordinar las acciones de la programación detallada, los procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo del sistema educativo estatal.
- VII.** Realizar estudios de micro planeación, tendientes a generar propuestas de atención.
- VIII.** Proponer las normas y procedimientos metodológicos pertinentes para la realización de estudios de factibilidad sobre la creación de escuelas públicas oficiales.

- IX. Elaborar los estudios de factibilidad respecto a la creación de escuelas públicas de educación básica.
- X. Analizar y, en su caso, proponer las modificaciones y afectaciones a proyectos, programas, mecanismos y gastos de la Secretaría.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 33. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Calidad las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar mecanismos para implantar la planeación estratégica de la educación a cargo del Estado.
- II. Definir estudios estratégicos del sistema educativo estatal para la toma de decisiones.
- III. Realizar estudios de comparación referencial, nacionales e internacionales, sobre la competitividad del sistema educativo estatal.
- IV. Desarrollar modelos, simulaciones y estudios de predicción estadística del comportamiento futuro del sistema educativo estatal, en coordinación con las áreas correspondientes.
- V. Proponer la realización de proyectos estratégicos acordes a las prioridades y objetivos del sistema educativo estatal, en coordinación con las áreas correspondientes.
- VI. Realizar en conjunto con la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, la Coordinación de Estadística, estudios de desempeño del sistema educativo por género, etnia, región, nivel socioeconómico o cualquier factor que pueda diagnosticar inequidad, falta de pertinencia y exclusión en el sistema educativo estatal.
- VII. Elaborar los estudios de factibilidad de los centros de educación media superior y superior, en coordinación con la subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 34. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Estadística las siguientes atribuciones:

- I. Ser el órgano oficial de consulta en materia de información estadística e indicadores educativos.
- II. Capturar y procesar la información estadística, elaborar indicadores educativos y realizar estudios de coyuntura, en coordinación con las áreas correspondientes.
- III. Elaborar el diseño de muestras para la supervisión de la información estadística, encuestas y demás estudios relativos, en coordinación con las áreas correspondientes.

- IV. Difundir la información estadística en coordinación con la Dirección de Comunicación y Prensa.
- V. Apoyar los programas de capacitación en el manejo y uso de la información estadística.
- VI. Coordinar la integración y actualización del Registro Estatal de Establecimientos Educativos y demás centros de trabajo de la Secretaría, en los catálogos básicos, así como proporcionar las claves de centros educativos.
- VII. Coordinar las actividades del Comité Estatal de Nomenclatura Escolar.
- VIII. Proporcionar información para apoyar la evaluación del sector educativo estatal.
- IX. Desarrollar el Sistema Estatal de Información Estadística de Educación en el Estado, en coordinación con las áreas correspondientes.
- X. Desarrollar y administrar la base de datos, así como los sistemas de consulta con información geográfica y estadística, en coordinación con las áreas correspondientes.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 35. Corresponden a la persona titular de la Coordinación Operativa las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Comité de Planeación Operativa de la Secretaría, para procurar la prevención y articulación ordenada en todas las actividades de sus unidades administrativas.
- II. Vigilar la congruencia de los alcances y metas de los proyectos con los indicadores de seguimiento y evaluación y sus métodos de obtención de información para el reporte de sus avances y logros.
- III. Coordinar la planeación, programación y seguimiento de los proyectos y actividades estratégicas y proponer los ajustes pertinentes, a fin de lograr la participación oportuna de las unidades administrativas.
- IV. Vigilar el uso racional y eficiente de los recursos autorizados del presupuesto operativo anual.
- V. Modernizar el proceso de planeación, programación y seguimiento para mejorar su eficacia.
- VI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO XI DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 36. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y establecer a la persona titular de la Secretaría las bases y lineamientos de la política para la administración del personal al servicio del sistema educativo en el Estado y velar por su cumplimiento.
- II. Supervisar los asuntos entre la Secretaría y el personal del servicio educativo.
- III. Supervisar la integración de expedientes relativos a procedimientos administrativos en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, por violación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Educación y demás disposiciones administrativas aplicables.
- IV. Supervisar los procedimientos administrativos laborales que procedan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, por violación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Educación y demás disposiciones administrativas aplicables.
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría y fungir como enlace en la comunicación con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, sobre los planes, programas y nuevos proyectos que la Secretaría emprenda en beneficio del personal al servicio de ésta.
- VI. Aprobar los movimientos de altas, bajas y cambios de la plantilla magisterial, así como del personal administrativo y funcionariado de la Secretaría, generar la nómina y realizar el pago a través del personal de Recursos Humanos asignado para tal función tomando en cuenta el presupuesto autorizado.
- VII. Supervisar la realización de concursos para la admisión, promoción y reconocimiento, por examen de oposición, las jefaturas de asignatura para el nivel de educación básica y cuerpo docente de las instituciones formadoras del cuerpo docente.
- VIII. Supervisar el proceso de cambios de adscripción de acuerdo a los lineamientos de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- IX. Establecer las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los Recursos Humanos, destinados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- X. Supervisar la atención de las necesidades de recursos humanos y de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados por la persona titular de la Secretaría y los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen la administración pública.
- XI. Administrar el presupuesto de los servicios educativos en materia de recursos humanos asignados a la Secretaría, así como proponer a la persona titular de

- la Secretaría las modificaciones presupuestales necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestal.
- XII.** Establecer las estrategias para el cumplimiento de las políticas, prioridades y objetivos del sistema educativo estatal, así como sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo, al igual que los sistemas para evaluar su cumplimiento y eficacia.
 - XIII.** Supervisar la integración de los programas estratégicos en materia de recursos humanos de la Secretaría, de acuerdo a lo indicado por la persona titular de la Secretaría.
 - XIV.** Impulsar la participación de la Secretaría en materia de Recursos Humanos en proyectos y organismos internacionales afines a la educación.
 - XV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de presupuesto en materia de Recursos Humanos de la Secretaría, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas, las unidades responsables de su ejecución, valuación estimada por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis.
 - XVI.** Instrumentar mecanismos que aseguren el pago oportuno de los emolumentos y prestaciones del personal que brinda sus servicios en las distintas unidades administrativas, en coordinación con las dependencias correspondientes.
 - XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 37. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Recursos Humanos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Selección y Contratación.
- b) Dirección de Nóminas y Prestaciones.
- c) Dirección de Relaciones Laborales.
- d) Dirección de Desarrollo Organizacional.
- e) Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Artículo 38. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Selección y Contratación las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar el proceso de Selección y Contratación que otorgue garantía a la adecuada incorporación del personal al servicio educativo de la Secretaría.
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de asignación de plazas en correspondencia con los perfiles académicos autorizados por la autoridad competente.
- III.** Definir los perfiles para el personal de apoyo y asistencia a la educación.
- IV.** Asegurar que cada persona que ingrese al servicio educativo cumpla con el perfil requerido de acuerdo a su función.

- V. Desarrollar y aplicar el examen de conocimientos, a fin de garantizar la plena aptitud para prestar sus servicios en un centro educativo a fin de evaluar las candidaturas a ingresar como personal de apoyo y asistencia a la educación al servicio educativo.
- VI. Crear y mantener actualizada una bolsa de trabajo a efecto de responder con oportunidad y calidad a los requerimientos de personal.
- VII. Operar el proceso de contratación de personal para el servicio educativo en coordinación con los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros cumpliendo con los requerimientos administrativos marcados por la Secretaría y asegurando el pago oportuno desde el inicio de labores.
- VIII. Aplicar con oportunidad y eficiencia la movilidad del personal requerida para garantizar el servicio educativo.
- IX. Diseñar, operar y mantener actualizados los procedimientos que aseguren la oportuna asignación del personal directivo, cuerpo docente y de apoyo en los centros de trabajo durante todo el ciclo escolar.
- X. Otorgar vigencia a un nombramiento, contratación o recontractación, autorizando la fecha de inicio de efectos, y en su caso terminación, salvo expresa autorización de la autoridad competente.
- XI. Garantizar la comunicación con la Dirección de Nóminas y Prestaciones, a efecto de que se operen los movimientos de personal en el sistema de nóminas.
- XII. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal asignado a los centros de trabajo educativo de acuerdo a la normativa vigente.
- XIII. Recibir y gestionar las solicitudes de licencias sin goce de sueldo del personal adscrito a los centros de trabajo educativos, considerando lo relativo a la continuidad del servicio educativo aplicando la normatividad vigente.
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 39. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Nóminas y Prestaciones las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y pagar la nómina del personal del servicio educativo, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría, de conformidad con el presupuesto aprobado y los tabuladores vigentes.
- II. Ejercer el control de las dispersiones electrónicas y los cheques de nómina y llevar a cabo a su distribución a través de la persona responsable de recursos humanos que se encuentra asignada en las Unidades Regionales.
- III. Ejercer el control y dar cumplimiento a las prestaciones que por Ley le corresponde al personal del servicio educativo, con apego a la normativa establecida.

- IV. Aplicar los descuentos convenidos por el personal del servicio educativo con terceros institucionales que ofrecen seguridad, servicios sociales y de distinto tipo previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría.
- V. Instrumentar métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del servicio de pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como la reducción de tiempos de trámite de las mismas.
- VI. Ejercer el control de los estímulos y sanciones de puntualidad y asistencia del personal del servicio educativo, de acuerdo a los reportes de puntualidad y asistencia remitidos por los titulares de los centros de trabajo educativos.
- VII. Generar las estadísticas para la toma de decisiones relacionadas con la información de la nómina del personal del servicio educativo.
- VIII. Realizar los estudios requeridos sobre el impacto económico que representen las diversas estrategias de compensación establecidas para la Secretaría.
- IX. Mantener actualizadas las plantillas de personal de los centros de trabajo en coordinación con la Dirección de Selección y Contratación.
- X. Participar en la negociación de los convenios colectivos de trabajo.
- XI. Aplicar el pago de sueldos y prestaciones en función de la vigencia del nombramiento, contratación o recontractación en los términos de las disposiciones vigentes.
- XII. Generar las claves presupuestales y categorías para cubrir las necesidades de pago originadas por la creación de nuevas plazas y modificaciones de las mismas.
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 40. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas que atiendan a mejorar las relaciones entre la Secretaría y su personal, y entre éstos y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
- II. Atender los asuntos en materia laboral del personal del servicio educativo, cuando lo soliciten las Unidades Regionales, asesorando a las autoridades administrativas y educativas en los aspectos normativos y una vez analizado el caso, realizadas las actuaciones y levantadas las actas correspondientes, cuando sea necesario el ejercicio de acciones en representación de la Secretaría, turnar el expediente a la Dirección Jurídica para tal fin.
- III. Establecer un enlace en cada una de las Unidades Regionales a fin de vigilar la aplicación del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal al Servicio de la Educación e iniciar los procesos administrativos en materia laboral y las demás disposiciones administrativas aplicables.
- IV. Integrar los expedientes relativos a procedimientos administrativos en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, por violación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León,

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Educación y demás disposiciones administrativas aplicables.
- V. Sustanciar los procedimientos administrativos laborales que procedan en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría, por violación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio de la Educación y demás disposiciones administrativas aplicables.
 - VI. Mantener coordinación con la representación sindical, a fin de dar una solución adecuada a los asuntos que en materia laboral que le sean remitidos por las Unidades Regionales, la unidad administrativa en materia de recursos humanos o una autoridad superior de la Secretaría.
 - VII. Mantener actualizados los expedientes del personal en lo referente a conflictos de carácter laboral y de las resoluciones que de ellos se deriven.
 - VIII. Proponer a la Dirección Jurídica, las modificaciones necesarias a la normativa jurídico-laboral existente, a fin de dar respuesta a las necesidades actuales y facilitar la prestación de los servicios educativos de forma eficiente.
 - IX. Difundir la normativa existente en lo relativo a las relaciones laborales.
 - X. Establecer relaciones interinstitucionales que redunden en beneficio adicionales para el personal adscrito a la Secretaría.
 - XI. Promover los valores organizacionales entre el personal de la Secretaría.
 - XII. Organizar y promover actividades deportivas, culturales, talleres de actividades artísticas, formación de grupos artísticos, eventos sociales y de desarrollo, dirigidos al personal de la Secretaría.
 - XIII. Establecer métodos alternos para la resolución de conflictos laborales.
 - XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 41. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los trámites necesarios para la contratación del personal requerido por las unidades administrativas que conforman la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría con base en el presupuesto autorizado.
- II. Verificar que el personal contratado cumpla con los lineamientos de compatibilidad de horarios.
- III. Registrar las altas, bajas e incidencias del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría, así como establecer controles de asistencia.
- IV. Elaborar y actualizar la plantilla de personal de las unidades administrativas de la Secretaría, así como establecer los horarios estandarizados de las jornadas laborales para el cumplimiento de las funciones administrativas.
- V. Describir, analizar y evaluar los puestos administrativos o con funciones administrativas en coordinación con cada una de las Unidades en conjunto

con la Secretaría de Administración, así como vigilar la actualización y correspondencia de sus organigramas.

- VI. Diseñar los tabuladores internos de sueldo, analizar y formular las propuestas de incremento y nivelaciones de sueldo para el personal administrativo, en coordinación con la Unidad Administrativa competente en materia de recursos humanos de la Secretaría de Administración y bajo los lineamientos de la persona titular de la Secretaría.
- VII. Gestionar y pagar oportunamente los salarios y prestaciones del personal que presta sus servicios en las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- VIII. Realizar la descripción de perfiles y de puestos dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- IX. Proponer planes de desarrollo y sucesión, específicamente en puestos clave, para garantizar la cobertura de los servicios que se ofrecen en la Secretaría.
- X. Aplicar los esquemas de capacitación que tengan por objeto el desarrollo personal y profesional del personal de la Secretaría.
- XI. Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación y clima laboral de la Secretaría.
- XII. Analizar, desarrollar e implementar los proyectos de interés estratégico de la Secretaría.
- XIII. Apoyar técnicamente, en materia de recursos humanos, a las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- XIV. Definir modelos de administración que contribuyan a hacer más eficiente la operación de la Secretaría, así como, fortalecer la simplificación de estructuras y los procesos en la gestión institucional.
- XV. Desarrollar acciones para la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y reglamentos internos de la Secretaría
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, y en caso de existir incumplimiento a la normativa aplicable, notificar a la persona titular de la Unidad y a la Dirección de Relaciones Laborales, a fin de que se apliquen las medidas preventivas y correctivas.
- XVII. Desarrollar, implementar y actualizar las políticas internas de administración de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 42. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los procesos de selección para la Admisión, Promoción y Reconocimiento en el sector público educativo para la Educación Básica en el Estado, con base en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y las disposiciones que de ésta emanen.

- II. Estructurar los procesos de selección para la Admisión, Promoción y Reconocimiento de Educación Básica en coordinación con las áreas correspondientes.
- III. Proponer a la Unidad del Sistema Federal, las fechas para la conformación del calendario anual de los procesos de selección de Admisión, Promoción, Reconocimiento y Cambios de Centro de Trabajo.
- IV. Programar las actividades necesarias para la carga de las convocatorias de los procesos de selección contempladas en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros de conformidad con el calendario anual emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- V. Planear con base en el calendario anual, las acciones para la atención del registro de los diferentes procesos de selección en la plataforma de la instancia federal.
- VI. Atender en coordinación con las áreas correspondientes, las incidencias generadas en la etapa del Registro para cada uno de los procesos de selección.
- VII. Coordinar con la Dirección de Evaluación Educativa, el seguimiento y atención durante la etapa de la aplicación de los instrumentos de evaluación de los procesos de selección para la Admisión y Promoción.
- VIII. Registrar en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas las vacantes, así como el centro de trabajo del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, bajo los términos que determine la Secretaría.
- IX. Planear y realizar los eventos de asignación de plazas para los diferentes procesos de selección en coordinación con las áreas correspondientes.
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO XII DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 43. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, organizar y supervisar los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial y extraescolar, que se impartan en los planteles dependientes de la Secretaría; los servicios orientados a favorecer la equidad y la inclusión educativa, el programa de idiomas en la educación básica, los servicios de educación física y deportivos de apoyo a la educación básica.
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo académico y de operación de los servicios del sistema educativo estatal del nivel básico.

- III. Supervisar y asesorar a las instituciones oficiales e incorporadas de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, para que impartan la educación de acuerdo a los planes, programas, métodos de estudio, contenidos educativos y normas pedagógicas establecidas por la Secretaría.
- IV. Ofrecer al alumnado, a través de los servicios educativos correspondientes, una educación básica inclusiva que contemple el desarrollo integral fortalezca los valores humanos, su identidad Nacional y Estatal, autoestima, así como promover la educación del desarrollo sostenible y sustentable.
- V. Formular estrategias para el óptimo desarrollo de los servicios educativos a cargo de esta Subsecretaría, en un marco de equidad, calidad, pertinencia e inclusión con indicadores de desempeño, resultados educativos sustentables para la diversidad de grupos sociales y regiones del Estado.
- VI. Proponer el diseño, así como su adecuación e inclusión de los contenidos regionales de los planes de estudios para la educación básica.
- VII. Realizar estudios, análisis y dictámenes sobre los materiales didácticos y útiles escolares recomendados oficialmente, buscando siempre el beneficio de la educación, de acuerdo a los planes y programas de educación básica vigentes.
- VIII. Participar en la selección de los libros de texto cuadernos de trabajo y obras de consulta destinados a la educación básica, con base en las normas y criterios establecidos por los órganos competentes.
- IX. Desplegar y supervisar, en el nivel educativo correspondiente la aplicación de modelos pedagógicos adecuados a los fines de los distintos programas de inclusión en las escuelas.
- X. Aplicar las medidas necesarias para la adecuada y oportuna recepción, adaptación y aplicación de recursos didácticos, instrumentos de evaluación y medición de resultados que se destinen a las escuelas de los distintos niveles de educación básica, en los programas buscando fortalecer la educación inclusiva.
- XI. Desarrollar estrategias para reducir la deserción del alumnado tomando en cuenta los diferentes factores psicosociales de su entorno social y emocional que lo detona.
- XII. Fomentar y consolidar la formación integral del alumnado, mediante la apreciación artística y fomento a la cultura.
- XIII. Promover y desarrollar una educación ambiental para el desarrollo sostenible fortaleciendo los programas de educación básica con triple alcance: ético, conceptual y metodológico, de tal forma que ayude a interpretar la complejidad de los factores que influye en el desarrollo sostenible para encontrar alternativas de solución a problemas concretos que se plantean.
- XIV. Desarrollar acciones para reforzar el aprendizaje de la niñez de bajo aprovechamiento con riesgo elevado de deserción y reprobación en la escuela, buscando el apoyo de la comunidad y la familia.

- XV.** Impulsar medidas que contribuyan a elevar la eficiencia terminal y la continuidad del siguiente nivel educativo en coordinación con la subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- XVI.** En coordinación con la Oficina de la persona titular de la Secretaría, desarrollar la red de informática educativa en el Estado, a fin de integrar recursos, proyectos y medios didácticos tecnológicos e informáticos para todas las regiones de la entidad.
- XVII.** Desarrollar esfuerzos para ampliar los acervos de las bibliotecas escolares, modernizar sus servicios y crear programas que impulsen el hábito de la lectura crítica.
- XVIII.** Difundir y vigilar el cumplimiento del calendario escolar oficial establecido para los planteles públicos y particulares.
- XIX.** Difundir y vigilar el cumplimiento de los planes, programas, métodos de estudio, normas pedagógicas, contenidos educativos, materiales didácticos y demás instrumentos necesarios para la evaluación del aprendizaje en la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial y extraescolar.
- XX.** Diseñar y establecer las estrategias para la integración, aplicación y seguimiento del programa anual de inspección y supervisión, así como de los programas escolares de mejora de zona en cada uno de los niveles y modalidades de educación básica a cargo del Estado y de los particulares con autorización y reconocimiento oficial de estudios, orientando las funciones de supervisión a un apoyo efectivo a la labor del cuerpo docente y personal directivo, que promuevan la educación integral, que facilite las tareas de análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en las distintas zonas escolares.
- XXI.** Elaborar el programa anual de trabajo de la Subsecretaría, a fin de orientar y articular las distintas acciones de las áreas que la conforman.
- XXII.** Instrumentar los mecanismos necesarios para que las tareas de inspección y supervisión permitan construir en las escuelas, comunidades de aprendizaje, otorgar una asesoría y un apoyo permanente al personal directivo y cuerpo docente de las escuelas oficiales y particulares en las distintas zonas escolares.
- XXIII.** Fomentar una comunicación efectiva entre las instituciones educativas oficiales e incorporadas, fortaleciendo el aprendizaje entre escuelas a fin de hacer acopio de las riquezas didáctico-pedagógicas, que contribuyan a la mejora continua del proceso de enseñanza–aprendizaje, alienten el diálogo con el cuerpo docente y personal directivo, mediante los principios del aprendizaje dialógico, permitiendo escuchar las inquietudes del cuerpo docente respecto al proceso educativo, así como valorar y considerar sus opiniones.
- XXIV.** Establecer y aplicar programas especiales tendientes a promover y fortalecer la formación cívica y moral del alumnado, en las instituciones oficiales y particulares.

- XXV.** Apoyar la organización y el funcionamiento operativo de los planteles educativos, conforme a un esquema eficiente y eficaz que tienda al desarrollo sustentable de la educación en el Estado.
- XXVI.** Fomentar la enseñanza y difusión de las bellas artes, así como de las artes populares en las instituciones dependientes de la Secretaría.
- XXVII.** Promover la comunicación y coordinación de actividades con otras instituciones y organismos que impartan educación, según los lineamientos establecidos, así como el mejoramiento operativo de los planteles educativos.
- XXVIII.** Organizar y promover la participación del alumnado del sistema educativo estatal, en competencias deportivas regionales y nacionales, desfiles y todo evento relacionado con la educación física, deportiva y cívica del alumnado.
- XXIX.** Realizar en coordinación con la Dirección de Comunicación y Prensa, las acciones necesarias para la elaboración de materiales educativos, boletines, folletos, audiovisuales y cualquier otro instrumento análogo que fortalezca el proceso educativo.
- XXX.** Establecer en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, que inciden en los servicios de educación básica, una estrecha comunicación a fin de que los apoyos que ofrecen respondan a las características y necesidades de su población de atención.
- XXXI.** A través de las Unidades Regionales, en coordinación con la persona titular de la Dirección General de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, favorecer la transición de información, a efecto de facilitar la correcta aplicación de las directrices de operatividad académica y administrativa del personal de supervisión, inspección y dirección en cada escuela y en las Unidades Regionales de la Secretaría.
- XXXII.** En coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, facilitar el proceso de identificación y canalización de las necesidades de capacitación y actualización del cuerpo docente, personal directivo de supervisión y de apoyo a la docencia.
- XXXIII.** Promover el mejoramiento de las escuelas, mediante una mayor y mejor participación de los padres y madres de familia y de la comunidad en general.
- XXXIV.** Promover el funcionamiento de consejos de participación social y asegurar que las asociaciones de padres y madres de familia a nivel escolar, municipal y estatal cumplan con función y normatividad aplicable.
- XXXV.** Coordinar la red estatal de bibliotecas a fin de que se cumpla la demanda que existe en el Estado en esta materia.
- XXXVI.** Programar y realizar visitas de inspección y supervisión para verificar la infraestructura física de las instalaciones y condiciones higiénico-pedagógicas, académicas y de servicio educativo en general de las instituciones de educación básica que lo soliciten o se les haya otorgado reconocimiento de validez o autorización para impartir educación en los diferentes niveles.
- XXXVII.** Emitir por escrito el informe de las recomendaciones necesarias para regularizar el servicio educativo o para subsanar las irregularidades

- encontradas con motivo de las visitas de inspección y supervisión realizadas a las instituciones educativas particulares, correspondientes a educación básica.
- XXXVIII.** Emitir dictámenes para recomendar que se otorgue o retire la autorización o para la aplicación de las sanciones correspondientes a las instituciones particulares de educación básica que no cumplan con lo establecido en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades educativas.
- XXXIX.** Proponer, aplicar, vigilar y evaluar las políticas, leyes y reglamentos, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudio en planteles particulares de los tipos inicial, básico y formación para el trabajo, así como en materia de certificación, revalidación y equivalencia de los mismos y regular sus relaciones.
- XL.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 44. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Educación Básica contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección General de Educación Inclusiva.
 - 1. Dirección de Educación Especial.
- b) Dirección de Primera Infancia.
- c) Dirección de Escuelas Particulares.
- d) Dirección de Educación Primaria.
- e) Dirección de Educación Secundaria.
- f) Dirección de Educación Física y Deportes.
- g) Dirección de Educación Extraescolar.
- h) Dirección de Educación Especial.
- i) Dirección de Participación Social.
- j) Coordinación de Idiomas.
- k) Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Básica.

Artículo 45. Corresponden a la persona titular de la Dirección General de Educación Inclusiva las siguientes atribuciones:

- I. Definir los lineamientos que garanticen el enfoque de la educación inclusiva en coordinación con los niveles educativos de educación básica.
- II. Identificar y minimizar las barreras que pongan en riesgo el derecho a la educación del alumnado de educación básica con especial atención a la población que enfrentan mayores retos para alcanzar el logro educativo y que estén en riesgo de exclusión escolar.
- III. Desarrollar programas para prevenir y atender todas las formas de discriminación en el acceso, permanencia, promoción y certificación del alumnado de educación básica.

- IV. Fomentar comunidades educativas con entornos de aprendizaje inclusivos a través la implementación de ajustes razonables y la provisión de apoyos oportunos.
- V. Promover campañas de sensibilización en las escuelas de educación básica con el enfoque de derechos para el fortalecimiento de la educación inclusiva.
- VI. Coordinar la selección, elaboración y distribución de recursos educativos que atiendan a la diversidad bajo el enfoque del diseño universal para el aprendizaje y asegurar su uso en las escuelas.
- VII. Promover la accesibilidad en los entornos educativos que consideren la infraestructura, los materiales educativos, la planeación y evaluación de los aprendizajes.
- VIII. Diseñar estrategias que promuevan la formación laboral y empleabilidad de las y los jóvenes con discapacidad que no cursan la educación media superior.
- IX. Fortalecer el enfoque de derechos y la educación inclusiva en la formación inicial y continua de los docentes de manera coordinada con las áreas responsables.
- X. Promover la contratación de personal docente hablante de lenguas indígenas, lengua de señas mexicana, así como personas con discapacidad.
- XI. Fomentar el uso de un lenguaje inclusivo entre autoridades educativas, personal directivo, cuerpo docente, alumnado, madres y padres de familia y demás agentes del sistema educativo para promover el respeto y la valoración a la diversidad, la igualdad sustantiva y la equidad.
- XII. Coordinar con las instancias y autoridades competentes la resolución de asuntos que atenten contra los derechos del alumnado por motivos de discriminación en situación de vulnerabilidad en cualquier centro de trabajo.
- XIII. Promover la educación inclusiva en los diferentes niveles de gobierno y participación ciudadana.
- XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 46. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Especial las siguientes atribuciones:

- I. Ampliar las oportunidades educativas para todas las personas que han sido excluidas del sistema educativo y que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación como: personas con discapacidad, comunidad indígena, personas migrantes y personas en situación de calle con habilidades sobresalientes y apoyar sus procesos de integración a la familia, a la sociedad y al mercado laboral.
- II. Fomentar la educación inclusiva, con necesidades de educación especial a los planteles de educación básica.

- III. Elaborar y difundir programas de sensibilización que permitan crear una cultura social de aceptación y respeto a las diferencias individuales de las personas con discapacidad, dentro de un marco de equidad y justicia.
- IV. Desarrollar, impulsar y ofrecer los gabinetes de servicios educativos, con la finalidad de que brinden, atención especializada al alumnado con problemas de carácter biopsicosocial, que repercutan en el proceso de enseñanza–aprendizaje o en el desarrollo del alumnado, asimismo, impulsar la orientación adecuada a sus madres y padres o tutores.
- V. Efectuar a través de los gabinetes de servicios educativos, diagnósticos y aplicar los tratamientos correspondientes al alumnado que presenten problemas de conducta o aprendizaje.
- VI. Dar orientación a padres y madres de familia, para que el alumnado con problemas agudos de comportamiento o aprendizaje sean tratados en instituciones públicas especializadas.
- VII. Implantar alternativas de apoyo educativo para el alumnado que abandonan sus estudios o para quienes tienen alto riesgo de permanecer en los planteles de educación básica.
- VIII. Ofrecer alternativas y apoyos para las personas menores, en edad escolar que, por motivos de salud o condiciones socioeconómicas, no pueden asistir a la escuela.
- IX. Proporcionar orientación a la comunidad con necesidades educativas especiales.
- X. Promover, crear y desarrollar centros de aprendizaje en los que se contribuya al desarrollo de habilidades del pensamiento, rehabilitación física, emocional y educación remedial para la niñez, personas jóvenes y personas adultas.
- XI. Orientar a educadores, madres y padres de familia y a la sociedad en general, sobre la definición y características de las personas que requieren de educación especial.
- XII. Capacitar con la participación del área correspondiente de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, al cuerpo docente, madres y padres del alumnado, personas migrantes o de poblaciones étnicas, así como, garantizar su acceso a la educación y dar seguimiento a estos programas.
- XIII. Desarrollar programas en coordinación con la Dirección de Educación Física y Deportes, a efecto de elevar el nivel cultural, fomentar la participación deportiva y la mejora en la convivencia familiar, social y laboral del alumnado de las modalidades educativas a su cargo.
- XIV. Tramitar ante las instancias correspondientes la documentación oficial que certifique los estudios realizados por el alumnado inscrito en las modalidades y servicios educativos a cargo de esta Dirección.
- XV. Actualizar y organizar la información estadística de los centros de trabajo, del personal directivo, cuerpo docente, de apoyo a la docencia y del alumnado, de las modalidades y servicios educativos a cargo de esta Dirección.

- XVI.** Administrar la prestación del servicio educativo, mediante la planeación, organización, integración y supervisión de los recursos que ejercen los diferentes planteles de educación especial a cargo del Estado.
- XVII.** Promover los servicios educativos, implementando nuevos modelos de atención, de acuerdo a las necesidades, características y recursos específicos de cada servicio educativo a cargo de esta Dirección.
- XVIII.** Eficientizar la atención asistencial y educativa que recibe el alumnado de educación especial, a través de servicios multidisciplinarios, como pedagogía, medicina, psicología, trabajo social y nutricional.
- XIX.** Elaborar el programa anual de actividades del nivel que incluya la orientación de la supervisión escolar.
- XX.** Promover el desarrollo de la tarea educativa en los servicios de educación especial y de otros servicios alternos, a través de la supervisión de los centros educativos existentes.
- XXI.** Autorizar, verificar la aplicación y dar seguimiento al programa de mejora continua que deben elaborar el personal directivo, inspección o supervisión de las distintas zonas escolares de estas modalidades educativas, orientando sus funciones a un apoyo a la labor del cuerpo docentes y personal directivo, que promuevan la educación integral, que facilite las tareas de análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio dentro de las distintas zonas escolares.
- XXII.** Definir los perfiles y constatar que el cuerpo docente y personal directivo, del nivel a su cargo, de las escuelas públicas y particulares con autorización en el Estado, satisfacen los requisitos del perfil establecidos para su desempeño.
- XXIII.** Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita una asesoría y apoyo permanente al personal directivo y cuerpo docente en las escuelas de estas modalidades educativas, que alienten el carácter académico de las funciones que se desarrollan en ellas y que a estas funciones se les dé prioridad sobre otras.
- XXIV.** Recibir y documentar las riquezas didáctico-pedagógicas generadas por las escuelas del nivel en su acontecer educativo, que permitan la mejora continua del proceso de enseñanza–aprendizaje en las modalidades educativas a su cargo.
- XXV.** Impulsar el diálogo con el cuerpo docente y personal directivo, a través del personal de supervisión o inspección, escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, valorar y considerar sus opiniones.
- XXVI.** Proponer la creación, reubicación o ampliación de los centros educativos a fin de ofrecer los servicios de educación, tanto a personas migrantes, como a grupos étnicos.
- XXVII.** Coordinar actividades técnico-pedagógicas con otras instituciones que cuenten con objetivos afines a los diferentes servicios de esta Dirección.
- XXVIII.** Promover la participación sistemática de toda la sociedad en la acción del servicio educativo, mediante el establecimiento de convenios que coadyuven

al desarrollo de programas de apoyo a los diferentes objetivos de los servicios coordinados por esta Dirección.

- XXIX.** Tomar en cuenta las opiniones y sugerencias que emitan los Consejos de Participación Social, que estén reconocidos por la Secretaría y que tengan como objetivo apoyar la educación especial en el Estado, aplicando aquellas estrategias de beneficio para la integración social del alumnado.
- XXX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 47. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Primera Infancia las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, regular, supervisar y desarrollar los servicios de educación inicial y preescolar que se prestan en el Estado, a fin de garantizar un desarrollo integral de niñas y niños menores de seis años.
- II. Promover la educación temprana como una forma de establecer las bases para el mejoramiento del desarrollo de la niñez y así prevenir el rezago educativo.
- III. Contribuir a una formación equilibrada y a un desarrollo armónico e integral de niñas y niños de cero a cinco años en educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- IV. Encauzar la educación inicial y preescolar de manera que la niñez desarrolle seguridad afectiva, así como la confianza en sus capacidades, estimule su curiosidad, desarrolle formas sensibles de relación con la naturaleza a fin de que se prepare para el cuidado de la vida en sus diversas manifestaciones; logre su socialización a través del trabajo en grupo, fomente formas de expresión creativa, lo acerque al campo del arte y la cultura.
- V. Extender y diversificar los servicios de educación inicial mediante los agentes educativos itinerantes y visitas domiciliarias, especialmente aquellos destinados a las comunidades menos favorecidas, con el fin de brindar a las madres y padres de familia o tutores sobre los cuidados y formas de atención y desarrollo de niñas y niños en sus aspectos físico, cognoscitivo, afectivo y social, desde su nacimiento hasta los tres años de edad.
- VI. Promover las acciones de acompañamiento, seguimiento y supervisión para educación Inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- VII. Autorizar, verificar y dar seguimiento a los programas anuales de supervisión, mismos que debe estar orientado a un apoyo efectivo de la labor que desempeñan las diferentes figuras educativas y que esté encaminado a promover la educación significativa y a la aplicación de los planes y programas vigentes.
- VIII. Capacitar, asesorar y orientar al personal técnico, directivo y de supervisión de los Centros de Atención Infantil (CAI) y escuelas oficiales y particulares, con reconocimiento de validez oficial, así como a las figuras educativas de la modalidad no escolarizada en la operación del programa asistencial y

educativo, poniendo especial énfasis en las formas de intervención del cuerpo docente y agentes educativos para que la niñez adquieran aprendizajes significativos.

- IX.** Recomendar al área competente los perfiles de las diferentes figuras educativas de los centros o escuelas públicas y particulares en el Estado, con reconocimiento de validez oficial de estudios, para que den cumplimiento a los requisitos del perfil establecido para su buen desempeño.
- X.** Recibir y documentar como resultado de la labor del supervisor o inspector, las acciones y actividades didáctico-pedagógicas generadas en los niveles de educación Inicial y preescolar en sus diferentes modalidades, con la finalidad de lograr la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- XI.** Impulsar y fortalecer el diálogo con el cuerpo docente y personal directivo a través del personal de supervisión o inspección, escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, valorar y considerar sus opiniones.
- XII.** Revisar y proponer adecuaciones al marco legal referente a la educación inicial y preescolar particular a efecto de favorecer un servicio de calidad, acentuando la importancia del área pedagógica.
- XIII.** Promover, sostener y valorar estrategias para la constitución y operación de consejos técnicos con el fin de planear, evaluar y señalar las directrices para desarrollar con excelencia el proceso educativo.
- XIV.** Asesorar y apoyar de manera permanentemente en materia técnico-pedagógica al personal de supervisión, directivo, cuerpo docente y agentes educativos en sus centros de trabajo o en los lugares que señale la autoridad educativa correspondiente.
- XV.** Evaluar los resultados de las acciones educativas a fin de detectar las necesidades de capacitación y actualización profesional de las diferentes figuras educativas de educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- XVI.** Proponer acciones para apreciar, valorar y estimular la labor magisterial con el propósito de superar los retos en el mejoramiento continuo del servicio en la educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- XVII.** Proponer estrategias que permitan optimizar la capacitación y actualización de las diferentes figuras educativas de educación inicial y preescolar en forma coordinada con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial.
- XVIII.** Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- XIX.** Difundir los lineamientos normativos en materia técnica-administrativa a fin de orientar y asesorar al personal de educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
- XX.** Emitir dictámenes para recomendar se otorgue o se retire el reconocimiento de validez oficial de estudios o para la aplicación de las sanciones correspondientes, a las instituciones privadas de educación inicial y preescolar que no cumplan con las normas y lineamientos establecidos en la

- Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades educativas.
- XXI.** Promover las redes de participación comunitaria en las comunidades en donde se brinda el servicio no escolarizado, con la finalidad de generar una responsabilidad social en beneficio de la niñez
 - XXII.** Promover la constitución y funcionamiento de los Consejos Escolares de Participación Social.
 - XXIII.** Apoyar en la correcta aplicación de los recursos escolares.
 - XXIV.** Fortalecer la coordinación interinstitucional e intersectorial a fin de impulsar la capacitación, difusión y ampliación de la cobertura de la educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades en el Estado.
 - XXV.** Implementar mecanismos de participación de padres y madres de familia y de quienes ejerzan la tutela y patria potestad de niñas y niños para el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de los servicios de educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
 - XXVI.** Promover y celebrar convenios de cooperación y colaboración con los sectores privado y social para el impulso, fomento y expansión de los servicios de educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
 - XXVII.** Contribuir al mejoramiento progresivo y al fortalecimiento de los servicios de educación inicial y preescolar en sus diferentes modalidades.
 - XXVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 48. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Escuelas Particulares las siguientes atribuciones:

- I.** Contribuir a la difusión de los procedimientos que favorezcan el cumplimiento de la normatividad que emita la Secretaría de Educación Pública en el ámbito técnico-administrativo, aplicable a los planteles particulares incorporados dentro del ámbito de la Subsecretaría de Educación Básica, con el objeto de que éstos conozcan la normatividad bajo la cual deben operar en favor del servicio educativo que proporcionan.
- II.** Coordinar la atención de las quejas que se reciben con motivo de las irregularidades en la prestación del servicio educativo en los planteles particulares incorporados dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica, con la finalidad de que se les dé una adecuada atención y seguimiento y en su caso se apliquen las sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
- III.** Coordinar la realización de visitas de inspección extraordinaria que se requieran, para atención de quejas presentadas por irregularidades en la prestación del servicio educativo en escuelas particulares incorporadas, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la atención de las mismas.

- IV.** Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica la sustanciación de procedimientos administrativos de sanción derivados de irregularidades en la prestación del servicio educativo en escuelas particulares incorporadas, con la finalidad de sancionar a los planteles que no cumplan con la normatividad vigente.
- V.** Proponer a la Subsecretaría de Educación Básica la procedencia o improcedencia de la revocación de la autorización o el retiro de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados a los particulares incorporados, con la finalidad de sancionar a los planteles particulares incorporados que no cumplan con la normatividad aplicable y dejen de prestar el servicio educativo que les fue autorizado.
- VI.** Coordinar con los niveles educativos de la Subsecretaría de Educación Básica la supervisión técnico-pedagógica y técnico-administrativa que realicen los planteles incorporados, para verificar que éstos realicen su operación en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
- VII.** Verificar en coordinación con los niveles educativos de la Subsecretaría de Educación Básica se promuevan culturas, políticas y prácticas de educación inclusiva en los planteles incorporados.
- VIII.** Evaluar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a planteles particulares que ofrezcan educación básica dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica, con el objeto de que se brinde educación de calidad y garantizar que el alumnado cuente con los documentos oficiales que sustenten sus estudios.
- IX.** Difundir la normatividad en materia de trámites de incorporación a las escuelas particulares de educación básica dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica, con el fin de que cumplan con ésta y se coadyuve a la transparencia de los procesos.
- X.** Coordinar la asesoría que se proporciona en materia de trámites de incorporación a las escuelas particulares de educación básica, con el fin de que conozcan la normatividad vigente y la cumplan, además de coadyuvar en la transparencia de los procesos.
- XI.** Evaluar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de cambio de titular y cambio de domicilio de las escuelas particulares de educación básica dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica, a fin de verificar que las escuelas cumplan con las disposiciones vigentes que les permita realizar los cambios solicitados y continuar prestando el servicio educativo que les fue autorizado.
- XII.** Autorizar en su caso, las modificaciones solicitadas por las escuelas particulares de educación básica dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica relativas a la operación del servicio educativo, con la finalidad de verificar que dichas modificaciones cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y por ende el

plantel particular pueda continuar prestando el servicio educativo que le fue autorizado.

- XIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de becas en escuelas particulares de educación básica dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría de Educación Básica, con la finalidad de que éstos otorguen las becas que beneficien a la comunidad educativa de acuerdo con sus necesidades.
- XIV.** Llevar un registro de las escuelas particulares a las que la Secretaría de Educación haya otorgado autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación básica, que permita su identificación; así como mantener actualizado los movimientos y modificaciones a los mismos, resguardando la información y documentación.
- XV.** Someter a consideración de la Subsecretaría de Educación Básica los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.
- XVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 49. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Primaria las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar, regular, supervisar y desarrollar los servicios de educación primaria en el Estado, los cuales deberán estar orientados a que el alumnado adquiera una educación integral.
- II.** Orientar la educación primaria al fortalecimiento de los valores fundamentales a la formación de un alumnado reflexivo, crítico, participativo y responsable de sus actos y de sus decisiones.
- III.** Desarrollar estrategias que permitan a los planteles educativos reforzar en el alumnado de educación primaria, la autoestima, el respeto, la tolerancia, la libertad para expresarse, el sentido de la responsabilidad, la actitud cooperativa, la disciplina racionalmente aceptada, el gusto por aprender, la honradez, la democracia, el aprecio por el trabajo y por los y las que trabajan.
- IV.** Promover acciones en coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, a fin de que, en los planteles de educación primaria, el alumnado reciba información y orientación adecuada sobre su maduración personal y sobre los factores que amenazan su integridad física y emocional, su salud y su seguridad personal.
- V.** Asesorar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, al cuerpo docentes de nivel de primaria, en todas las actividades académicas, dedicando especial atención en materias como la lectura, escritura y expresión oral, las cuales deberán desarrollar en el alumnado, la capacidad de comunicación escrita y hablada; el conocimiento de las matemáticas, que tienen un carácter primordial en el desarrollo de la capacidad de reconocer, plantear y resolver problemas, así como de la educación ambiental.

- VI.** Impulsar a nivel primaria modelos de asesoría en donde se enfatice el aprendizaje integral que enriquezca el mundo físico y social del alumnado.
- VII.** Propiciar en los planteles educativos del nivel de primaria en coordinación con la Dirección de Educación Física y Deportes, la apreciación y expresión de las diversas manifestaciones artísticas de las actividades físicas recreativas y deportivas que apoyen el crecimiento sano, los valores asociados al juego, el trabajo en equipo y la competencia sana y amistosa.
- VIII.** Facilitar en los planteles educativos la diversificación de las actividades señaladas en la fracción anterior, conforme al grado de desarrollo y a los intereses del alumnado de educación primaria fuera del horario escolar, utilizando las instalaciones de que disponen los planteles y fortaleciendo de mejor manera el trabajo del personal especializado, el de maestros y maestras interesados y con una orientación adecuada en coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, el de los padres y madres de familia, personas y organizaciones de las localidades.
- IX.** Instrumentar mecanismos para que en los planteles de educación primaria se fomente en el alumnado el interés por los recursos tecnológicos e informáticos, la reflexión sobre sus modalidades, la racionalidad de su utilización, sus ventajas y los riesgos que implica cuando no se emplea adecuadamente.
- X.** En coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, establecer programas en los planteles de educación primaria, tendiente a impartir de manera respetuosa y clara, orientación de la sexualidad y salud reproductiva, con la finalidad de contribuir a la reducción del embarazo y la maternidad precoz y de combatir la agresión sexual en cualquiera de sus formas.
- XI.** En coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, intensificar acciones educativas para combatir las adicciones a las sustancias tóxicas que generan dependencia para que el alumnado obtenga información oportuna sobre los daños fisiológicos, intelectuales y emocionales asociados con las adicciones y sobre los efectos desintegradores que estos producen en las relaciones familiares y sociales de las personas que viven con adicción.
- XII.** Promover, apoyar y fortalecer estrategias para que el cuerpo docente se reúna en consejos técnicos con el fin de planear, evaluar y señalar las directrices que regularán el desarrollo con calidad del proceso educativo del plantel.
- XIII.** Elaborar el programa anual de actividades del nivel, el cual deberá incluir la orientación de la supervisión para la construcción de comunidades de aprendizaje.
- XIV.** Autorizar, verificar la aplicación y dar seguimiento al programa anual de supervisión y al programa escolar de mejora continua que deben elaborar el personal directivo de escuela, así como el personal de inspección o supervisión en las distintas zonas escolares del nivel, orientando sus funciones a un efectivo apoyo a la labor del cuerpo docente y personal directivo, que promuevan la educación integral, que facilite las tareas de

- análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en las distintas zonas escolares.
- XV.** Recomendar al área competente los perfiles y constatar que cuerpo docente y personal directivo, del nivel a su cargo, de las escuelas públicas y de las particulares en el Estado con reconocimiento de validez oficial de estudios, satisfagan los requisitos del perfil establecidos para su desempeño.
 - XVI.** Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita definir y precisar las funciones del personal directivo escolar, con el propósito de fomentar el aspecto pedagógico en las instituciones, al igual que su impacto en la comunidad.
 - XVII.** Recibir y documentar como resultado de la labor de la supervisión o inspección, las riquezas didáctico-pedagógicas generadas por las escuelas del nivel en su cotidiano acontecer educativo y reflejadas mediante el diseño y aplicación de sus programas de mejora continua, que le permitan aumentar la capacidad del proceso de enseñanza–aprendizaje del nivel educativo a su cargo.
 - XVIII.** Impulsar el diálogo permanente con el cuerpo docente y personal directivo, a través del personal de supervisión o inspección, escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, valorar y considerar sus opiniones.
 - XIX.** Asesorar y apoyar permanentemente en materia pedagógica, al personal directivo y cuerpo docente en sus centros de trabajo.
 - XX.** Proponer acciones que permitan apreciar, valorar y estimular la labor magisterial, a fin de superar los retos en el mejoramiento del servicio y la excelencia en la educación primaria.
 - XXI.** Evaluar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial los resultados de la acción educativa desarrollada dentro de sus planteles, para detectar necesidades de capacitación o actualización profesional del personal directivo y cuerpo docente del nivel primaria.
 - XXII.** Verificar que, en las escuelas de su nivel, se desarrolle el proceso de enseñanza–aprendizaje, conforme al calendario escolar y a lo establecido en los planes y programas de estudio.
 - XXIII.** Difundir entre el cuerpo docente de este nivel educativo, el sentido, enfoque e interrelación curricular, nacional y regional de los planes y programas de estudio e implicaciones académicas en las aulas escolares, además de valorar su aplicación dentro de los planteles educativos.
 - XXIV.** Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos, informáticos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
 - XXV.** Difundir los lineamientos normativos en materia técnico-administrativa, a fin de orientar y asesorar al personal directivo de las escuelas de su nivel educativo.
 - XXVI.** Diseñar y proponer los contenidos regionales que posibiliten al educando un desempeño más pertinente en el entorno natural, social y cultural del Estado; y efectuar su aplicación, previa autorización de las autoridades competentes en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial.

- XXVII.** Emitir dictámenes para recomendar se otorgue o retire la autorización o para la aplicación de las sanciones correspondientes, a las instituciones particulares del nivel que no cumplan con las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades educativas.
- XXVIII.** Apoyar en la correcta aplicación de los recursos escolares.
- XXIX.** Promover la creación de los Consejos Escolares de Participación Social.
- XXX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 50. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Secundaria las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar, regular, supervisar y desarrollar los servicios de educación secundaria en el Estado, los cuales deberán estar orientados a que el alumnado adquiera una educación integral.
- II.** Orientar la educación secundaria al fortalecimiento de los valores fundamentales, a la formación de alumnado reflexivo, crítico, participativo y responsable de sus actos y de sus decisiones.
- III.** Desarrollar estrategias que permitan a los planteles educativos en el Estado, reforzar en el alumnado la autoestima, el respeto, la tolerancia, la libertad para expresarse, el sentido de la responsabilidad, la actitud cooperativa, la disciplina racionalmente aceptada, el gusto por aprender, la honradez, la democracia, el aprecio por el trabajo y por los y las que trabajan.
- IV.** Intensificar acciones en coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, a fin de que, en los planteles de educación secundaria, el alumnado reciba información y orientación adecuada sobre su maduración personal y sobre los factores que amenazan su integridad física y emocional, su salud y su seguridad personal.
- V.** Elaborar el programa anual de actividades del nivel, a fin de orientar, entre otras, la función de la supervisión escolar.
- VI.** Autorizar, verificar la aplicación y dar seguimiento al programa anual de supervisión y al programa de mejora continua que debe elaborar el personal directivo de escuela, inspección o supervisión de las distintas zonas escolares del nivel, orientando sus funciones a un apoyo a la labor del cuerpo docente y personal directivo, que promuevan la educación integral, que facilite las tareas de análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en las distintas zonas escolares.
- VII.** Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita definir y precisar las funciones del personal directivo y cuerpo docentes frente a grupo, con el propósito de fomentar el aspecto pedagógico en las instituciones, al igual que, su impacto en la comunidad.

- VIII.** Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita una auténtica asesoría y apoyo permanente a personal directivo y cuerpo docente de las escuelas oficiales y privadas con autorización.
- IX.** Recibir y documentar las riquezas didáctico-pedagógicas generadas por las escuelas del nivel en su acontecer educativo y reflejadas a través del diseño y aplicación de sus programas de mejora continua, que permitan elevar la calidad del proceso de enseñanza–aprendizaje del nivel educativo a su cargo.
- X.** Impulsar el diálogo permanente con el cuerpo docente y personal directivo, a través del personal de supervisión o inspección; escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, valorar y considerar sus opiniones.
- XI.** Asesorar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, al cuerpo docentes del nivel de secundaria, en todas las actividades académicas, dedicando especial atención en materias como la lectura, escritura y expresión oral, las cuales desarrollan en el alumnado, la capacidad de comunicación escrita y hablada; el conocimiento de las matemáticas y de la educación ambiental.
- XII.** Impulsar a nivel de educación secundaria, modelos de asesoría en donde se enfatice el aprendizaje integral, que enriquezca el mundo físico y social del alumnado.
- XIII.** Propiciar en coordinación con la Dirección de Educación Física y Deportes, en los planteles educativos del nivel de secundaria, la apreciación de las manifestaciones del arte y la expresión de la sensibilidad artística, las actividades físicas recreativas y deportivas.
- XIV.** Facilitar la diversificación de las actividades señaladas en la fracción anterior, conforme al grado de desarrollo y los intereses del alumnado de educación secundaria, fuera del horario escolar, en coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, el de padres y madres de familia, personas y organizaciones de las localidades.
- XV.** Instrumentar mecanismos para que, en los planteles educativos de educación secundaria, se fomente en el alumnado el interés por la tecnología y la informática, la reflexión sobre sus modalidades, la racionalidad de su utilización, sus ventajas y sus riesgos.
- XVI.** En coordinación con la Dirección de Educación Extraescolar, establecer programas para dar, de manera respetuosa y clara, educación sexual y salud reproductiva, con la finalidad de contribuir en la disminución de la incidencia del embarazo y la maternidad precoz, de combatir la agresión sexual en cualquiera de sus formas y reducir la incidencia de las enfermedades sexualmente transmisibles.
- XVII.** En coordinación con la Secretaría de Salud, así como con la Dirección de Educación Extraescolar, intensificar acciones educativas para combatir las adicciones a las sustancias tóxicas que generan dependencia.
- XVIII.** Promover, apoyar y fortalecer, estrategias para que el cuerpo docente se reúna en consejos técnicos con el fin de planear, evaluar y señalar las

directrices que regulen el desarrollo con excelencia del proceso educativo del plantel.

- XIX.** Asesorar y apoyar permanentemente en materia pedagógica, al personal directivo y cuerpo docente en sus centros de trabajo.
- XX.** Proponer acciones para apreciar, valorar y estimular la labor magisterial a nivel de secundaria.
- XXI.** Evaluar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial, los resultados de la acción educativa desarrollada dentro de sus planteles, a fin de detectar necesidades de capacitación o actualización profesional del personal directivo y cuerpo docente del nivel de secundaria.
- XXII.** Verificar que, en las escuelas de su nivel, se desarrolle el proceso de enseñanza–aprendizaje, conforme al calendario escolar y a lo establecido en los planes y programas de estudio.
- XXIII.** Difundir entre el cuerpo docente de este nivel educativo, el sentido, enfoque e interrelación curricular, nacional y regional de los planes y programas de estudio e implicaciones académicas en las aulas escolares, además de evaluar su aplicación dentro de los planteles educativos.
- XXIV.** Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos, informáticos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- XXV.** Diseñar y proponer los contenidos regionales que posibiliten al alumnado un desempeño más adecuado en el entorno social y cultural del Estado; y efectuar su aplicación, previa autorización de las autoridades competentes.
- XXVI.** Administrar y brindar el servicio de telesecundarias y educación secundaria a distancia al alumnado egresados de escuelas primarias rurales, ubicadas en lugares apartados y de difícil acceso del Estado, con apoyo de la oficina de la persona titular de la Secretaría.
- XXVII.** Difundir los lineamientos normativos en materia técnico–administrativa, a fin de orientar y asesorar al personal directivo de las escuelas de su nivel.
- XXVIII.** Emitir dictámenes para recomendar se otorgue o retire la autorización o para la aplicación de las sanciones correspondientes, a las instituciones particulares del nivel, que no cumplan con las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades educativas.
- XXIX.** Apoyar en la correcta aplicación de los recursos escolares.
- XXX.** Promover la creación de los Consejos Escolares de Participación Social.
- XXXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 51. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Física y Deportes las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección.

- II. Proponer normas pedagógicas y estrategias para mejorar la educación física y el deporte escolar, que se ofrecen en los planteles de educación básica del Estado.
- III. Difundir las normas, métodos pedagógicos, contenidos, planes y programas de estudio aprobados, así como los lineamientos generales para la operación del servicio de educación física, desarrollo y promoción deportiva escolar en educación básica.
- IV. Formular las disposiciones técnicas y administrativas necesarias a fin de que el personal de supervisión de educación física y deportes, organicen, operen, desarrollen y supervisen el servicio.
- V. Atender en el Estado los servicios de educación física y de deporte escolar, conforme a los proyectos aprobados y de acuerdo con las personas titulares de las Direcciones, Supervisiones y Unidades Regionales de la Secretaría.
- VI. Vigilar con la participación de la oficina de la persona titular de la Secretaría, la Dirección de Unidades Regionales, los lineamientos generales emitidos para la operación del servicio de educación física y desarrollo deportivo en los municipios del Estado.
- VII. Promover y participar en la atención de la educación física que se preste en el nivel de preescolar y lograr una mayor eficiencia en el nivel secundaria.
- VIII. Diseñar y desarrollar de acuerdo con los lineamientos establecidos, programas para la supervisión académica del personal de la Dirección que imparta la materia de educación física y deporte.
- IX. Participar en reuniones nacionales orientadas a la actualización y supervisión del personal adscrito a esta Dirección.
- X. Promover y organizar las actividades deportivas escolares que se desarrollen en las escuelas.
- XI. Evaluar en el Estado los servicios de educación física y de deportes que ofrece la Dirección y proponer con base en los resultados obtenidos, modificaciones que tiendan al constante mejoramiento de esta área.
- XII. Participar con la Subsecretaría de Educación Básica en el estudio y diseño de proyectos que coadyuven a mejorar el funcionamiento de la Dirección.
- XIII. Promover y apoyar en su caso, la investigación en materia de educación física y deporte escolar.
- XIV. Optimizar recursos humanos y financieros para el desarrollo e implementación de los programas que tiendan a desarrollar en las escuelas, la educación física y el deporte.
- XV. Establecer convenios con otras dependencias y organismos vinculados con la educación física y el deporte en el Estado.
- XVI. Apoyar y promover las actividades deportivas que realiza la Comisión de Cultura Física y Deporte.
- XVII. Establecer mecanismos de desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección.
- XVIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 52. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Extraescolar las siguientes atribuciones:

- I. Establecer lazos con los distintos sectores en el Estado, a fin de apoyar los servicios de educación extraescolar dirigidos a la comunidad, dando especial énfasis a la población menos favorecida, al igual que a la atención y comprensión de las personas afectadas con problemas físicos o discapacidad intelectual que afecten la enseñanza y el aprendizaje.
- II. Coordinar y realizar actividades, enfocadas a la prevención y detección oportuna de problemas que afecten la salud y el desarrollo biopsicosocial del alumnado.
- III. Promover la participación de la sociedad, en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación.
- IV. Ofrecer programas para padres y madres de familia en temas de prevención del consumo de sustancias adictivas, el cuidado de la salud, la orientación sexual y la práctica de los deportes, con el fin de que apoyen la educación de la niñez.
- V. Involucrar a las familias de nuestro Estado, en un programa permanente de supervisión y aseguramiento de la calidad educativa en la comunidad escolar.
- VI. Promover acciones en la comunidad educativa, que conlleven una educación para el desarrollo sostenible, para la protección del ambiente y de los recursos naturales.
- VII. Promover, organizar y coordinar la capacitación no formal para el trabajo, la promoción social y recreativa en beneficio de la comunidad.
- VIII. Fomentar la creación y difusión de la educación en el Estado, mediante la publicación, edición y divulgación de la obra humanística, literaria, científica, tecnológica, trabajos de investigación, monografías, tesis, ensayos y otras aportaciones, en las diversas áreas del conocimiento, en coordinación con la Secretaría de Cultura del Estado.
- IX. Efectuar la compilación de obras nacionales y extranjeras de carácter educativo, literario, tecnológico, científico y cultural, ya sea de manera escrita, litográfica o utilizando medios electrónicos o audiovisuales.
- X. Concertar acuerdos y convenios interinstitucionales que permitan una armonización entre las Secretarías de Educación y de Cultura, con el gabinete de igualdad y la sociedad en general.
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 53. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Participación Social las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación social en la educación.
- II. Planear, desarrollar y coordinar proyectos estratégicos de participación social.

- III. Actualizar, reproducir y distribuir las normas para el manejo de los recursos de las asociaciones de padres y madres de familia de las escuelas, así como orientar, recibir información, supervisar y vigilar la aplicación de los mismos.
- IV. Capacitar, asesorar y apoyar a los Consejos de Participación Social.
- V. Difundir entre la comunidad educativa, las bases normativas para la integración de los Consejos de Participación Social.
- VI. Fortalecer las actividades que tengan como objetivo mejorar la calidad de la educación a través del mejoramiento físico y material de la escuela, sin demérito de la labor que en este orden le corresponde desempeñar a la autoridad educativa.
- VII. Promover la capacidad de organización y autogestión de la comunidad en torno a la escuela.
- VIII. Impulsar las acciones de la escuela en beneficio de la comunidad.
- IX. Realizar el registro de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia.
- X. Coordinar las relaciones de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a la normativa aplicable.
- XI. Ofrecer a las madres y padres de familia, la información, asesoría y elementos básicos con los que se busca el desarrollo integral del alumnado.
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 54. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Idiomas las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los programas de idiomas, en las escuelas oficiales de educación básica, así como, asesorar en el desarrollo y evaluación del programa en aquellas escuelas incorporadas en que se aplique.
- II. Promover en forma sistemática, la incorporación de las escuelas de educación primaria, al programa de idiomas.
- III. Fomentar a través de la enseñanza del idioma extranjero, habilidades de observación, deducción e inducción; el fortalecimiento de la conciencia global, el respeto a las ideas de los demás, al igual que, el desarrollo de la creatividad del alumnado en el lenguaje.
- IV. Participar en el proceso de selección del cuerpo docente especializado en la enseñanza de idiomas para niñas y niños de primaria y secundaria.
- V. Diseñar e impartir cursos de capacitación para la enseñanza de lenguas extranjeras al cuerpo docente de educación básica, incorporado al programa.
- VI. Realizar reuniones periódicas de carácter académico con el cuerpo docente de educación básica incorporado al programa, a fin de planear, evaluar y señalar las directrices para en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los idiomas.

- VII.** Diseñar y coordinar el sistema de evaluación en el aprendizaje de idiomas en el nivel de educación básica.
- VIII.** Asesorar y apoyar permanentemente al cuerpo docente en sus centros de trabajo, en materia enseñanza- aprendizaje de idiomas.
- IX.** Promover el diseño, generación y uso de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los idiomas.
- X.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 55. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Básica, las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Educación Básica para la recepción de los diversos trámites que se realicen con motivo de las solicitudes de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios de las escuelas particulares en el Estado, así como informar sobre trámites y valoración de la documentación presentada por las escuelas particulares.
- II.** Elaborar y entregar los acuerdos de resolución sobre las mencionadas solicitudes.
- III.** Revisar que las instalaciones de las escuelas particulares del nivel de Educación Básica, en el Estado que soliciten o cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, satisfagan las condiciones académicas, higiénicas y de seguridad.
- IV.** Elaborar, para su publicación, en el mes de enero de cada año, en el órgano informativo oficial, la relación de instituciones a las que se les haya concedido autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Asimismo, elaborar para su publicación oportuna y en cada caso, la inclusión o supresión del acuerdo por el que se otorguen, nieguen, revoquen o retiren las autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios.
- V.** Exigir y verificar que las instituciones particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento mencionen en la documentación que expidan y en la publicidad que hagan, una leyenda que indique su calidad de incorporados, el número y fecha del acuerdo respectivo, así como la autoridad que lo otorgó.
- VI.** Emitir dictamen sobre la documentación necesaria para acreditar los perfiles académicos que requieren las y los directivos y el cuerpo docente que laboren en los planteles educativos particulares de Educación Básica.
- VII.** Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en las instituciones particulares, de Educación Básica.
- VIII.** Elaborar y vigilar el cumplimiento del calendario anual de actividades de certificación, a fin de asegurar la entrega oportuna de certificados del alumnado de Educación Básica.

- IX.** Vigilar la correcta aplicación, así como el registro correspondiente de los exámenes de regularización de Educación Básica, los cuales deberán llevarse a cabo conforme a las fechas establecidas por la Secretaría de Educación Pública. Así mismo, vigilar la correcta aplicación de los exámenes a título de suficiencia para primaria, conforme a las disposiciones que al efecto se emitan.
- X.** Con fundamento en los artículos 114 fracción VI y 115 fracción V de la Ley General de Educación, efectuar trámites de revalidaciones de estudios realizados en el extranjero, así como otorgar equivalencias de estudios de Educación Básica de todos los niveles educativos, de acuerdo con los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de Educación Pública.
- XI.** Tramitar la requisición anual en la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de los formatos y documentos escolares de Educación Básica de los diferentes niveles educativos; así como justificar su uso y destino, conforme a la normatividad federal establecida.
- XII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de los trámites de acreditación, certificación y titulación de los programas de estudio.
- XIII.** Registrar las firmas de las personas servidoras públicas y funcionariado facultado para firmar documentos parciales y terminales de las instituciones públicas y particulares, así como su respectivo sello.
- XIV.** Notificar a las instituciones educativas particulares sobre las recomendaciones académicas emitidas por la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación.
- XV.** Apoyar en la inspección, vigilancia, supervisión y aplicación de las leyes y reglamentos, en las instituciones de Educación Básica, en todas sus modalidades a cargo de particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de que cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado y demás normatividad aplicable.
- XVI.** Suscribir los documentos necesarios para cumplir con la normativa en la operación del sistema educativo estatal, en materia de incorporación y control escolar, así como legalizar, certificar y registrar los documentos escolares que acrediten las aptitudes y conocimientos adquiridos por el alumnado, en las instituciones públicas y particulares.
- XVII.** Mantener actualizada la base de datos de Control Escolar, por períodos escolares, con la información del alumnado generada por los planteles, a fin de cumplir con las actividades de certificación, asegurando la entrega oportuna de certificados del alumnado que egresan de Educación Básica.
- XVIII.** Gestionar la Clave Única de Registro de Población (CURP) a la comunidad educativa como unidad de servicio.
- XIX.** Administrar la base de datos del programa “Sistematización del Archivo Histórico de Educación Básica” (SABE), para la expedición de duplicados de

- estudios de quienes hayan realizado estudios de primaria y secundaria en escuela oficial o particular incorporado al sistema educativo estatal.
- XX.** Otorgar el visto bueno a constancias de estudios expedidas por instituciones primarias incorporadas al sistema educativo nacional, correspondientes a personas que realizaron estudios parciales, cuyos registros obran en cada plantel, autenticando la firma del director asignado.
 - XXI.** Otorgar el visto bueno a documentos escolares expedidos por las instituciones particulares de Educación Básica, referente a planes y programas de estudios de alumnado extranjero con estudios en México.
 - XXII.** Recibir durante los meses de enero a julio de cada año, las solicitudes para trámites de autorización y reconocimiento de validez oficial de Educación Básica.
 - XXIII.** Revisar y autorizar movimientos legales que promueven las instituciones particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, de nivel de Educación Básica como son: cambios de representante legal, bajas de instituciones, cambios de denominación, etcétera.
 - XXIV.** Realizar la validación de documentos escolares, a fin de garantizar la autenticidad de su expedición por los planteles educativos de Educación Básica, con apoyo en los registros escolares y la base de datos de la propia Secretaría.
 - XXV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO XIII DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MAGISTERIAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 56. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de formación inicial y continua además de habilitación docente de acuerdo con las prioridades del sistema educativo en el Estado.
- II.** Coordinar el trabajo de las personas titulares de las Direcciones de las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado quienes dependen orgánicamente de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial.
- III.** Supervisar y evaluar la operación de las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado con la finalidad de proporcionar a las y los educadores una formación pertinente que permita dar una respuesta de calidad a la demanda educativa.

- IV. Generar acciones para que el cuerpo docente desarrolle su potencial como personas y profesionales.
- V. Presidir las sesiones del Consejo Académico y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de este órgano asesor.
- VI. Promover programas y servicios que incidan en que el Estado cuente con personal altamente calificado para atender el desarrollo que permita dar una respuesta de calidad a la demanda educativa.
- VII. Establecer proyectos tendientes a la creación y extensión de los servicios para el desarrollo profesional y el fortalecimiento académico, que permitan asegurar la calidad de la enseñanza.
- VIII. En coordinación con la Dirección General de Planeación y Coordinación Educativa y la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, realizar estudios tendientes a detectar a mediano y largo plazo, las necesidades del cuerpo docente, de personal directivo y técnico, que permitan definir los programas estatales de formación inicial, a fin de lograr un adecuado equilibrio entre la oferta de formación y las necesidades de la educación básica en el Estado.
- IX. Fortalecer el sistema permanente de formación, habilitación de cuerpo docente y de personal de administración de la educación, que permita a sus integrantes obtener competencias para desempeñarse en su cargo con calidad, excelencia y liderazgo.
- X. Fomentar ambientes académicos e institucionales capaces de atraer hacia la profesión de maestras y maestros a un número mayor de estudiantes con genuina vocación y sentido de servicio.
- XI. Promover la renovación gradual en el cuerpo docente, personal de supervisión, dirección y técnica, que incluya: la actualización frente a los nuevos planteamientos pedagógicos que nos ofrecen las ciencias del aprendizaje y los avances de la neurociencia.
- XII. Coordinar programas de apoyo de inserción a la docencia para el alumnado de las Instituciones Formadoras de Docentes, a fin de articular el proceso de la formación y la socialización docente.
- XIII. Autorizar el proceso de registro de las acciones formativas con valor curricular como constancias y diplomas ante las instancias correspondientes.
- XIV. Establecer redes de colaboración y celebrar convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras para el desarrollo e investigación de programas académicos, científicos, tecnológicos, culturales y deportivos relacionados con la formación, actualización y desarrollo profesional de las personas pertenecientes al magisterio, previo el acuerdo delegatorio que al efecto expida la Secretaría.
- XV. Llevar a cabo acciones de vinculación con organismos e instituciones de los sectores públicos y privados, nacionales e internacionales, de movilidad estudiantil, intercambios académicos entre personal directivo, el alumnado y personas profesionales de la educación, que permitan fortalecer su formación académica.

- XVI.** Fomentar y apoyar la obtención de posgrado entre el cuerpo docente.
- XVII.** Promover la publicación de libros y revistas especializadas para la difusión de las acciones innovadoras y contribuciones del personal perteneciente al magisterio, que fortalezcan la calidad y la excelencia en la educación.
- XVIII.** Coordinar la gestión y registro de nuevos programas académicos que se oferten en las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado, ante las autoridades federales.
- XIX.** Autorizar los documentos que acrediten y certifiquen la conclusión de los programas de estudio ofertados las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado.
- XX.** Organizar el proceso de elaboración y actualización de reglamentos y políticas institucionales de las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado.
- XXI.** Coordinar el proceso de selección e ingreso a las Instituciones Formadoras de Docentes del Estado.
- XXII.** Establecer la normatividad, políticas internas y los lineamientos, en los procesos académicos, administrativos, de soporte y de calidad que se operan en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XXIII.** Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso a la información de las y los ciudadanos a la información de carácter público, en el marco de la normatividad aplicable en materia de transparencia.
- XXIV.** Desarrollar procesos de evaluación del desempeño profesional y administrativo en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XXV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 57. La Subsecretaría de Desarrollo Magisterial contará con el Consejo Académico como un órgano de apoyo y consulta, tendrá a su cargo emitir recomendaciones a sus diversas áreas del conocimiento, y se integrará de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 58. El Consejo Académico será presidido por la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial y la persona titular de la Dirección de Desarrollo Académico fungirá como titular de la Secretaría Técnica ; sesionará semestralmente en forma ordinaria, de conformidad con el calendario aprobado para tal propósito, y de forma extraordinaria cuando sea necesario, en ambos casos por convocatoria de la Secretaría Técnica.

Artículo 59. Para que tengan validez las sesiones del Consejo Académico se requerirá de la presencia de la persona titular de la Presidencia, así como de la asistencia de por lo menos la mitad de las personas que lo integren. Sus decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes y, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 60. De cada sesión se levantará un acta que contenga todos los acuerdos adoptados por el Consejo Académico, misma que deberá firmarse por quienes en ella intervinieron, al término de cada sesión, cuando sean presenciales; para el caso de que sean virtuales, se enviará a los integrantes para recabar las firmas correspondientes.

Artículo 61. Las sesiones del Consejo Académico podrán celebrarse de manera presencial, a distancia o combinando ambas, haciendo uso de las tecnologías de información y la comunicación, así como medios remotos de comunicación audiovisual.

Artículo 62. El cargo de miembro del Consejo Académico es honorífico y le corresponde a la persona titular de cada una de las direcciones de las instituciones formadoras de docentes por el tiempo que dure su encargo.

Artículo 63. Corresponden a los integrantes del Consejo Académico las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo.
- II. Proponer a la persona titular de la Presidencia del Consejo la inclusión de determinado punto en el orden del día.
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.
- IV. Asesorar y opinar en la integración del Programa Institucional, Programa Operativo, de Investigación y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial.
- V. Opinar sobre la integración de los planes y programas de estudio e investigación que se pretendan impartir en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- VI. Conocer y opinar sobre la vigencia y factibilidad de los proyectos de investigación educativa.
- VII. Conocer y analizar los resultados de las diversas evaluaciones que se apliquen al desempeño y operación de las Instituciones Formadoras de Docentes, así como a los proyectos de investigación educativa que desarrolle.
- VIII. Conocer los proyectos sobre planes y programas académicos referentes a la formación de personas profesionales de la educación, tanto de carácter nacional como estatal que les sean propuestos.
- IX. Presentar proyectos académicos, dirigidos a mejorar los procesos de formación de personas profesionales de la educación, en función del modelo de formación centrado en la escuela y con el aprendizaje como razón de ser.

- X. Coadyuvar en la realización de los procesos de diseño, desarrollo y evaluación de programas de formación de personas profesionales de la educación en el Estado.
- XI. Proponer las convocatorias correspondientes para el desarrollo de todas las acciones de formación de personas profesionales de la educación en tiempo y forma.

Artículo 64. Para coadyuvar en la coordinación operativa, así como el seguimiento de la implementación de los acuerdos y tareas específicas que se decidan en su seno, el Consejo Académico contará con una Secretaría Técnica.

Artículo 65. Corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Académico las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial el orden del día y la participación de las personas que se invitan.
- II. Coordinar la integración de la documentación e información necesaria para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias y remitir oportunamente a las personas integrantes del Consejo Académico e invitados.
- III. Realizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- IV. Recabar las firmas de quienes asistan a cada sesión y declarar la existencia de quórum . En caso de que la sesión sea a distancia , se certificará la asistencia con la evidencia que acredite presencia y permanencia, en la plataforma digital correspondiente.
- V. Elaborar y presentar los proyectos de acuerdo, tomar registro de las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas.
- VI. Coordinar la participación y uso de la palabra de las y los asistentes a las sesiones del Consejo Académico.
- VII. Elaborar y someter el acta de cada sesión a consideración del pleno y recabar las firmas correspondientes.
- VIII. Resguardar la documentación elaborada y obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones.
- IX. Realizar la difusión de los acuerdos, a través de los medios que se consideren, de conformidad con su naturaleza.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Académico e informar de los avances en cada sesión, hasta su conclusión.
- XI. Apoyar el cumplimiento de las funciones del Consejo Académico.

Artículo 66. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Desarrollo Institucional.

- b) Dirección de Desarrollo Académico.
- c) Coordinación del Sistema Estatal de Educación para Adultos.
- d) Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Instituciones Formadoras de Docentes.

Artículo 67. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Institucional las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el proceso de elaboración y actualización de estatutos, reglamentos y políticas institucionales de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- II. Diseñar programas y proyectos de evaluación educativa y gestionar su implementación en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- III. Solicitar los informes de actividades y resultados requeridos para el proceso de evaluación institucional.
- IV. Organizar y coordinar los procesos de evaluaciones externas.
- V. Promover la acreditación y certificación de los programas académicos, a través de los Comités Interinstitucionales y el Consejo para la Acreditación de Educación Superior.
- VI. Normar, coordinar, integrar y mantener actualizada la información relacionada con las Instituciones Formadoras de Docentes, así como elaborar, publicar y difundir la estadística educativa que corresponda.
- VII. Sistematizar y analizar la información estadística de las Instituciones Formadoras de Docentes en seguimiento a los indicadores planteados por la Secretaría, así como realizar los estudios de coyunturas y difusión periódica de dicha información.
- VIII. Desarrollar estudios prospectivos y estratégicos sobre la pertinencia de la oferta educativa, proyectos académicos, la demanda potencial, las tendencias del mercado laboral y los futuros campos del conocimiento, que permitan identificar áreas de oportunidad asociadas a la oferta de los servicios institucionales y las necesidades del Estado.
- IX. Asesorar y coordinar a las áreas de la Subsecretaría y a las Instituciones Formadoras de Docentes en la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto.
- X. Coordinar la planeación, ejercicio presupuestal, seguimiento y comprobación de los recursos otorgados por la federación para el fortalecimiento de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XI. Proponer acciones de creación, ampliación, suspensión o sustitución de servicios, previendo y cuantificando los recursos requeridos para el cumplimiento de las finalidades de la Subsecretaría.
- XII. Coadyuvar en la integración y actualización de los programas de desarrollo institucional de mediano plazo, así como los programas estratégicos de desarrollo de mediano plazo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, las políticas establecidas y los resultados de la evaluación institucional.

- XIII.** Coordinar la elaboración de proyectos especiales que solicite la persona titular de la Subsecretaría.
- XIV.** Organizar el proceso de elaboración y revisión, en su caso, de los proyectos de normatividad competencia de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XV.** Elaborar y mantener actualizados manuales, instructivos, guías técnicas y demás documentos normativos necesarios para la prestación de los servicios en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XVI.** Acompañar y apoyar las experiencias innovadoras para que se conviertan en una práctica institucionalizada, es decir, en cultura organizacional.
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad federal y local en materia de transparencia.
- XVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 68. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Académico, las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial los planes y programas de trabajo académicos necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos, y metas planteadas en el Plan Sectorial de Educación.
- II.** Dirigir y coordinar la planeación académica de las Instituciones Formadoras de Docentes, con el fin de asegurar su cumplimiento.
- III.** Apoyar y promover iniciativas de docencia apoyada en tecnología y a través de modelos híbridos de enseñanza.
- IV.** Proponer los perfiles académicos para la docencia de cada una de las Instituciones Formadoras de Docentes, de acuerdo con las necesidades de operación de los programas educativos y la normatividad vigente.
- V.** Autorizar la carga académica de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- VI.** Promover programas de vinculación, movilidad y estancias académicas entre las Instituciones Formadoras de Docentes e instancias locales, nacionales e internacionales.
- VII.** Promover y dirigir de forma interinstitucional y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, las acciones de los proyectos federales destinados a las Instituciones Formadoras de Docentes.
- VIII.** Planear y dirigir las políticas de operación de los programas para el aprendizaje de idiomas en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- IX.** Promover y dirigir las acciones de inserción a la docencia, a partir de la operación de un programa diseñado a partir de las necesidades detectadas en el proceso de ingreso al servicio profesional de carrera.
- X.** Determinar anualmente las necesidades de capacitación y actualización académica del magisterio y proponer los planes de desarrollo profesional del cuerpo docente que se requiera.

- XI.** Coordinar el diseño, organización e implementación de los programas de educación continua que respondan a las prioridades del sistema educativo estatal.
- XII.** Emitir constancias digitales con reconocimiento de validez oficial a los docentes de la educación básica y media superior, que participen en procesos de formación continua avalados por la autoridad estatal y federal.
- XIII.** Instrumentar las acciones necesarias para el desarrollo de la investigación educativa en las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XIV.** Promover proyectos de innovación académica en los planes y programas de la formación y profesionalización del cuerpo docente.
- XV.** Proponer e impulsar políticas para el desarrollo de los programas de posgrado que imparten las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XVI.** Establecer políticas y acciones que favorezcan la conformación, desarrollo y consolidación de los Cuerpos Académicos de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XVII.** Evaluar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional, el funcionamiento de los programas de posgrado que ofertan las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XVIII.** Promover ante las Instituciones Formadoras de Docentes, la realización de investigación con el propósito de fortalecer la evaluación de los programas de formación inicial y continua del cuerpo docente.
- XIX.** Evaluar y dictaminar las propuestas de estudios y anteproyectos que promuevan la innovación académica, postulados mediante el mecanismo de becas comisión.
- XX.** Fomentar y coordinar los programas que abonen al bienestar y fortalecimiento académico de los estudiantes.
- XXI.** Promover la operación de los sistemas bibliotecarios procurando su constante mejora y actualización.
- XXII.** Apoyar, coordinar e implementar acciones y programas que promuevan el cumplimiento de la educación como un derecho humano inalienable, favoreciendo la igualdad e inclusión.
- XXIII.** Diseñar, acordar y promover las políticas de formación integral del alumnado y personal de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XXIV.** Planificar, coordinar e instrumentar acciones para el desarrollo de programas extracurriculares y difusión artística, deportiva y cultural, así como la promoción de los valores universales de las Instituciones Formadoras de Docentes.
- XXV.** Registrar y sistematizar el servicio social y las prácticas profesionales del alumnado.
- XXVI.** Diseñar y ejecutar en coordinación con las Instituciones Formadoras de Docentes estrategias de seguimiento a egresados.
- XXVII.** Participar en las reuniones del Consejo Académico y realizar las funciones de la Secretaría Técnica.

- XXVIII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emanados del Consejo Académico.
- XXIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 69. Corresponden a la persona titular de la Coordinación del Sistema Estatal de Educación para Adulto las siguientes atribuciones:

- I.** Impulsar a través de los servicios educativos establecidos, la educación para adultos, promoviendo su acercamiento a las áreas de población que requieren de mayor atención.
- II.** Proporcionar el servicio educativo semiescolarizado gratuito de alfabetización, primaria intensiva y asesoría en secundaria a las personas mayores de quince años.
- III.** Integrar los esfuerzos del Gobierno Federal y Estatal para abatir el rezago educativo entre la población mayor de quince años, así como ofrecer alternativas de capacitación y actualización.
- IV.** Estructurar e implementar estrategias para la capacitación y el trabajo de los adultos, con el sector productivo, el de servicios y con los gobiernos municipales.
- V.** Asegurar la atención a la población adulta con rezago educativo, a través de las modalidades presencial y en línea.
- VI.** Promover la participación del alumnado universitario en los programas de educación de adultos, como parte de las actividades de su servicio social.
- VII.** Promover y desarrollar la investigación, en el campo de la educación para adultos, orientada al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje de los adultos inscritos en esta modalidad educativa.
- VIII.** Desarrollar programas que permitan a la población adulta, no sólo su alfabetización, sino además obtener conocimientos y habilidades fundamentales, como la lectura, escritura y las matemáticas; principios elementales de salud e higiene, prevención de enfermedades y cuidados en el hogar, aspectos cívicos, históricos, regionales, ecología, y en general, el desarrollo de aptitudes, para el pleno ejercicio de sus derechos y su participación en la vida democrática.
- IX.** Promover el sistema educativo no escolarizado, utilizando medios electrónicos, plataformas digitales y de manera presencial, con el fin de llevar este servicio al mayor número posible de personas.
- X.** Desarrollar métodos de enseñanza que fomenten y faciliten el autodidactismo, tanto en el sistema abierto, como en el de educación a distancia.
- XI.** Diseñar, elaborar, reproducir y distribuir material didáctico destinado a la educación para adultos.
- XII.** Diseñar y aplicar cursos, conferencias, talleres, así como, seminarios, destinados al personal docente y de apoyo de esta modalidad educativa.

- XIII.** Realizar estudios tendientes a identificar y llevar un registro geográfico actualizado de adultos sin instrucción básica o analfabetas, con el propósito de abatir el rezago educativo.
- XIV.** Llevar el registro y control del alumnado inscrito en los centros educativos para adultos en conjunto con la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de la de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial.
- XV.** Hacer sinergia con otras instituciones, con el propósito de extender los servicios de educación para adultos a los diversos sectores de la población.
- XVI.** Implementar conjuntamente con la Dirección de Comunicación y Prensa estrategias informativas orientadas a dar a conocer esta modalidad educativa, nuevos desarrollos, capacitación para el trabajo y perspectivas regionales de la educación para las personas adultas.
- XVII.** Gestionar la acreditación y certificación de estudios de primaria, secundaria y de capacitación en el trabajo, que realicen las personas adultas en sus respectivos centros de educación a cargo del Estado.
- XVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 70. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Desarrollo Magisterial para la recepción de los diversos trámites que se realicen con motivo de las solicitudes de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios de las escuelas particulares en el Estado, así como informar sobre trámites y valoración de la documentación presentada por las escuelas particulares.
- II.** Elaborar y entregar los acuerdos de resolución sobre las mencionadas solicitudes.
- III.** Revisar que las instalaciones de las Instituciones Formadoras de Docentes particulares, en el Estado que soliciten o cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, satisfagan las condiciones académicas, higiénicas y de seguridad.
- IV.** Elaborar, para su publicación, en el mes de enero de cada año, en el órgano informativo oficial, la relación de instituciones a las que se les haya concedido autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Asimismo, elaborar para su publicación oportuna y en cada caso, la inclusión o supresión del acuerdo por el que se otorguen, nieguen, revoquen o retiren las autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios.
- V.** Exigir y verificar que las instituciones particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento mencionen en la documentación que expidan y en la publicidad que hagan, una leyenda que indique su calidad de incorporados, el número y fecha del acuerdo respectivo, así como la autoridad que lo otorgó.

- VI.** Emitir dictamen sobre la documentación necesaria para acreditar los perfiles académicos que requieren las y los directivos y el cuerpo docente que laboren en las instituciones formadoras de docentes.
- VII.** Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en las Instituciones Formadoras de Docentes públicas y particulares.
- VIII.** Coordinar las operaciones relacionadas con el registro escolar y la certificación de estudios de las escuelas normales públicas y particulares incorporadas, conforme a los lineamientos generales que expida la Secretaría de Educación Pública.
- IX.** Elaborar y vigilar el cumplimiento del calendario anual de actividades de certificación, a fin de asegurar la entrega oportuna de certificados del alumnado de las instituciones formadoras de docentes.
- X.** Vigilar la correcta aplicación, así como el registro correspondiente de los exámenes de regularización de las instituciones formadoras de docentes, los cuales deberán llevarse a cabo conforme a las fechas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
- XI.** Con fundamento en los artículos 114 fracción VI y 115 fracción V de la Ley General de Educación, efectuar trámites de revalidaciones de estudios realizados en el extranjero, así como otorgar equivalencias de estudios de las instituciones formadoras de docentes, de acuerdo a los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de Educación Pública.
- XII.** Tramitar la requisición anual en la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de los formatos y documentos escolares de las Instituciones Formadoras de Docentes de los diferentes niveles educativos; así como justificar su uso y destino, conforme a la normatividad federal establecida.
- XIII.** Brindar el servicio de registro de títulos profesionales, grados y especialidades, para trámite de legalización, de las carreras que tienen reconocimiento de validez oficial que otorgan las instituciones particulares y públicas incorporadas a la Secretaría de instituciones formadoras de docentes; así como brindar el servicio de trámite de registro de cédulas profesionales y de los diversos documentos que otorga la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- XIV.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de los trámites de acreditación, certificación y titulación de los programas de estudio.
- XV.** Registrar las firmas de las personas servidoras públicas y funcionariado facultado para firmar documentos parciales y terminales de las Instituciones Formadoras de Docentes públicas y particulares, así como su respectivo sello.
- XVI.** Notificar a las instituciones educativas particulares sobre las recomendaciones académicas emitidas por la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación.
- XVII.** Apoyar en la inspección, vigilancia, supervisión y aplicación de las leyes y reglamentos, en las instituciones formadoras de docentes, en todas sus modalidades a cargo de particulares con autorización o reconocimiento de

- validez oficial de estudios, a fin de que cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado y demás normatividad aplicable.
- XVIII.** Suscribir los documentos necesarios para cumplir con la normativa en la operación del sistema educativo estatal, en materia de incorporación y control escolar, así como legalizar, certificar y registrar los documentos escolares que acrediten las aptitudes y conocimientos adquiridos por el alumnado, en las instituciones públicas y particulares.
- XIX.** Mantener actualizada la base de datos de Control Escolar, por períodos escolares, con la información del alumnado generada por los planteles, a fin de cumplir con las actividades de certificación, asegurando la entrega oportuna de certificados del alumnado que egresan de las instituciones formadoras de docentes.
- XX.** Otorgar el visto bueno a documentos escolares expedidos por las instituciones particulares de las instituciones formadoras de docentes, referente a planes y programas de estudios de alumnado extranjero con estudios en México.
- XXI.** Recibir durante los meses de enero a julio de cada año, las solicitudes para trámites de autorización y reconocimiento de validez oficial de las instituciones formadoras de docentes.
- XXII.** Revisar y autorizar movimientos legales que promueven las instituciones particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de las Instituciones Formadoras de Docentes como son: cambios de representante legal, bajas de instituciones, cambios de denominación, etcétera.
- XXIII.** Realizar la validación de documentos escolares, a fin de garantizar la autenticidad de su expedición por los planteles educativos de las instituciones formadoras de docentes, con apoyo en los registros escolares y la base de datos de la propia Secretaría.
- XXIV.** Administrar el proceso de selección, ingreso e inscripción de alumnado de nuevo ingreso a las instituciones formadoras de docentes.
- XXV.** Registro y modificación de programas de estudio ante la Secretaría de Educación Pública, así como las actualizaciones que sean necesarias en nomenclatura.
- XXVI.** Emitir opiniones sobre las solicitudes de autorización de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios planteados por las instituciones particulares de formadoras de docentes.
- XXVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO XIV

DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 71. Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría en la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior y proponer las medidas que considere pertinentes sobre la prestación de servicios educativos.
- II. Promover una mayor coordinación, que permita desde la diversidad de cada una de las instituciones de Educación Media Superior y Superior, la búsqueda de objetivos comunes.
- III. Establecer estrategias para lograr la integración, aplicación y seguimiento del programa anual de inspección y supervisión, en cada uno de los niveles y modalidades de Educación Media Superior y Superior a cargo del Estado y de los particulares con autorización y reconocimiento oficial de estudios.
- IV. Instrumentar mecanismos para llevar a cabo la inspección y supervisión del nivel medio superior y superior, alentando el carácter académico de las funciones que se desarrollan en las escuelas.
- V. Fomentar la comunicación, entre las instituciones de Educación Media Superior y Superior para los efectos que la Secretaría estime convenientes.
- VI. Evaluar los efectos de las estrategias, planes, programas y objetivos que forman la política que se aplica en el sistema educativo estatal, con la participación de las demás unidades administrativas de la Secretaría.
- VII. Propiciar la vinculación entre las universidades, las escuelas de Educación Media Superior, el sector productivo y la sociedad, con el fin de contar con planes de estudio acordes con sus necesidades y demandas.
- VIII. Impulsar el fortalecimiento y la consolidación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación, como órgano responsable de la planeación de la Educación Media Superior y Superior en el Estado.
- IX. Promover y coordinar los servicios de orientación educativa y vocacional dirigidos a estudiantes de Media Superior y Superior, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Prensa.
- X. Propiciar la integración de grupos técnicos interinstitucionales que tengan como objeto consolidar la orientación educativa, vocacional, la evaluación y el servicio social en la Educación Media Superior y Superior.
- XI. Fomentar los estudios de posgrado.
- XII. Promover en las instituciones de educación superior, la investigación, innovación, el desarrollo humano, científico y tecnológico e impulsar los programas de carácter cultural.
- XIII. Promover la creación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas en el Estado.
- XIV. Emitir opiniones sobre las solicitudes de autorización de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios planteadas por escuelas particulares de Educación Media Superior y Superior.

- XV.** Gestionar, ante la Secretaría de Educación Pública, el registro de títulos profesionales y la expedición de cédulas profesionales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XVI.** Proponer, aplicar, vigilar y evaluar, dentro de los planteles particulares, las políticas, leyes y reglamentos existentes tanto en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios en planteles particulares, como en materia de certificación, revalidación y equivalencia de los mismos, al igual que regular sus relaciones.
- XVII.** Suscribir los documentos necesarios para cumplir con la normativa correspondiente a la operación del sistema educativo estatal, así como a través de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar, legalizar, certificar y registrar los documentos escolares que acrediten las aptitudes y conocimientos adquiridos por los educandos en los niveles de Media Superior y Superior y Superior, cursados en las escuelas públicas dependientes de la Secretaría y en las escuelas particulares incorporadas.
- XVIII.** Resolver sobre las solicitudes de incorporación al sistema educativo estatal de las escuelas particulares de nivel medio superior y superior.
- XIX.** Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la coordinación de los trabajos de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Superior.
- XX.** Organizar, operar y supervisar los servicios de Educación Media Superior y Superior que se impartan en los planteles dependientes de la Secretaría.
- XXI.** Coordinar la Comisión Académica de la Preparatoria Técnica General Emiliano Zapata, con un enfoque de excelencia, que permita al alumnado que egrese, además de la posibilidad de continuar sus estudios de Educación Superior, adquirir las competencias necesarias para integrarse al sector productivo.
- XXII.** Proporcionar la información general del sistema de preparatoria abierta, Tele-Bachillerato y la Universidad Ciudadana, así como, realizar la inscripción, solicitud y prestación de los exámenes correspondientes, entregando el certificado de ciclo al momento de concluir la acreditación de estudios.
- XXIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 72. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a)** Dirección de Educación Superior.
- b)** Dirección de Educación Media Superior.
- c)** Coordinación de Innovación y Calidad Educativa.
- d)** Coordinación de Monitoreo y Desarrollo Educativo.
- e)** Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior.

Artículo 73. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Superior las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y valorar los planes, así como los programas de estudio de las instituciones de Educación Superior, desde un marco que propicie la inserción plena en el ámbito laboral y el desarrollo profesional.
- II. Supervisar que las instituciones particulares de Educación Superior den cumplimiento a los compromisos académicos contraídos al obtener reconocimiento de validez oficial de estudios, y que las becas se brinden bajo los criterios de equidad y excelencia académica.
- III. Impulsar la capacitación y actualización del personal directivo y cuerpo docente de los planteles de educación superior.
- IV. Asesorar en la elaboración de planes y programas de estudio, a las instituciones particulares de educación superior que soliciten reconocimiento de validez oficial de estudios, desde un marco que propicie la inserción plena en el ámbito laboral y el desarrollo profesional.
- V. Autorizar, verificar la aplicación y dar seguimiento al programa anual de supervisión del nivel, orientando sus funciones a un apoyo a la labor del cuerpo docente y personal directivo, promoviendo la educación de excelencia, así como facilitando las tareas de análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en los distintos planteles de educación superior.
- VI. Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita una asesoría y apoyo permanente al cuerpo docente y al personal directivo en las escuelas oficiales y particulares de Educación Superior, con reconocimiento de validez oficial de estudios, que alienten el carácter académico de las funciones que se desarrollan en las referidas escuelas.
- VII. Recibir y documentar como resultado de la labor de la supervisión o la inspección, las riquezas didáctico-pedagógicas generadas por las escuelas del nivel en su acontecer educativo, que le permitan la mejora continua del proceso de enseñanza–aprendizaje del nivel educativo a su cargo.
- VIII. Alentar, a través las personas titulares de las supervisiones e inspecciones, el diálogo con el cuerpo docente y personal directivo de escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, así como valorar y considerar sus opiniones.
- IX. Revisar en cada ciclo escolar la pertinencia de los perfiles docentes del personal educativo y de apoyo a la educación, que conforma la plantilla de las instituciones de educación superior.
- X. Propiciar que se cumplan las normas de evaluación del aprovechamiento escolar, establecidas en cada uno de los planteles de nivel superior.
- XI. Difundir entre las instituciones del nivel, las normas que regulan el funcionamiento de las instituciones de educación superior, así como los aspectos relativos a los servicios educativos, académicos y metodológicos.

- XII.** Impulsar la creación y fortalecimiento de los Cuerpos Colegiados Docentes, en las instituciones del nivel superior, así como dar apoyo y seguimiento a los grupos técnicos y subcomisiones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.
- XIII.** Promover, a nivel de la educación superior actividades culturales, científicas y deportivas extracurriculares.
- XIV.** Convocar a los miembros de la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior, a reuniones de trabajo a fin de que esta Subcomisión elabore el dictamen correspondiente, debiendo posteriormente comunicar el resultado a la institución educativa de que se trate, a través de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior.
- XV.** Revisar planes, programas de estudio y perfiles del cuerpo docente de las instituciones particulares del nivel superior que soliciten reconocimiento de validez oficial de estudios, turnando la documentación correspondiente a la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior, a fin de que esta Subcomisión elabore el dictamen correspondiente, comunicando el resultado a la institución, a través de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior.
- XVI.** Entregar la documentación necesaria para el desarrollo de sus trabajos, a los miembros de la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.
- XVII.** Informar a las instituciones educativas particulares, a través de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior, el resultado de la revisión de planes, programas y perfiles del cuerpo docente, efectuada por la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.
- XVIII.** Entregar por escrito a los particulares, a través de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior correspondiente, las recomendaciones emitidas por la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.
- XIX.** Supervisar que las instituciones de Educación Superior cumplan con las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades educativas.
- XX.** Promocionar entre los jóvenes candidatos a ingresar al nivel superior, la oferta educativa existente en nuestro Estado.
- XXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 74. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Educación Media Superior las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y valorar los planes y programas de estudio de las instituciones de Educación Media superior.
- II. Asesorar en la elaboración de planes y programas de estudio, a las instituciones particulares de educación Media superior, que soliciten autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- III. Otorgar el visto bueno del nombre propuesto por las instituciones particulares de Educación Media Superior, que soliciten autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.
- IV. Entregar la documentación necesaria para el desarrollo de sus trabajos, a los miembros de la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior.
- V. Informar a las instituciones, las observaciones que hubiere como resultado de la revisión de planes, programas y perfiles del cuerpo docente.
- VI. Autorizar, verificar y dar seguimiento a la aplicación del programa anual de supervisión que deben elaborar las inspecciones o supervisiones del nivel medio superior, orientando sus funciones a un apoyo a la labor del cuerpo docente y personal directivo, promoviendo la educación de excelencia, así como facilitando las tareas de análisis revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en las distintas instituciones.
- VII. Desarrollar, fomentar, así como verificar, la aplicación de una supervisión que permita una asesoría y apoyo permanente, tanto al cuerpo directivo como al cuerpo docente de las escuelas oficiales y particulares de educación del nivel, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, que alienten el carácter académico de las funciones que se desarrollan en las instituciones y que a estas funciones se les dé prioridad.
- VIII. Recibir y documentar como resultado de la labor de la supervisión o la inspección, las riquezas didácticas-pedagógicas generadas por las escuelas del nivel en su cotidiano acontecer educativo, que permitan la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel educativo a su cargo.
- IX. Impulsar, a través de la supervisión y la inspección, el diálogo con el cuerpo docente y el personal directivo, escuchar sus inquietudes respecto al proceso educativo, así como valorar y considerar sus opiniones.
- X. Supervisar que las instituciones de Educación Media Superior ya sean públicas o particulares, cumplan con las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades educativas.
- XI. Dar seguimiento al otorgamiento de becas en las instituciones de Educación Media Superior.
- XII. Emitir, en conjunto con la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de la Subsecretaría, por escrito las recomendaciones necesarias para

- regularizar el servicio educativo, o para subsanar las irregularidades encontradas con motivo de las visitas de inspección realizadas a las instituciones educativas particulares del nivel medio superior.
- XIII.** Propiciar que se cumplan las normas de evaluación del aprovechamiento escolar establecidas en cada uno de los planteles del nivel medio superior.
 - XIV.** Alentar e impulsar la capacitación y actualización para el personal directivo y cuerpo docente de los planteles de Educación Media Superior.
 - XV.** Difundir entre las instituciones del nivel, las normas que regulan el funcionamiento de las instituciones de Educación Media Superior, así como los aspectos relativos a los servicios educativos, académicos y metodológicos.
 - XVI.** Impulsar la creación y fortalecimiento de los Cuerpos Colegiados Docentes.
 - XVII.** Promover, a nivel medio superior, actividades culturales, científicas y deportivas extracurriculares.
 - XVIII.** Promocionar entre los jóvenes candidatos a ingresar al nivel medio superior, la oferta educativa existente en nuestro Estado.
 - XIX.** Coordinar el Proyecto de Educación Técnica y Capacitación para el Trabajo, a fin de vincular a los sectores educativo y productivo del Estado.
 - XX.** Coordinar las actividades del concurso de ingreso a las instituciones públicas e incorporadas de Educación Media Superior, en conjunto con la Dirección del Centro de Evaluación de la Universidad Autónoma de Nuevo León, promocionando entre el alumnado del tercer grado de secundaria, el examen para el ingreso a la Educación Media Superior.
 - XXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 75. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Innovación y Calidad Educativa las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la instrumentación de los programas y los proyectos de innovación educativa que favorezcan los aprendizajes esperados en los estudiantes de nivel medio superior y superior.
- II.** Fomentar la mejora del desarrollo de habilidades para la empleabilidad y el emprendimiento.
- III.** Impulsar la evaluación de los aprendizajes disciplinarios y de formación técnica.
- IV.** Participar en el diseño, implementación, evaluación y la difusión de estrategias de innovación educativa para los niveles medio superior y superior.
- V.** Difundir proyectos e iniciativas de innovación educativa presentadas por particulares o asociaciones civiles.
- VI.** Participar, en conjunto con las Direcciones de Educación Media Superior y Superior, las acciones de vinculación entre las instituciones de Educación Media Superior y Superior.
- VII.** Coordinar, en vinculación con las Direcciones de Educación Media Superior y Superior y con los diferentes subsistemas educativos, la formación continua

del cuerpo docente y personal directivo como una estrategia para avanzar hacia la mejora de la calidad educativa en la Educación Media Superior y Superior.

- VIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 76. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Monitoreo y Desarrollo Educativo las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la participación y el cumplimiento de todos los subsistemas de Educación Media Superior y Superior en la captura de la información estadística solicitada por las Autoridades Educativas Estatales y Federales.
- II. Realizar los análisis y estudios pertinentes para contribuir en la planeación y programación de la Educación Media Superior y Superior.
- III. Analizar, generar y difundir la información oficial relacionada con la estadística básica correspondiente a la Subsecretaría.
- IV. Analizar la información cuantitativa y cualitativa pertinente para dar el seguimiento correcto a los programas y objetivos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- V. Realizar el monitoreo en relación con el desarrollo de metas, indicadores, objetivos, políticas educativas y dar cumplimiento de los compromisos contraídos por la Subsecretaría.
- VI. Mantener actualizados los resultados de indicadores y datos estadísticos de la Educación Media Superior y Superior.
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Artículo 77. Corresponden a la persona titular de la Coordinación de Acreditación, Certificación y Control Escolar de Educación Media Superior y Superior las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para la recepción de los diversos trámites que se realicen con motivo de las solicitudes de incorporación y reconocimiento de validez oficial de estudios de las escuelas particulares en el Estado, así como informar sobre trámites y valoración de la documentación presentada por las escuelas particulares.
- II. Elaborar y entregar los acuerdos de resolución sobre las mencionadas solicitudes.
- III. Revisar que las instalaciones de las escuelas particulares del Educación Media Superior y Superior, en el Estado que soliciten o cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, satisfagan las condiciones académicas, higiénicas y de seguridad.

- IV.** Elaborar, para su publicación, en el mes de enero de cada año, en el órgano informativo oficial, la relación de instituciones a las que se les haya concedido autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Asimismo, elaborar para su publicación oportuna y en cada caso, la inclusión o supresión del acuerdo por el que se otorguen, nieguen, revoquen o retiren las autorizaciones o reconocimientos de validez oficial de estudios.
- V.** Exigir y verificar que las instituciones particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento mencionen en la documentación que expidan y en la publicidad que hagan, una leyenda que indique su calidad de incorporados, el número y fecha del acuerdo respectivo, así como la autoridad que lo otorgó.
- VI.** Legalizar en los términos de ley, los certificados de estudios expedidos por las escuelas técnicas y comerciales, oficiales y particulares incorporadas a la Secretaría.
- VII.** Emitir dictamen sobre la documentación necesaria para acreditar los perfiles académicos que requieren las y los directivos y el cuerpo docente que laboren en los planteles educativos particulares de educación media superior y superior.
- VIII.** Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en las instituciones públicas y particulares, de Educación Media Superior y Superior.
- IX.** Elaborar y vigilar el cumplimiento del calendario anual de actividades de certificación, a fin de asegurar la entrega oportuna de certificados del alumnado de Educación Media Superior y Superior.
- X.** Con fundamento en los artículos 114 fracción VI y 115 fracción V de la Ley General de Educación, efectuar trámites de revalidaciones de estudios realizados en el extranjero, así como otorgar equivalencias de estudios de Educación Media Superior y Superior de todos los niveles educativos, de acuerdo con los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de Educación Pública.
- XI.** Tramitar la requisición anual en la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de los formatos y documentos escolares de Educación Media Superior y Superior de los diferentes niveles educativos; así como justificar su uso y destino, conforme a la normatividad federal establecida.
- XII.** Establecer y mantener relaciones entre la Secretaría y los colegios de profesionistas, así como llevar un directorio actualizado de los mismos.
- XIII.** Brindar el servicio de registro de títulos profesionales, grados y especialidades, para trámite de legalización, de las carreras que tienen reconocimiento de validez oficial que otorgan las instituciones particulares y públicas incorporadas a la Secretaría, de Educación Media Superior y Superior; así como brindar el servicio de trámite de registro de cédulas profesionales y de los diversos documentos que otorga la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

- XIV.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de los trámites de acreditación, certificación y titulación de los programas de estudio.
- XV.** Llevar el libro de registro de los colegios de profesionistas, previstos en la Ley de Profesiones del Estado.
- XVI.** Registrar las firmas de las personas servidoras públicas y funcionariado facultado para firmar documentos parciales y terminales de las instituciones públicas y particulares, así como su respectivo sello, en los niveles de técnica, comerciales, Educación Media Superior y Superior.
- XVII.** Notificar a las instituciones educativas particulares sobre las recomendaciones académicas emitidas por la Subcomisión de Estudios y Dictámenes de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Superior.
- XVIII.** Apoyar en la inspección, vigilancia, supervisión y aplicación de las leyes y reglamentos, en las instituciones de Educación Media Superior y Superior, en todas sus modalidades a cargo de particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de que cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado y demás normatividad aplicable.
- XIX.** Suscribir los documentos necesarios para cumplir con la normativa en la operación del sistema educativo estatal, en materia de incorporación y control escolar, así como legalizar, certificar y registrar los documentos escolares que acrediten las aptitudes y conocimientos adquiridos por el alumnado, en las instituciones públicas y particulares.
- XX.** Mantener actualizada la base de datos de Control Escolar, por períodos escolares, con la información del alumnado generada por los planteles, a fin de cumplir con las actividades de certificación, asegurando la entrega oportuna de certificados del alumnado que egresan de Educación Media Superior y Superior.
- XXI.** Otorgar el visto bueno a documentos escolares expedidos por las instituciones particulares de Educación Media Superior y Superior, referente a planes y programas de estudios de alumnado extranjero con estudios en México.
- XXII.** Recibir durante los meses de enero a julio de cada año, las solicitudes para trámites de autorización y reconocimiento de validez oficial de Educación Media Superior y Superior.
- XXIII.** Revisar y autorizar movimientos legales que promueven las instituciones particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Media Superior y Superior como son: cambios de representante legal, bajas de instituciones, cambios de denominación, etcétera.
- XXIV.** Realizar la validación de documentos escolares, a fin de garantizar la autenticidad de su expedición por los planteles educativos de Educación Media Superior y Superior, con apoyo en los registros escolares y la base de datos de la propia Secretaría.
- XXV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

CAPÍTULO XV DE LOS ORGANISMOS DE APOYO

Artículo 78. La Secretaría a fin de atender programas específicos, se apoyará con los siguientes organismos:

- a) La Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior.
- b) El Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León.

Artículo 79. La Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior es responsable de coordinar la integración y desarrollo del sistema estatal de educación superior, de acuerdo a los objetivos de las instituciones que participen en el nivel, y a las necesidades políticas del desarrollo del Estado y del país. La comisión es coordinada por la Secretaría y está integrada por las rectorías o personas representantes oficiales de las escuelas de educación superior.

Artículo 80. El Instituto Constructor de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, responsable de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación pública y deportiva en el Estado, su funcionamiento y organización se regula por la Ley de Infraestructura Física Educativa y Deportiva de Nuevo León.

CAPÍTULO XVI DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 81. Las ausencias de la persona titular de la Secretaría deberán contar con la autorización de la persona titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días naturales serán suplidas por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo; en caso de ser menor el periodo de ausencia, la persona titular de la Secretaría dejará como Encargado o Encargada del Despacho a la persona servidora pública que en forma expresa designe, informando de ello con toda oportunidad a la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 82. Las ausencias de los demás titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 13 de octubre de 2004, y las modificaciones al mismo.

TERCERO. A partir de su entrada en vigor, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

“CUARTO. Los asuntos contenciosos y administrativos en trámite que estén atendiendo las Unidades Administrativas que hubieren cambiado de adscripción, en los términos de este Reglamento, continuarán en el conocimiento de las mismas hasta su conclusión, conforme a las normas vigentes en el momento de su recepción.

La Dirección de Acreditación, Certificación y Control Escolar, continuará ejerciendo las atribuciones que le corresponden conforme al Reglamento Interior que se abroga, por un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente Reglamento, para el efecto de establecer un período de transición adecuado para asegurar la continuidad de los servicios que se prestan al público y concluir los trámites administrativos necesarios para ejercicio de dichas atribuciones.”

(Fe de erratas, POE-26, fecha 18 febrero 2022)

QUINTO. Las licitaciones, adquisiciones o procedimientos no jurisdiccionales que se encuentren en trámite o pendientes de concluir, quedarán bajo la responsabilidad de la unidad administrativa que las inició y hasta su conclusión.

SEXTO. Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y a la Secretaría de Administración, para que realicen las transferencias presupuestales y patrimoniales y los ajustes de personal que sean necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, sujeto a la programación y suficiencia presupuestaria necesaria que se llegue a autorizar, así como hacer la transferencia de personal y patrimonial a las nuevas áreas, para la continuidad de los asuntos de todas las unidades administrativas de la Secretaría.

SÉPTIMO. Las Unidades Administrativas que se crean o se modifican al amparo del presente Reglamento, deberán respetar la suficiencia presupuestal que tenga autorizada la Dependencia conforme a la Ley de Egresos del Estado, y dar aviso de las modificaciones de estructura y creación, eliminación o fusión de plazas a la Secretaría de Administración.

OCTAVO. Deberán respetarse los derechos laborales del personal que, en virtud de la expedición del presente Reglamento Interior, modifiquen su área de adscripción.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 31 días del mes de enero del año 2022.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

LA C. SECRETARIA DE EDUCACIÓN

**DR. JAVIER LUIS NAVARRO
VELASCO**

**DRA. SOFÍA LETICIA MORALES
GARZA**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN FECHA 31 DE ENERO DE 2022.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO: Fe de Erratas solicitada por la C. Secretaria de Educación, relativa al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial Número 17-IV, de fecha 31 de enero de 2022, (15 de febrero de 2022), publicado en Periódico Oficial número 26, de fecha 18 de febrero de 2022