

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

(Actualizado de acuerdo al Periódico oficial No. 379-3ª. Sección, Miércoles 30 de Agosto del 2006).

## Título Primero

### Disposiciones Generales

## Capítulo Único

### Del Ámbito de Competencia

#### **Artículo 1º.**

Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público e interés social y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Secretaría de Educación y tienen por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y administración de los Órganos Administrativos que conforman a la misma.

#### **Artículo 2º.**

La Secretaría de Educación, como Dependencia del Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le encomienda la Ley General de Educación, Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas, y la Ley de Educación para el Estado de Chiapas; así como las demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

#### **Artículo 3º.**

**I.- Ejecutivo del Estado.-** Al titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**II.- Ley.-** A la Ley de Educación para el Estado de Chiapas.

**III.- Secretaría.-** A la Secretaría de Educación.

**IV.- Secretario.-** Al titular de la Secretaría de Educación.

**V.- Subsecretarios.-** A los titulares de las Subsecretarías de Educación Estatal, de Educación Federalizada de Planeación Educativa.

**VI.- Coordinadores Generales.-** A los titulares de la Coordinación General de Administración Estatal y Federalizada, respectivamente y al Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales.

**VII.- Coordinadores.-** A los titulares de la Coordinación de Carrera Magisterial, Coordinación del Programa Nacional de Actualización Permanente,

Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios y Coordinación de Delegaciones Regionales;

**VIII.- Directores.-** A los titulares de las Direcciones; y,

**IX.- Órganos Administrativos.-** A las Oficinas que conforman la estructura administrativa de la Secretaría.

## Título Segundo Estructura Administrativa

### Capítulo I Del Objetivo.

**Artículo 4º.-**

La Secretaría, tiene como objetivo desarrollar con mayor agilidad, congruencia y precisión las actividades de planeación, programación, desarrollo, dirección y vigilancia, de la educación impartida por el Gobierno del Estado; así como por los particulares en los diferentes tipos, niveles y modalidades, con la finalidad de propiciar el mejoramiento económico, cultural y social y fortalecer los valores de la población.

### Capítulo II De su Organización.

**Artículo 5º.**

Para el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Secretaría; así como para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución, solución y desempeño de las atribuciones de los asuntos de su competencia, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

I.- Oficina del Secretario;

A. Secretaría particular;

B. Secretaría Técnica;

C. Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales.

1. Dirección de Asuntos Federalizados; y,
2. Dirección de Asuntos Estatales.

D. Dirección de Divulgación;

E. Dirección de Servicios Regionales;

1. Coordinación de Delegaciones Regionales.

F. Coordinación de Carrera Magisterial;

G. Coordinación Estatal de Formación Continua de Maestros en Servicio;

H. Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios;

I. Dirección de Tecnologías Educativas y de la Información; y

J. Dirección Técnica Educativa.

II. Subsecretarías de Educación Estatal;

A. Dirección de Educación Básica;

B. Dirección de Educación Media;

C. Dirección de Educación Superior; y,

D. Dirección de Fortalecimiento Educativo;

III. Subsecretaría de Educación Federalizada;

A. Dirección de Educación Primaria;

B. Dirección de Educación Elemental;

C. Dirección de Educación Secundaria y Superior; y,

D. Dirección de Educación Indígena;

IV. Subsecretaría de Planeación Educativa;

A. Dirección de Planeación;

B. Dirección de Programación y Presupuesto;

C. Dirección de Evaluación de Programas Institucionales;

D. Derogado; y,

E. Derogado.

V. Coordinación General de Administración Estatal;

A. Dirección de Administración de Personal;

B. Dirección de Recursos Financieros;

C. Dirección de Recursos Materiales y Servicios; y

D. Dirección de Informática;

VI. Coordinación General de Administración Federalizada;

A. Dirección de Administración de Personal;

B. Dirección de Recursos Financieros;

C. Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones; y,

D. Dirección de Informática;

## VII. Órganos Desconcentrados;

- A. Instituto de Estudios de Postgrado;
- B. Instituto de Evaluación e Innovación Educativa; y,
- C. Delegaciones Regionales.

Asimismo, la Secretaría, contará con asesores y demás personal administrativo que conforme al presupuesto autorizado, requiera el Secretario.

### **Artículo 6º.**

La Secretaría, a través de sus Órganos Administrativos, planeará y conducirá sus actividades en forma programada y eficiente, buscando la racionalización y optimización de los tiempos, los recursos materiales y humanos, con sujeción a los objetivos, estrategias, restricciones y prioridades que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo y las disposiciones del Ejecutivo del Estado.

### **Artículo 7º.**

Los Órganos Administrativos, estarán integrados por Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Coordinaciones y Direcciones, mismas que tendrán un titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliarán de los servidores públicos que se señalen en los Manuales Administrativos respectivos; así como también, por las que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

Estos servidores públicos, para todos los efectos legales a que haya lugar, serán considerados de confianza.

## Capítulo III

### De las Facultades del Secretario.

#### Sección Primera

#### De las Facultades Delegables.

### **Artículo 8º.**

La representación legal, técnica, administrativa, trámite y solución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario, quien para la administración, desarrollo y realización de las funciones y atribuciones contenidas en este Reglamento, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo para tal efecto, los nombramientos respectivos, mismo que deberán ser comunicados oficialmente y por escrito.

## **Artículo 9º.**

El Secretario, tendrá las siguientes facultades:

I.- Planear, desarrollar, dirigir y vigilar que la educación que imparta el Estado, los Municipios y los particulares con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en los tipos, niveles y modalidades, sea conforme a la legislación correspondiente;

II.- Autorizar por escrito, a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables;

III.- Suscribir los convenios, contratos y actos jurídicos análogos que se concerten con las Dependencias y Entidades, tanto del Poder Ejecutivo Federal como Estatal, con autoridades Municipales y con particulares, con otros Estados, instituciones nacionales, internacionales y del sector social, cuando estos actos jurídicos sean de su competencia, pudiendo delegar esta facultad, en los Subsecretarios y Coordinadores Generales, salvo aquellos que se deriven de facultades exclusivas del Ejecutivo del Estado;

IV.- Autorizar las políticas y programas educativos y establecer en coordinación con los Municipios, su cumplimiento.

V.- Representar al Ejecutivo del Estado, en los actos relacionados con las actividades educativas;

VI.- Expedir los certificados y constancias de estudios autorizados en el Estado, y vigilar el registro de profesionales que ejerzan en el mismo;

VII.- Revalidar los estudios, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparta en el Estado, en los términos de la ley de la materia;

VIII.- Coordinar con los Gobiernos Federal y Municipales, respecto de los programas permanentes de alfabetización y los de educación para adultos, educación bilingüe para las etnias del Estado y demás programas especiales;

IX.- Regular la oferta y la atención de la demanda educativa en coordinación con las instituciones oficiales y privadas, identificando las necesidades de profesionistas y promover su vinculación con las actividades públicas y privadas;

X.- Fomentar la enseñanza pública, autorizando la participación privada, cuidando que la calidad y los servicios educativos que se presten, contribuyan al mejoramiento social;

XI.- Promover la educación intercultural bilingüe, que fortalezca las tradiciones y cultura de los pueblos indios;

- XII.- Fomentar la lectura, mediante la instalación de bibliotecas y hemerotecas, en los centros educativos;
- XIII.- Convocar a la participación social, con el fin de lograr un estrecho vínculo entre el Sistema Educativo Estatal y la comunidad;
- XIV.- Vigilar que se cumpla con el calendario, tanto cívico como oficial, en las instituciones públicas y privadas;
- XV.- Imponer las sanciones administrativas y laborales, que proceda conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVI.- Reconsiderar, previo análisis, las renunciaciones y determinaciones en las cuales se apliquen sanciones administrativas o laborales;
- XVII.- Fomentar, registrar y coordinar, los proyectos de investigación humanística, científica y tecnológica, que se realizan en el Estado;
- XVIII.- Atender las quejas y denuncias que sean dirigidas a la Secretaría, y en su caso, sancionar conforme a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- XIX.- Expedir a través de los Órganos Administrativos competentes, las copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Secretaría; y,
- XX.- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y disposiciones del Ejecutivo del Estado.

## Sección Segunda

### De las Facultades Indelegables.

#### **Artículo 10º.**

El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I.- Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Ejecutivo del Estado expresamente le señale;
- II.- Someter, a consideración del Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- III.- Comparecer ante el Congreso del Estado o ante sus comisiones, cuando sea requerido, para dar cuenta del estado que guarda la Secretaría y el Sector Educativo, o cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con su ámbito de competencia;

IV.- Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de Iniciativa de Ley, Reglamento, Decreto y Acuerdo, para su aplicación en el ámbito de competencia de la Secretaría.

V.- Expedir los Manuales Administrativos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas para tal efecto, en coordinación con la Secretaría de Administración, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo interno se mantengan actualizado;

VI.- Presentar al Ejecutivo del Estado, en tiempo y forma establecidos, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingreso y Egreso de la Secretaría, para su aprobación;

VII.- Someter, a consideración del Ejecutivo del Estado, el Programa Sectorial, previo dictamen de la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

VIII.- Proponer al Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Administración, la creación de Órganos Administrativos, que requiera para el funcionamiento de la Secretaría, así como, los órganos operativos y el personal necesario para la ejecución de sus planes y programas autorizados;

IX.- Prever lo conducente para coordinar a los organismos responsables de la Planeación Educativa en los diferentes tipos de educación, conforme a lo establecido en la Ley, el Plan Estatal de Desarrollo y el presente Reglamento;

X.- Expedir los nombramientos de los funcionarios de la Secretaría, así como, acordar las propuestas que los mismos hagan, para la designación de su personal de confianza y de servidores públicos auxiliares, considerados en el presupuesto autorizado;

XI.- Otorgar y revocar poder para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, de acuerdo a los ordenamientos legales;

XII.- Designar a los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones y Entidades, en los que la Secretaría participe o forma parte; y,

XIII.- Las demás que con este carácter le asignen las Leyes, Reglamentos vigentes y aquellas que le confiere el Ejecutivo del Estado.

Titulo Tercero  
De los Órganos Administrativos.

Capítulo I

De las Facultades Genéricas de los Titulares de las Subsecretarías,  
Coordinaciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones.

**Artículo 11º.**

Los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Coordinaciones, Direcciones y Subdirecciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrá las facultades genéricas siguientes:

I.- Auxiliar y acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia, así como, los encomendados a las áreas de su responsabilidad;

II.- Representar a la Secretaría, por acuerdo del Secretario, en las Comisiones, Consejos u Órganos de Gobierno de Instituciones, Dependencias y Entidades en las que sea parte;

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los Órganos Administrativos a su cargo;

IV.- Proponer, para aprobación del Secretario, los estudios, políticas y lineamientos generales de su responsabilidad;

V.- Presentar al Secretario, con la asesoría de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, los Proyectos de Reglamento, Decreto, Acuerdos Interinstitucionales, Bases de Coordinación con las Entidades Federativas y Municipios, convenios y demás instrumentos jurídicos;

VI.- Coordinar las actividades que realicen los Órganos Administrativos a su cargo, con el fin de cumplir con el Programa Operativo de Trabajo de la Secretaría e informar periódicamente al Secretario, el avance del mismo;

VII.- Coordinar la formulación e integración de los informes periódicos y anuales de actividades de los Órganos Administrativos de la Secretaría;

VIII.- Promover la participación de funcionarios y empleados, en las acciones tendientes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia con los objetivos trazados por la Secretaría;

IX.- Establecer la comunicación entre los Órganos de Planeación, Administración y operación, con el fin de que los Objetivos, Políticas, Normas,

Acuerdos, Decretos y demás disposiciones, sean oportunamente conocidos y aplicados;

X.- Formular e integrar el Programa Operativo de los Órganos Administrativos, garantizando su cabal cumplimiento;

XI.- Diseñar y operar programas que tiendan a mejorar la calidad educativa;

XII.- Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario, directamente o a través de los responsables de los Órganos Administrativos de la Secretaría, la información o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

XIII.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

XIV.- Proponer, a su superior jerárquico, el ingreso, promoción, licencias y las remociones del personal a su cargo;

XV.- Elaborar, los proyectos para modificar, crear, reorganizar la estructura administrativa a su cargo;

XVI.- Establecer la coordinación necesaria con los demás Órganos Administrativos, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

XVII.- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

XVIII.- Suscribir los formatos únicos de personal o su equivalente, para otorgar vigencia de las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal;

XIX.- Otorgar las Comisiones al personal adscrito para el ejercicio de funciones de supervisión, verificación, notificación;

XX.- Delegar las facultades de su competencia, a los titulares de los Órganos Administrativos de su adscripción;

XXI.- Expedir las certificaciones de los documentos originales que obren en sus archivos; y,

XXII.- Las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Secretario.

## Capítulo II

De la Estructura Orgánica de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, Dirección de Divulgación, Dirección de Servicios

Regionales, Coordinación de Carrera Magisterial, Coordinación de Programa Nacional de Actualización Permanente, Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios y Facultades de sus Titulares.

## Sección Primera

### De la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales

#### **Artículo 12º.**

La coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- A.- Dirección de Asuntos Federalizados; y,
- B.- Dirección de Asuntos Estatales.

#### **Artículo 13º.**

El Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, tendrá las facultades siguientes:

- I.- Acordar e informar los asuntos de su competencia con el Secretario;
- II.- Ser consejero jurídico del Secretario y sus Órganos Administrativos;
- III.- Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los responsables de las Direcciones de Asuntos Estatales y Federalizada, respectivamente;
- IV.- Validar los contratos y convenios que en representación de la Secretaría, suscriba el Secretario o el titular del Órgano Administrativo de la misma, cuando le haya sido delegada esa facultad expresamente o la normatividad aplicable lo faculte para ello;
- V.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende, e informar su resultado.
- VI.- Elaborar y/o validar los proyectos para crear, reorganizar o suprimir Órganos Administrativos que integren la Coordinación o las Direcciones a su cargo;
- VII.- Proporcionar información y apoyo jurídico, que en materia educativa, soliciten los Órganos Administrativos de la Secretaría u otras Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal;

VIII.- Impulsar la participación de recursos de actualización jurídica, para el personal de la Dirección de Asuntos Estatales y Federalizados, respectivamente;

IX.- Validar los proyectos de creación, derogación o modificación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones, que en materia educativa, el Secretario someta a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo;

X.- Establecer sistemas de control y seguimiento de los juicios laborales que en defensa de los intereses de la Secretaría, atiendan las Direcciones de Asuntos Estatales y Federalizados, en el ámbito de sus respectivas facultades;

XI.- Autorizar las contestaciones de demandas laborales y demás medios de defensa, que en esta materia, se interpongan en defensa de los intereses de la Secretaría;

XII.- Sustituir al Secretario, exclusivamente para rendir informes, ofrecer pruebas y formular alegatos, en los juicios de amparo en los que éste aparezca como Autoridad Responsable;

XIII.- Validar, en materia de amparo las demandas, contestaciones, recursos e informes previos y justificados, que en su caso, deba rendir el servidor público de la Secretaría;

XIV.- Ordenar la formulación de denuncias o querellas por delitos del orden penal, cometidos en agravio de los intereses de la Secretaría;

XV.- Elaborar, por instrucciones del Secretario, conjuntamente con el titular de las Direcciones de Asuntos Estatales o Federalizados, según corresponda, las resoluciones de reconsideración de cese de la relación laboral; así como, de renuncia;

XVI.- Dar seguimiento a las peticiones o recomendaciones que ante la Secretaría, indistintamente formulen, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de los Derechos Humanos;

XVII.- Remitir, a la instancia estatal que corresponda, los instrumentos jurídicos de la Secretaría, que por su naturaleza, deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

XVIII.- Vigilar, que los Órganos Administrativos, cumplan las normas políticas y procedimientos que regulen las actividades jurídicas de la Secretaría;

XIX.- Coordinarse con las Instancias Judiciales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los asuntos que así lo requieran;

XX.- Ser representante legal de la Secretaría, en los juicios de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales, locales, federales y administrativo

en la que aquéllas sea parte, como demandado, demandante o tercero perjudicado o tercero extraño a juicio; y,

XXI.- Presentar demandas, contestaciones, ofrecer y objetar pruebas, formular alegatos, interponer recursos en defensa de los intereses de la Secretaría.

**Artículo 14º.**

La Dirección de Asuntos Federalizados tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

- A.- Departamento de Asuntos Laborales; y,
- B.- Departamento Contenciosos Administrativo.

**Artículo 15º.**

La Dirección de Asuntos Estatales tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

- A.- Departamento Jurídico; y,
- B.- Departamento de Trámites Jurídicos y Administrativos.

**Artículo 16º.**

Los titulares de las Direcciones de Asuntos Federalizados y de Asuntos Estatales, en el ámbito de su competencia, tendrán las facultades siguientes:

I.- Representar legalmente los intereses de la Secretaría, ante cualquier Tribunal Jurisdiccional;

II.- Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales que rigen institucionalmente a la Secretaría;

III.- Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos de la Secretaría y actuar como órgano de consulta;

IV.- Formular Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos e Instrumentos Jurídicos, relativos a los asuntos competencia de la Secretaría;

V.- Formular y rendir, en su caso, informes previos y Justificados, presentar y contestar demandas, ofrecer y objetar pruebas, formular alegatos, desistirse e interponer recursos ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Fiscal y Administrativo, y ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

VI.- Presentar y contestar todo tipo de demandas, ofrecer y objetar pruebas, formular alegatos, desistir e interponer recursos, ante los tribunales del fuero común y Junta de la Local de Conciliación y Arbitraje;

VII.- Llevar el registro y control de Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Actas, Minutas, Circulares y demás documentos vigentes que incidan en el funcionamiento de la Secretaría;

VIII.- Interponer querellas y denuncias ante las autoridades competentes, por delitos cometidos en agravio de la Secretaría;

IX.- Interponer el recurso de reconsideración dentro del término establecido en la ley, en contra de las resoluciones del Fiscal del Ministerio Público que determine el no ejercicio de la acción penal o la reserva de la indagatoria;

X.- Otorgar el perdón y consentimiento en las querellas presentadas por la Secretaría;

XI.- Revisar los instrumentos normativos y demás documentos en que se haga constar la autorización o delegación de facultades que expida el secretario a favor de los titulares de los Órganos Administrativos o Desconcentrados de la Secretaría;

XII.- Mantener actualizado el marco jurídico de actuaciones de la Secretaría, difundiendo a los Órganos Administrativos de la misma, las reformas y adiciones de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas que estén relacionadas con sus facultades;

XIII.- Elaborar y validar las resoluciones de cese de la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría, y someterlos a consideración del Secretario para su firma;

XIV.- Substanciar y resolver las faltas en que incurran los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;

XV.- Dictaminar la corrección que el interesado o su representante legal solicite, respecto de los certificados de estudios del nivel que corresponda y cuya razón obedezca a un error en los datos personales asentados en ellos, o bien, a la modificación que se haya autorizado a su atestado de nacimiento por resolución administrativa o judicial;

XVI.- Dictaminar la solicitud de los permisos prejubilatorios del personal que tenga este derecho;

XVII.- Brindar información a la Secretaría de Administración, respecto de los bienes inmuebles adscritos a la Secretaría;

XVIII.- Atender los asuntos que indistintamente formulen, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de los Derechos Humanos; y,

XIX.- Acordar las peticiones de quien acredite haber sido declarado judicialmente Albacea de la Sucesión Testamentaria o Intestamentaria del trabajador fallecido de la Secretaría.

**Sección Segunda**  
**De la Dirección de Divulgación.**

**Artículo 17º.**

La Dirección de Divulgación, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Comunicación Social;  
Departamento de Vinculación Editorial; y,  
Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión.

**Artículo 18º.**

El titular de la Dirección de Divulgación, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I.- Aplicar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de comunicación educativa;

II.- Proponer programas de producción editorial, audiovisual, radiofónica y gráfico, que difunda el conocimiento científico, tecnológico y humanístico, entre la comunidad educativa y la sociedad en general;

III.- Proponer al Secretario, políticas y convenios editoriales, para la publicación de libros en beneficio del Sector Educativo;

IV.- Impulsar la producción y difusión de obras culturales, libros, folletos y fascículos, con el fin de hacerlos accesibles a la comunidad educativa y a la población en general, propiciando su participación y asesorando a los Órganos Administrativos, sobre las publicaciones que lleven a cabo;

V.- Planear e implementar mecanismos que protejan e incrementen el acervo pedagógico y cultural de los centros escolares y Órganos Administrativos de la Secretaría;

VI.- Validar la información, que a través de cualquier medio de comunicación, ya sea interno o externo, deban publicar los Órganos Administrativos;

VII.- Recopilar, analizar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación, relativos al Sector Educativo y su repercusión en la imagen institucional de la Secretaría;

VIII.- Propiciar el uso de los medios de comunicación, para vincular a la Secretaría, con la comunidad educativa y la sociedad en general; y,

IX.- Coordinar las acciones que realizan los Órganos Administrativos, en materia de difusión educativa, garantizando que ésta se realice conforme a los criterios normativos establecidos.

Sección Tercera  
De la Dirección de Servicios Regionales.

**Artículo 19º.**

La Dirección de Servicios Regionales, estará integrado por el Órgano Administrativo siguiente:

Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Artículo 20º.**

El titular de la Dirección de Servicios Regionales, en el ámbito de su competencia tendrá las facultades siguientes:

I.- Coordinar la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones encomendadas a las Delegaciones Regionales;

II.- Elaborar y proponer programas de capacitación y desarrollo para el personal de la Dirección y de las Delegaciones de Regionales;

III.- Coordinar y supervisar el cumplimiento y la normatividad que dicte el Secretario;

IV.- Supervisar que las Delegaciones Regionales, distribuyan los libros de texto gratuito, material didáctico y bienes muebles, de acuerdo con la normatividad aplicable;

V.- Atender y resolver la problemática que presenten las Delegaciones Regionales, en el cumplimiento de sus funciones y canalizar a aquellas que correspondan a los niveles educativos;

VI.- Supervisar la programación y apoyar la instalación de los servicios de Educación Básica, en la jurisdicción de las Delegaciones Regionales, cuando hayan sido autorizados;

VII.- Vigilar que las Delegaciones de Servicios Regionales se apeguen a las normas y políticas establecidas para el ejercicio del presupuesto, así como a las disposiciones fijadas por la Dirección de Recursos Financieros de la Coordinación General de Administración Federalizada; y,

VIII.- Organizar periódicamente reuniones de información y coordinación con los responsables de las Delegaciones Regionales unificando los criterios de operación para resolver los problemas de su competencia y evaluar el logro de los objetivos.

**Artículo 21º.**

El titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes

I.- Coordinar, de acuerdo con las instrucciones del Director de Servicios Regionales, las actividades que realicen las Delegaciones Regionales;

II.- Supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas a las Delegaciones Regionales;

III.- Propiciar que la información de las Delegaciones Regionales con la Dirección y con los Órganos Administrativos, sea oportuna;

IV.- Coordinar con las Delegaciones Regionales, el cumplimiento de los Programas de Inscripción del Calendario Escolar;

V.- Supervisar, la distribución y recolección de las formas estadísticas, así como, las actividades de certificación de estudios encomendadas a las Delegaciones Regionales;

VI.- Vigilar que los trámites en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como de pagos que se tramiten ante las Delegaciones Regionales, sean oportunos;

VII.- Coordinar la distribución de cheques de pago de sueldos, al personal adscrito a centros de trabajo, en cada una de las Delegaciones Regionales;

VIII.- Verificar que el ejercicio del presupuesto autorizado a cada una de las Delegaciones Regionales, sea aplicado de conformidad a la normatividad establecida;

IX.- Difundir los medios establecidos para presentación de quejas y sugerencias sobre servicios que proporcionan las Delegaciones Regionales; y,

X.- Establecer mecanismos que permitan optimizar la presentación de servicios que proporcionan las Delegaciones Regionales.

#### **Artículo 21 Bis.-**

Los titulares de las Delegaciones Regionales, en el ámbito de su competencia, tendrán las facultades siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, operar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas a la Delegación Regional a su cargo, de acuerdo a las instrucciones del Director de Servicios Regionales;

II.- Supervisar que la prestación de los servicios y las actividades de la Delegación Regional a su cargo, se apegue a las disposiciones legales, normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

III.- Difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que competen a la Delegación;

IV.- Supervisar, la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos, materiales didácticos, mobiliario y equipo a las escuelas, así como el de oficinas;

V.- Brindar apoyo a las instancias correspondientes en la instalación de los servicios de educación básica autorizados;

VI.- Coordinar acciones con las instituciones y órganos administrativos involucrados para la detección y atención de necesidades de carácter educativo que se generan en las localidades de la región;

VII.- Coadyuvar en la difusión y desarrollo de programas y acciones encaminadas a impulsar la calidad, equidad y pertinencia de la educación;

VIII.- Coadyuvar en la difusión de los servicios y actividades de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Divulgación;

IX.- Supervisar las acciones y programas de preinscripción contemplados en el calendario escolar;

X.- Coadyuvar y supervisar que los procesos de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios, se realicen de acuerdo con las normas establecidas por los órganos administrativos competentes;

XI.- Remitir a la Dirección de Servicios Regionales, la tramitación de certificados, duplicados y la legalización de constancias de estudios;

XII.- Coadyuvar y supervisar, la distribución, recepción y captura de la información estadística de inicio y fin de curso, de los diferentes niveles educativos que establecidas en jurisdicción;

XIII.- Coordinar la realización de los estudios de factibilidad, correspondientes a las acciones de planeación regional;

XIV.- Coadyuvar en la identificación de población escolar que no está inscrita en la escuela y su incorporación al sistema educativo;

XV.- Coadyuvar en la integración y funcionamiento de los concejos de participación social en la educación y las asociaciones de padres de familia en los planteles;

XVI.- Proponer alternativas de solución a la problemática de la región e informar de la misma, al Coordinador de Servicios Regionales;

XVII.- Coadyuvar y supervisar el procedimiento de distribución y pago de cheques del personal de los centros de trabajo de la región, la conciliación de nóminas y cancelación física de cheques;

XVIII.- Recibir, revisar y, en su caso, validar, la información de centros de trabajo beneficiarios o propuestos para su inclusión en los diferentes programas compensatorios;

XIX.- Participar en reuniones interinstitucionales a efecto de planear y organizar acciones que coadyuven al desarrollo rural sustentable en las localidades de los municipios de la región a su cargo;

XX.- Proponer al Director de Servicios Regionales, para la superación profesional y académica, cursos de capacitación;

XXI.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto Anual de Presupuesto de Egresos de la Dirección;

XXII.- Vigilar que los sistemas de registro de la cantidad y control presupuestal, se mantengan actualizados, de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por los Órganos Administrativos competentes;

XXIII.- Proponer previa autorización del Director de Servicios Regionales, las adecuaciones presupuestarias ante el Órgano Administrativo competente; y,

XXIV.- Revisar y turnar al Órgano Administrativo correspondiente los inventarios anuales de los bienes asignados a la Delegación.

## Sección Cuarta

### De la Coordinación de Carrera Magisterial

#### **Artículo 22.-**

La coordinación de Carrera Magisterial, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Base de Datos;  
Departamento de Evaluación de Proyectos;  
Departamento de Normatividad; y,  
Departamento de Operación y Enlace.

**Artículo 23º.-** El titular de la Coordinación de Carrera Magisterial, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I.- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar, el desarrollo de carrera magisterial en la Entidad, de conformidad con las normas, lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos que establezca la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial;

II.- Difundir la convocatoria para el ingreso o promoción al Programa de Carrera Magisterial y para el “Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la Carrera Magisterial”;

III.- Regular la elaboración e instrumentación de proyectos de difusión, supervisión y seguimiento de los lineamientos generales del Programa de Carrera magisterial;

IV.- Coordinar el sistema de comunicación y control de gestión, apropiados para optimizar el intercambio de información en el proceso de análisis y seguimiento del Programa de Carrera Magisterial;

V.- Atender y canalizar, las quejas e inconformidades de los participantes, cuya respuesta y solución se dará en estricto apego a la normatividad;

VI.- Garantizar el cumplimiento de la normatividad general y específica del Programa de Carrera Magisterial;

VII.- Proponer a la Comisión Paritaria Estatal, para su análisis y dictaminación, la documentación soporte del personal, que aspire a incorporarse o promoverse en el Programa de Carrera Magisterial;

VIII.- Publicar el resultado de la dictaminación de incorporaciones y promociones, realizados por la Comisión Paritaria Estatal;

IX.- Coordinar acciones con el área correspondiente, para la validación de las incidencias del personal que participa en el Programa de Carrera Magisterial;

X.- Presentar a la Comisión Paritaria Estatal, la información relativa a las economías regularizables y no regularizables, generadas por las bajas definitivas en el periodo de septiembre a agosto del siguiente año;

XI.- Coordinar con las áreas financieras de la Secretaría, la aplicación y control de los recursos presupuestarios autorizados, incluyendo los generados por economías y los que concurrentemente aporte a la autoridad educativa, vigilando que éstos, se distribuyan de conformidad con lo establecido por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial, en la normatividad vigente y en la guía técnica correspondiente;

XII.- Supervisar que la base de datos del personal incorporado y promovido en el Programa de Carrera Magisterial, se encuentre actualizada;

XIII.- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y a la Dirección General de Evaluación de la Secretaría de Educación Pública, la información relativa al personal docente de Educación Básica inscrito, incorporando o promoviendo en cada etapa, de conformidad con los tiempos y procedimientos establecidos, considerando aquella adicional que le sea requerida;

XIV.- Proporcionar a la Coordinación Nacional de Carrera Magisterial y a la Secretaría, la información programática y presupuestaria del Programa de Carrera Magisterial; y,

XV.- Vigilar y supervisar la administración de los recursos humanos y materiales asignados a la Coordinación de Carrera Magisterial.

## Sección Quinta

### De la Coordinación de Formación Continua de Maestros en Servicio

#### **Artículo 24º.**

El titular de la Coordinación Estatal de Formación Continua de Maestros en Servicio, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I.- Proponer políticas y planes generales, para la formación continua de docentes de Educación Básica en servicio, en sus diferentes niveles y modalidades, tomando en cuenta las opiniones y propuestas, que al respecto emitan las autoridades educativas locales y los diversos sectores sociales involucrados en la educación;

II.- Elaborar y difundir Programas de Formación Continua, dirigidos a los Docentes en servicio, que servirán para elevar la calidad de la Educación Básica, en sus diferentes niveles y modalidades;

III.- Incorporar a los Programas de Formación Continua, dirigidos a los Docentes de Educación Básica en servicio, las innovaciones que se hayan incluido en los planes y programas de estudio;

IV.- Proponer criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación y acreditación de los estudios, derivados de los Programas de Formación Continua, a los Órganos Administrativos competentes de la Secretaría;

V.- Establecer, en concordancia con las disposiciones de las autoridades educativas federales competentes, los lineamientos para regular el diseño y operación de los Programas de Formación Continua;

VI.- Diseñar materiales de estudio, guías de trabajo y demás auxiliares didácticos, impresos, de telecomunicación u otros medio, para los Programas de Formación Continua, en los niveles y modalidades correspondientes;

VII.- Gestionar la producción de los materiales diseñados, ante los Órganos Administrativos competentes;

VIII.- Asesorar al personal docente, de apoyo técnico-pedagógico, directivo y de supervisión, en lo relativo al contenido de los Programas de Formación Continua, el uso de apoyos didácticos y la aplicación de técnicas e

instrumentos para la evaluación y acreditación de las propuestas de formación continua;

IX.- Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos que establezca el Sistema Estatal de Educación, para la formación y desarrollo profesional para docente;

X.- Construir los Comités Técnicos Regionales de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello;

XI.- Propiciar el servicio de asesoría académica a las escuelas de Educación Básica; y,

XII.- Vincular con los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría, los programas y proyectos de formación continua de docentes de Educación Básica.

**Artículo 24 Bis.-**

La Dirección de Tecnologías Educativas y de Información, está integrada por los siguientes Órganos Administrativos:

Departamento de Educación a Distancia; y,  
Departamento de Servicios.

**Artículo 24 Ter.-**

El titular de la Dirección de Tecnologías Educativas y de Información, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades:

I.- Impulsar el intercambio de experiencias e información, en materia de cómputo y de televisión educativa en el ámbito local y nacional;

II.- Ejecutar las políticas que en materia tecnología educativa se emitan;

III.- Desarrollar, implementar y evaluar los procedimientos de capacitación y actualización en la materia;

IV.- Compilar, producir, distribuir y difundir materiales relacionados con tecnología educativa;

V.- Promover y desarrollar actividades de extensión en materia de tecnología educativa;

VI.- Desarrollar, implementar, controlar y supervisar estrategias de equipamiento tecnológico de los centros educativos, conforme a la normatividad y lineamientos aplicables;

VII.- Administrar el Centro Estatal de Tecnología Educativa;

VIII.- Asesorar a los diferentes Órganos Administrativos y Centro Educativos, materia de tecnología educativa y de información, para el intercambio de datos

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

**Artículo 24 Quáter.-**

El titular de la Dirección Técnica Educativa, tendrá las siguientes facultades:

I.- Planear, coordinar y supervisar el apoyo técnico educativo requerido, conforme a los lineamientos aplicables a la materia;

II.- Formular y proponer acciones que incidan en la calidad de los servicios educativos que presta la Secretaría;

III.- Promover y aplicar las estrategias técnicas y didácticas para la mejora de la calidad educativa;

IV.- Vigilar que los programas estratégicos cumplan sus objetivos, para alcanzar la mejor continua del proceso educativo;

V.- Coadyuvar en la realización de programas y estrategias, enfocados a fomentar la participación de todos los sectores sociales en la materia educativa;

VI.- Promover y coadyuvar en la implementación de Programas de Investigación Científica, derivados de los Convenios que celebre la Secretaría con otras Instituciones;

VII.- Impulsar el cumplimiento de los contenidos y métodos didácticos, aprobados por la Secretaría de Educación Pública; y,

VIII.- Promover los Programas para la Participación de Formación y Desarrollo Profesional de los docentes en servicio.

**Sección Sexta**

**De la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios.**

**Artículo 25.-**

La Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Servicios Culturales;

Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo; y,

Departamento de Desarrollo Social.

**Artículo 26.-**

El titular de Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios, en el ámbito de su competencia tendrá las facultades siguientes:

I.- Coordinar, participar y dar seguimiento a los diversos programas y acciones vinculadas a la educación;

II.- Supervisar la aplicación de proyectos educativos;

III.- Coordinar la elaboración de programas, proyectos y acciones especiales y compensatorios para mejorar la calidad de la educación en la Entidad;

IV.- Organizar, impulsar y difundir todas las actividades a realizar en materia de servicios culturales;

V.- **Derogado**;

VI.- Vigilar el cumplimiento oportuno de la solicitud y distribución de libros y material educativo;

VII.- Integrar, en coordinación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, las necesidades de libros de texto para Educación Básica, Indígena, Normal y para docentes de Educación Básica en la Entidad;

VIII.- Supervisar con la Dirección de Servicios Regionales y las Delegaciones Estatales, el adecuado almacenamiento, resguardo y distribución de libros de texto y los materiales educativos; y,

IX.- Integrar la redistribución estatal de los libros de texto, por zona escolar en cada uno de los almacenes de libros y de las regiones del Estado.

X.- Dictaminar y autorizar el otorgamiento de becas y exoneraciones de pago de los diferentes niveles y modalidades de Educación Básica, con base a las disposiciones legales aplicables.

### Capítulo III

#### De la Estructura Orgánica de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Facultades de sus Titulares.

#### **Artículo 27.-**

Los titulares de la Subsecretaría de Educación Estatal y Federalizada, respectivamente en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I.- Autorizar las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal docente y administrativo, adscritos a los diferentes planteles y centros escolares, suscribiendo para tal efecto los documentos normativos correspondientes;

II.- Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de los Órganos que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de los mismos;

III.- Coordinar y vigilar los proyectos técnicos pedagógico para los tipos, niveles y modalidades de educación;

IV.- Vigilar que la impartición de la educación pública y de los particulares, en todo los tipos, niveles y modalidades, se cumplan en los términos que establece la legislación vigente y aplicable en la materia;

V.- Aplicar las normas y lineamientos de registro y certificación de estudios, con Reconocimiento de Validez Oficial;

VI.- Apoyar, de manera permanente y en coordinación con los Municipios e Instituciones Públicas y Privadas, las campañas y los programas dirigidos a atender el rezago educativo en la Entidad;

VII.- Coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos, que en materia de educación, expidan las autoridades educativas federales y estatales competentes;

VIII.- Verificar el cumplimiento de normas, lineamientos y disposiciones administrativas, de los trámites efectuados por los planteles de los diferentes tipos, niveles y modalidades de educación;

IX.- Coordinar y controlar los procesos educativos de las Instituciones de Educación Superior del Sistema Educativo Estatal, de acuerdo a las disposiciones legales, normas y procedimientos emitidos por las Dependencias normativas y las propias de las Secretaría;

X.- Presidir la Comisión Mixta de Escalafón, Cambios y Homologación y de ser procedente, validar los resultados de los procesos de ascenso escalafonarios, cambio de adscripción y promociones, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan y se cumplan con las disposiciones legales aplicables;

XI.- Autorizar las solicitudes de permuta en los diferentes niveles educativos, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan y se cumpla con las disposiciones legales aplicables;

XII.- Apoyar y vigilar la correcta aplicación de los recursos escolares; y,

XIII.- Promover el funcionamiento e instalación de los Consejos Escolares de Participación Social.

## Sección Primera

### De la Subsecretaría de Educación Estatal.

**Artículo 28.-**

La Subsecretaría de Educación Estatal, tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

Dirección de Educación Básica;  
Dirección de Educación Media;  
Dirección de Educación Superior; y,  
Dirección de Fortalecimiento Educativo.

**Artículo 29.-**

La Dirección de Educación Básica, tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

Departamento de Educación Preescolar;  
Departamento de Educación Primaria;  
Departamento de Educación Secundaria;  
Departamento de Telesecundaria;  
Departamento de Educación Física; y,  
Departamento para la Integración Educativa.

**Artículo 30.-**

El titular de la Dirección de Educación Básica, tendrá las facultades siguientes:

I.- Organizar y vigilar que la Educación Básica que imparta el Gobierno del Estado y los Municipios, así como los particulares, en todos los tipos, niveles y modalidades, sean en los términos que establezca la legislación respectiva;

II.- Coordinar el desarrollo y funcionamiento de todas las acciones de la Comisión Estatal de la Educación Básica, así como, de los órganos que la integran;

III.- Supervisar y evaluar la formulación de programas para impartir cursos, pláticas y conferencias sobre actualización educativa, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, en sus distintas modalidades;

IV.- Formular y evaluar la Propuesta de Egresos de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

V.- Supervisar la aplicación del Programa de Educación Física, de los niveles de preescolar, primaria y secundaria;

VI.- Vigilar y desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje de los educandos en edad escolar, así como, proponer cuadros básicos de necesidades de recursos alimenticios, materiales y financieros, para su integración al Programa Anual de Egresos de la Secretaría;

VII.- Vigilar el cumplimiento de normas, lineamientos y disposiciones administrativas para darle seguimiento a los trámites efectuados por los

planteles de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, en todas sus modalidades;

VIII.- Analizar y supervisar la plantilla del personal directivo, docente y administrativo de los niveles de preescolar, primaria y secundaria, en todas sus modalidades;

IX.- Verificar los planes y programas de supervisión, de acuerdo a las características del Estado y la ubicación regional de las escuelas, en sus diferentes niveles educativos y modalidades;

X.- Evaluar y supervisar el funcionamiento de los planteles educativos, en los aspectos administrativos y pedagógicos;

XI.- Coadyuvar a la distribución de libros de texto gratuito;

XII.- Vigilar e integrar el registro de altas, bajas y clausuras de escuelas, en sus diferentes niveles y modalidades educativas;

XIII.- Coadyuvar en los trabajos de la Comisión de Escalafón y cambio para la autorización de los movimientos de plazas de los docentes de una categoría a otra, así como cambios de adscripción en los diferentes niveles educativos, siempre y cuando, las condiciones presupuestarias lo permitan, sujetándose estrictamente a lo ordenado por las disposiciones legales aplicables;

XIV.- Vigilar el proceso de selección del aspirante a ingresar a los planteles de Educación Básica, en las Diferentes modalidades;

XV.- **Derogado.**

XVI.- Supervisar periódicamente los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares de su adscripción, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, con la finalidad de transparentar su actuación.

#### **Artículo 31.-**

La Dirección de Educación Media, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Preparatorias;

Departamento de Educación Terminal y Telebachillerato; y,

Departamento de Servicios Escolares.

#### **Artículo 32.-**

El titular de la Dirección de Educación Media, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I.- Promover y apoyar el desarrollo curricular, la formación y la investigación docente, procurando con ello el mejoramiento de la intervención del mismo, en beneficio de la calidad académica y por ende del educando;

II.- Coordinar el desarrollo y funcionamiento de todas las acciones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media, así como de los órganos que lo integran;

III.- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que imparten Educación Media, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y desarrollo de este nivel educativo, en el seno de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media;

IV.- Validar y certificar los documentos de Educación Media, que el Gobierno del Estado expida;

V.- Organizar y promover, en coordinación con Dependencias e Instituciones Estatales y Federales, programas que beneficien el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Educación Media, aportando capacitación especializada en las ramas que requieran el desarrollo económico y social del Estado;

VI.- Promover en las escuelas de Educación Media del Sistema Educativo Estatal, su participación en eventos culturales y deportivos;

VII.- Coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos educativos de las Instituciones de Educación Media del Sistema Educativo Estatal, así como las escuelas particulares, de acuerdo a las disposiciones legales, normas y procedimientos emitidos por las Dependencias oficiales competentes y las propias de la Secretaría;

VIII.- Normar, operar y vigilar el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los planteles de Educación Media, en las diferentes modalidades;

IX.- Dictaminar y autorizar el otorgamiento de becas y exoneraciones de pago con base a las disposiciones legales aplicables;

X.- Presidir la Comisión Central para la Autorización de las Promociones del Personal y del año sabático siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan;

XI.- Coordinar y vigilar el proceso selectivo, para el otorgamiento del estímulo al desempeño del personal del nivel;

XII.- Vigilar que se cumplan con las disposiciones legales, para el proceso de ingreso e incremento de horas de docentes, en los centros escolares oficiales del nivel;

XIII.- Emitir disposiciones que regulen las distintas actividades académicas y administrativas de los centros escolares del Sistema Educativo Estatal;

XIV.- Elaborar programas e instrumentos para otorgar servicios de orientación educativa; y,

XV.- Supervisar periódicamente los ingresos y egresos que obtengan los centros escolares de su adscripción, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, con la finalidad de transparentar su actuación.

**Artículo 33.-**

La Dirección de Educación Superior, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Investigación;  
Departamento de Servicios Escolares;  
Departamento de Superación y Servicios Académicos; y,  
Departamento de Registro de Profesiones y Cédula de Profesionales.

**Artículo 34.-**

El titular de la Dirección de Educación Superior, tendrá las facultades siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en el desarrollo de las políticas educativas, con apego a los procedimientos técnicos y pedagógicos para la determinación de planes y programas de estudio de instituciones de educación superior;

II.- Proponer política conducentes para el fortalecimiento de los planes, programas y proyectos en materia de educación superior;

III.- Coordinar, controlar y supervisar los procesos educativos de las instituciones de educación superior del sistema educativo estatal, así como las escuelas particulares, de acuerdo a las disposiciones legales, normas y procedimientos emitidos por las dependencias oficiales competentes y las propias de la Secretaría;

IV.- Coadyuvar con las instancias normativas competentes, la evaluación de los procesos educativos de las instituciones de educación de tipo superior, tanto públicas como particulares, con reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;

V.- Coordinar el desarrollo y funcionamiento de las acciones de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, así como de las Comisiones que la integran;

VI.- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan Educación Superior, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y desarrollo de este tipo de educación, en el seno de la comisión estatal para la planeación de la educación superior;

VII.- Formular y proponer planes, programas y proyectos, que en materia de Educación Superior, establezca la Secretaría;

VIII.- Diseñar y establecer, los mecanismos necesarios que permitan evaluar los alcances obtenidos en materia de la Educación Superior del Estado;

IX.- Vigilar que las Instituciones de Educación Superior, cumplan con las prestaciones del servicios social de conformidad a la normatividad vigente;

X.- Coadyuvar y emitir opinión técnica de la información presentada por los particulares, para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, que éstos hagan ante el Órgano Administrativo competente de la Secretaría;

XI.- Supervisar y vigilar que los servicios de Educación Superior cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e informar de su resultado, al Órgano Administrativo competente;

XII.- Promover la vinculación interinstitucional con el sector productivo, que favorezca e intensifique la relación de la oferta educativa de los planteles de Educación Superior;

XIII.- Validar o certificar los documentos escolares de Educación Superior, que el Gobierno del Estado expida;

XIV.- Presidir la Comisión Central de Recategorización para la revisión y autorización de las promociones del personal docente de una categoría a otra, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan, vigilando que se cumplan las disposiciones legales aplicables;

XV.- Normar el proceso de selección de aspirantes a ingresar a las instituciones educativas, dependientes de esta dirección, en las diferentes modalidades; y,

XVI.- Dictaminar y autorizar el otorgamiento de becas y exoneraciones de pago con base a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 35.-**

La Dirección de Fortalecimiento Educativo, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Educación para el Trabajo y Adultos; y,  
Departamento de Educación Indígena.

**Artículo 36.-**

El titular de la Dirección de Fortalecimiento Educativo, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I.- Coordinar y evaluar las acciones de operación educativa, que contribuyan al cumplimiento de Planes y Programas de Educación para Adultos, Educación Indígena y Educación para el Trabajo;

II.- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los calendarios y las prioridades establecidas, para procesar la documentación escolar;

III.- Organizar, supervisar y evaluar los sistemas escolarizados, abiertos y semiescolarizados, según sus modalidades y niveles educativos;

IV.- Coadyuvar al Programa Estatal de Alfabetización y Educación para Adultos, de acuerdo con la normatividad establecida;

V.- Organizar y promover programas para la formación y desarrollo de educadores, promotores y asesores para cubrir la demanda educativa;

VI.- Coordinar con las Instancias Educativas Federales y Estatales, el desarrollo de Programa Anual de Operación del Sistema de Educación Indígena en el Estado; y,

VII.- Llevar el control administrativo, supervisión y evaluación de los Centros de Educación Indígena, Educación para el Trabajo, Alfabetización, Centros de Educación Primaria y Secundaria para Adultos, en sus diversas modalidades.

## Sección Segunda

### De la Subsecretaría de Educación Federalizada.

#### **Artículo 37.-**

La Subsecretaría de Educación Federalizada, tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

Dirección de Educación Primaria;  
Dirección de Educación Elemental;  
Dirección de Educación Secundaria y Superior; y,  
Dirección de Educación Indígena.

#### **Artículo 38.-**

La Dirección de Educación Primaria, tendrá los siguientes órganos administrativos:

Departamento de Servicios Académicos;  
Departamento de Supervisión Escolar; y,  
Departamento de Educación para Adultos.

#### **Artículo 39.-**

El titular de la Dirección de Educación Primaria, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I.- Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos, establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios de las escuelas e internados, para que la comunidad escolar tenga una educación de calidad;

II.- Realizar un diagnóstico que ponga en relieve los problemas académicos, administrativos y laborales para la planeación y ordenamiento de las acciones encaminadas a desarrollar eficientemente el servicio educativo;

III.- Elaborar el Plan Anual de Actividades y programar acciones diversas para fortalecer la función directiva y docente;

IV.- Evaluar, de manera permanente, las acciones de los proyectos y programas, así como los resultados de los mismos;

V.- Supervisar y autorizar los movimientos del personal bajo su adscripción, en observancia de la normatividad establecida;

VI.- Administrar, adecuadamente, los recursos humanos, financieros y materiales, con que cuente cada programa o proyecto educativo, de acuerdo a la normatividad establecida a cargo de la Dirección;

VII.- Coordinar, con los responsables de los Programas Educativos, el desarrollo de acciones;

VIII.- Supervisar, que en los planteles bajo su administración, se realice el proceso de educativo, vinculando elementos teóricos y metodológicos acordes a los enfoques actuales;

IX.- Vigilar que actualización que se imparte al personal docente de la Dirección, se realice de acuerdo a las necesidades técnico-pedagógicas que se requiera;

X.- Supervisar que la información estadística que se genere en el nivel, cumpla con los procedimientos establecidos;

XI.- Promover la participación social en la educación;

XII.- Observar en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable en materia educativa;

XIII.- Supervisar, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, que los ingresos propios de cada plantel adscrito a su área, se capte y ejerzca conforme a la normatividad establecida; y,

XIV.- Fortalecer las acciones pedagógicas y administrativas, dirigidas a eficientar el servicio Educativo para Adultos.

#### **Artículo 40.-**

La Dirección de Educación Elemental, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Educación Inicial;

Departamento de Educación Preescolar;

Departamento de Asesoría y Desarrollo Profesional del Docente;

Departamento de Educación Física; y,  
Departamento de Educación Especial.

**Artículo 41.-**

El titular de la Dirección de Educación Elemental, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I.- Establecer las medidas necesarias para la que la educación que se imparte en la Entidad, en los niveles y modalidades educativas que dependen de esta Dirección, se sujete a normas técnico-pedagógicas y a los Planes y Programas vigentes;

II.- Evaluar los resultados anuales del proceso educativo de los Órganos Administrativos a su cargo, a efecto de identificar y determinar las necesidades de mejoramiento profesional del personal y proponer, en su caso, las soluciones respectivas;

III.- Eficientar los recursos materiales, humanos y financieros, autorizados en el Presupuesto de Egresos;

IV.- Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de los Proyectos Académicos, en los niveles y modalidades educativas, para que cumplan con las normas y lineamientos establecidos, que conlleven al fortalecimiento de la educación en la Entidad;

V.- Promover la integración a los niveles y modalidades educativas de los educandos, que presentan necesidades educativas especiales;

VI.- Verificar, que los Centros de Desarrollo Infantil, cumplan con los requisitos de calidad en la atención y cuidado de los educandos al proporcionarles los servicios de salud, alimentación, asistencia educativa y recreación, orientados a favorecer su formación integral, contenidos en los proyectos de educación aprobados y difundir las normas y lineamientos pedagógicos;

VII.- Supervisar, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, que en los planteles de los niveles educativos bajo su administración, los ingresos propios se capten y ejerzan conforme a la normatividad establecida; y,

VIII.- Coordinar, supervisar y evaluar de acuerdo a las normatividades vigentes, el desarrollo de los proyectos aprobados de educación física y difundir las normas y lineamientos pedagógicos.

**Artículo 42.-**

La Dirección de Educación Secundaria y Superior, estará integrada por los siguientes Órganos Administrativos:

Departamento de Educación Secundaria General;  
Departamento de Educación Secundaria Técnica;  
Departamento de Formación y Actualización de Docentes; y,

Departamento de Educación Normal.

**Artículo 43.-**

El titular de la Dirección de Educación Secundaria y Superior, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I.- Establecer las medidas necesarias para que la educación que se imparta en la Entidad, en los niveles educativos que dependen de esta Dirección, se sujeten a las normas técnico-pedagógicas y a los planes y programas de estudios, aprobados por la Secretaría de Educación Pública;

II.- Establecer, con la Subsecretaría de Educación Federalizada y la Subsecretaría de Planeación Educativa, las propuestas de creación, de los planteles dependientes de esta Dirección;

III.- Coadyuvar, con la Subsecretaría de Planeación Educativa, el Anteproyecto de Expansión de los Servicios de Educación Superior y asignación de recursos humanos, conforme a las normas que expidan las autoridades competentes y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública,

IV.- Coordinar, con los Órganos Administrativos adscritos a esta Dirección, la gestión administrativa, ante la Dirección de Administración de Personal, para los movimientos de personal de acuerdo a los procedimientos, lineamientos y normas vigentes;

V.- Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos y reglamentos, que debe observar la comunidad escolar de las Escuelas Secundarias Técnicas, Secundarias Generales, Normas, Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y Centro de Actualización del Magisterio;

VI.- Establecer las estrategias y políticas, para que las metas e indicadores de los proyectos autorizados y asignados, se cumplan de acuerdo a los lineamientos establecidos;

VII.- Organizar, dirigir, supervisar y autorizar, que las actividades académicas y administrativas de los Órganos Administrativos que conforman esta Dirección, se apeguen a las normas y lineamientos vigentes;

VIII.- Coordinar sus actividades con las demás áreas, a efecto de solicitar, y en su caso, proporcionar la información que se requiera para el funcionamiento de la Secretaría;

IX.- Coordinar acciones con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Dirección de Recursos Financieros, a efecto de que los recursos financieros de los proyectos autorizados, sean ministrados conforme a los lineamientos establecidos;

X.- Supervisar, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, que en los planteles educativos que manejen recursos económicos por ingresos propios, se capten y ejerzan conforme a la normatividad establecida;

XI.- Vigilar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Actividades, conjuntamente con los responsables de los Órganos Administrativos adscritos a esta Dirección, para su análisis y aprobación;

XII.- Coordinar, supervisar y evaluar, la implementación de los proyectos académicos de Educación Secundaria y Nivel Superior, que conlleven al fortalecimiento de las mismas en la Entidad;

XIII.- Supervisar las actividades para rescatar, preservar y difundir la cultura, así como promover cursos y talleres de actividades culturales a docentes y a la población en general; y,

XIV.- Vigilar la correcta asignación de los equipos informáticos, producto de Convenios y Acuerdos con diferentes instituciones.

**Artículo 44.-**

La Dirección de Educación Indígena, está integrada por los siguientes Órganos Administrativos:

Departamento de Educación Primaria;

Departamento para el Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas;

Departamento de Educación Preescolar e Inicial; y,

Departamento de Supervisión Escolar.

**Artículo 45.-**

El titular de la Dirección de Educación Indígena, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I.- Establecer las medidas necesarias para que la Educación Indígena que se imparta en la Entidad, en los niveles educativos que dependen de esta Dirección, se sujete a las normas técnico-pedagógicas y a los planes y programas de estudios, aprobados por la Secretaría de Educación Pública;

II.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos concernientes a la operatividad del Subsistema de Educación Indígena;

III.- Promover, que en la Educación Indígena, se desarrolle la política de educación intercultural bilingüe;

IV.- Coordinar conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa, las propuestas de creación de nuevos centros escolares;

V.- Autorizar la elaboración y expedición de documentos administrativos generados por diversos movimientos del personal;

VI.- Establecer comunicación permanente y oportuna, con los Órganos Administrativos adscritos, así como los demás Órganos de la Secretaría;

VII.- Supervisar que la formación, capacitación y actualización que se imparta al personal directivo, docente y administrativo, responda a las necesidades académicas y administrativas del nivel educativo;

VIII.- Supervisar el funcionamiento del banco de información de datos estadísticos del nivel de Educación Indígena;

IX.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las jefaturas de zonas, supervisiones escolares y centros de trabajo de su competencia, conforme a la normatividad vigente;

X.- Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de programas y proyectos regulares y compensatorios que conlleven al fortalecimiento y al mejoramiento de la calidad de la Educación Indígena en la Entidad;

XI.- Supervisar, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, que en los planteles de los niveles educativos bajo su administración, los ingresos propios se capten y ejerzan conforme a la normatividad establecida;

XII.- Coordinar, con la Dirección de Educación Secundaria y Superior, la definición de la plantilla de personal de la Escuela Normal Indígena Intercultural Bilingüe; y,

XIII.- Evaluar y dar seguimiento a las propuestas que se imparten en Escuela Normal Indígena Intercultural Bilingüe, atendiendo a las necesidades y expectativas de la Educación Indígena.

### Sección Tercera

#### De la Subsecretaría de Planeación Educativa.

##### **Artículo 46.-**

La Subsecretaría de Planeación Educativa, tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

Dirección de Planeación;

Dirección de Programación y Presupuesto;

Dirección de Evaluación de Programas Institucionales.

##### **Artículo 47.-**

El titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades siguientes:

I.- Coordinar la planeación, programación, organización, dirección y control de las actividades administrativas inherentes, para coadyuvar a la consecución de los objetivos establecidos por la Secretaría;

II.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación y presupuesto, definidos por la normatividad federal o estatal, de acuerdo al origen de los recursos;

III.- Proponer criterios y estrategias para la planeación, programación y presupuestación de los servicios de educación en sus diferentes tipos, niveles y modalidades;

IV.- Coordinar la elaboración y seguimiento de las acciones de planeación a corto, mediano y largo plazo, que coadyuven al desarrollo del Sistema Educativo Estatal;

V.- **Derogado.**

VI.- Promover el desarrollo de los sistemas de información y su difusión, para las acciones de planeación del sector educativo y establecer sus indicadores;

VII.- Establecer alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinarios, entre los Órganos Administrativos de su adscripción, para un logro eficaz y eficiente de los objetivos en materia educativa;

VIII.- Coordinar el análisis de las necesidades de expansión y desarrollo de los servicios de la educación y proponer las estrategias de atención correspondiente;

IX.- Coordinar los procesos en materia de control escolar, para que se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos en el Sistema Educativo Nacional e impulsar su sistematización;

X.- Verificar que se apliquen las normas y lineamientos en el otorgamiento de revalidación, equivalencia y certificación de estudios;

XI.- Emitir, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Estatal, la Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

XII.- **Derogado;**

XIII.- Desarrollar un sistema de evaluación de la política educativa y de los programas institucionales;

XIV.- Coordinar la recepción y análisis de la información de los Órganos Administrativos del Sector Educativo, para ser integrada en los informes ordinarios y especiales;

XV.- Coordinar e integrar la propuesta de los Programas de Infraestructura Física Educativa de la Secretaría; y,

XVI.- Someter a la aprobación del Secretario, para su gestión, las modificaciones presupuestarias que formulen los Órganos Administrativos y responsables de proyectos, previo análisis y determinación conjunta con las Coordinaciones Generales de Administración Estatal y Federalizada, respectivamente.

**Artículo 48.-**

La Dirección de Planeación, está integrada por los siguientes Órganos Administrativos:

Departamento de Estadísticas;  
Departamento de Estudios y Proyectos;  
Departamento de Registro y Certificación Escolar; y,  
Departamento de Incorporación y Revalidación.

**Artículo 49.-**

El titular de la Dirección de Planeación, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades:

I.- Supervisar, la aplicación de los sistemas y procedimientos en materia de Planeación Educativa, definidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Planeación y Finanzas;

II.- Vigilar la elaboración y actualización del Programa Sectorial de Educación en los términos que establezca la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas, la Ley y el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con los Órganos Administrativos competentes, con la participación de los Sectores sociales involucrados en la educación y la sociedad en general;

III.- Coadyuvar en la integración, revisión, actualización y difusión de la información estadística;

IV.- Supervisar que los procesos en materia de control escolar, se realice conforme a las normas y lineamientos establecidos en el Sistema Educativo Nacional y promover su desarrollo estratégico;

V.- Atender las auditorias internas de la documentación distribuida a las diversas instancias del Sector Educativo, en materia de control escolar;

VI.- Supervisar la actualización del Registro Estatal de las Instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;

VII.- Establecer la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y otras instancias especializadas, para la obtención y aplicación sistemática de información estadística y censal que permita desarrollar acciones de planeación;

VIII.- Supervisar e impulsar la difusión de las normas correspondientes al registro y control escolar;

IX.- Analizar y resolver la solicitud para la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en coordinación con los Órganos Administrativos;

X.- Subsanan el procedimiento y dictaminan la resolución que revoque o retiren la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en los casos que aplique;

XI.- Otorgar revalidación y equivalencia de estudios de acuerdo a los Planes y Programas autorizados por los Órganos Administrativos correspondientes;

XII.- Elaborar y coadyuvar con el desarrollo de estudios de factibilidad para determinar la propuesta de creaciones y expansiones en los diversos tipos, niveles y modalidades educativas; y,

XIII.- Proponer para su validación el calendario aplicable en el Estado para cada ciclo escolar de la Educación Básica y Normal.

**Artículo 50.-**

La Dirección de Programación y Presupuesto, está integrada por los siguientes Órganos Administrativos:

Departamento de Programación y Presupuesto Estatal;  
Departamento de Programación y Presupuesto Federalizado;  
Departamento de Programación Detallada; y,  
Departamento de Programación de Espacios Educativos.

**Artículo 51.-**

El titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades:

I.- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conjuntamente con los Órganos Administrativos;

II.- Dictaminar sobre las solicitudes que realicen los Órganos Administrativos para adecuar el Presupuesto de Egresos vigente;

III.- **Derogado.**

IV.- Coordinar la integración de la propuesta del Programa de Infraestructura Física Educativa de la Secretaría, así como, la validación de las modificaciones de metas;

V.- Coadyuvar para que la programación de obra pública en el sector educativo que formulen otras Dependencias Federales, Estatales y Municipales, sea complementaria al Programa de Infraestructura Física Educativa;

VI.- Coordinar la integración del proceso de Programación detallada para los diversos tipos, niveles y modalidades educativas, en coordinación con los Órganos Administrativos;

VII.- Validar de acuerdo con los criterios de programación detallada vigentes y en coordinación con los Órganos Administrativos competentes, las necesidades de recursos derivadas de los procesos de basificación, compactación, regularización de horas y plazas y las propuesta de asignaciones temporales;

VIII.- Validar los procesos de cambios de docentes considerando los criterios de programación detallada vigentes y en coordinación con los Órganos Administrativos competentes y las Comisiones Mixtas existentes para tal propósito; y,

IX.- Asesorar sobre la normatividad de Programación y Presupuesto a los Órganos Administrativos que así lo soliciten.

**Artículo 52.-**

La Dirección de Evaluación de Programas Institucionales, está integrada por los siguientes Órganos Administrativos:

Departamento de Evaluación Programática Presupuestal;  
Departamento de Integración de Informes; y,  
Departamento de Evaluación Cualitativa.

**Artículo 53.-**

El titular de la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades:

I.- Vigilar el seguimiento y evaluación cualitativa y programática presupuestal de los proyectos aprobados del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

II.- Vigilar el cumplimiento oportuno de la integración de los informes de avances físico-financieros conjuntamente con los Órganos Administrativos;

III.- Integrar los informes cualitativos y cuantitativos para los trámites correspondientes;

IV.- Vigilar la integración de la información de acciones que realiza la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas;

V.- Coadyuvar en la integración de la Cuenta Pública Social;

VI.- Evaluar los programas y proyectos, conjuntamente con los Órganos Administrativos, Desconcentrados y Sectorizados;

VII.- Desarrollar acciones de evaluación de políticas educativas, en coordinación con los Órganos Administrativos competentes, Desconcentrados y Sectorizados;

VIII.- Proponer la implementación de métodos, técnicas y modelos de evaluación de los programas institucionales;

IX.- Requerir a los Órganos Administrativos, Desconcentrados y Sectorizados, la generación de información que permita integrar los informes necesarios;

X.- Analizar el comportamiento de los indicadores del Sistema Educativo Estatal, y en su caso, sugerir a los Órganos Administrativos competentes, acciones para la reorientación de los programas y mejora de los indicadores;

XI.- Coadyuvar con el Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa, en la Evaluación del impacto de los programas Institucionales;

XII.- Analizar la información cualitativa de los Programas y proyectos institucionales y de inversión e incorporación en la conformación del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

**Artículo 54.- Derogado.**

**Artículo 55.- Derogado.**

**Artículo 56.- Derogado.**

## Sección Cuarta

### De la Coordinación General de Administración Estatal y Federalizada.

**Artículo 57.-**

La Coordinación General de Administración Estatal, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

Dirección de Administración de Personal;  
Dirección de Recursos Financieros;  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios; y,  
Dirección de Informática.

**Artículo 58.-**

La Coordinación General de Administración Federalizada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

Dirección de Administración de Personal;  
Dirección de Recursos Financieros;  
Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones; y,

Dirección de Informática.

**Artículo 59.-**

Los titulares de la Coordinación General de Administración Estatal y Federalizada, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las facultades siguientes:

I.- Establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, de los Órganos Administrativos y vigilar su aplicación;

II.- Coordinar las actividades de los Órganos Administrativos de su adscripción;

III.- Administrar y llevar el registro y control del ejercicio presupuestario, manejo y ministración de los recursos para Programas y Proyectos incorporados al presupuesto de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IV.- Difundir y supervisar los procedimientos y políticas que dicte la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la administración de los recursos presupuestarios y financieros;

V.- Ejercer el presupuesto de los Programas autorizados, suscribiendo mancomunadamente con el Secretario y/o los funcionarios que designe y faculte, los cheques y demás instrumentos bancarios, con base en la normatividad de la Tesorería, de la Secretaría de Planeación y Finanzas, informando a la misma;

VI.- Autorizar la adquisición y pago de bienes materiales y suministros, así como, la contratación y pago de los servicios generales, para satisfacer las necesidades de la Secretaría;

VII.- Coordinar el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de los Órganos Administrativos que hayan sido aprobados, así como los Manuales Administrativos autorizados;

VIII.- Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos, muebles e inmuebles propios o rentados, asignados a la Secretaría;

IX.- Cumplir y hacer cumplir, en los Órganos Administrativos de la Secretaría, las normas de Control que emita la Contraloría General;

X.- Vigilar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles asignados a la Secretaría;

XI.- Administrar y otorgar los servicios de programación, registro y procesamiento electrónico de datos, que requiera la operación;

XII.- Fijar, con base en las políticas que señale el Secretario, los lineamientos a los cuales deberán sujetarse la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal de la Secretaría;

XIII.- Normar y conducir las negociaciones laborales entre la Secretaría y el personal de la misma, en base a las políticas y lineamientos que dicte el Secretario y Subsecretarios, respectivamente;

XIV.- Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica requerida, en el ámbito de su competencia;

XV.- Detectar necesidades de capacitación del personal y promover la impartición de cursos de capacitación y actualización del personal administrativo de la Secretaría;

XVI.- Suscribir los Contratos, Convenios, Acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría, de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales, a cargo de las mismas, dentro de su presupuesto autorizado, así como formatos únicos de personal administrativo central y regional y los demás documentos que impliquen actos de administración y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

XVII.- Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes de la Secretaría; y,

XVIII.- Las demás que en el ámbito de su competencia, les asigne el Secretario.

**Artículo 60.-**

La Dirección de Administración de Personal, dependiente de la Coordinación General de Administración Estatal, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Procesos, Trámites e Información;  
Departamento de Personal Docente y Administrativo;  
Departamento de Archivos; y,  
Departamento de Remuneraciones y Deducciones.

**Artículo 61.-**

La Dirección de Administración de Personal, dependiente de la Coordinación General de Administración Federalizada, estará integrada por el Órgano Administrativo siguiente:

Subdirección de Empleos y Servicios.

**Artículo 62.-**

Los titulares de las Direcciones de Administración de Personal Estatal y Federalizada, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades:

I.- Proponer normas para regular el Sistema de Administración y Desarrollo del Personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;

II.- Proporcionar a la Subsecretaría de Planeación Educativa, la información necesaria en materia de control personal, para la elaboración de los presupuestos anuales de los diversos Órganos Administrativos;

III.- Mantener actualizada la plantilla de personal y la nómina por centro de trabajo, con sujeción a los trámites administrativos actualizados;

IV.- Emitir y validar, para los trámites administrativos y de acuerdo a la normatividad establecida, las constancias de servicio para el personal docente, técnico y administrativo, así como las constancias de percepciones y deducciones para el personal docente, con excepción de las constancias de servicios para efectos de cobro del personal docente y administrativo de centros escolares;

V.- Proponer medidas para el mejoramiento de los Órganos Administrativos que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de los mismos en la Secretaría;

VI.- Vigilar conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y de las específicas correspondientes, así como de la normatividad aplicable en materia de homologación, cambios, escalafón, ingreso y promoción del personal;

VII.- Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras administrativas y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría e implementar las aprobadas;

VIII.- Detectar las necesidades de capacitación y actualización, diseñar los programas y gestionar la impartición de los mismos, para el desarrollo del personal administrativo central y regional de la Secretaría;

IX.- Tramitar, registrar y controlar la admisión, baja y demás movimientos del personal de la Secretaría, en coordinación con los diferentes Órganos Administrativos;

X.- Realizar los pagos de servicios personales a los Órganos Administrativos;

XI.- Controlar y evaluar la operación del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal;

XII.- Coadyuvar en las negociaciones laborales entre la Secretaría y la Organización Sindical de los Trabajadores;

XIII.- Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores;

XIV.- Proponer y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría, verificando su cumplimiento;

XV.- Proporcionar apoyo y asesoría a los Órganos Administrativos y Organismos Desconcentrados de la Secretaría en materia de administración y desarrollo del personal;

XVI.- Actualizar, supervisar y controlar la aplicación de los Sistemas de Archivo de la Secretaría;

XVII.- Custodiar y salvaguardar los documentos y medios magnéticos que integran los archivos de la Secretaría;

XVIII.- Vigilar la estricta aplicación de la normatividad vigente en materia de traslado, salvaguarda, destrucción e incineración de la documentación que obra bajo su custodia;

XIX.- Determinar la procedencia y en su caso, otorgar vigencia, a través de los formatos únicos de movimientos de personal docente y administrativos de los centros escolares, tramitados por los diferentes niveles educativos; asimismo, realizar las propuestas de movimientos de personal administrativo central y regional;

XX.- Vigilar que el pago de remuneraciones y deducciones al personal docente, se realice de acuerdo a las políticas, normas y lineamientos establecidos; y,

XXI.- Supervisar el proceso de cálculo de las nóminas de sueldo y prestaciones del personal docente.

**Artículo 63.-**

La Subdirección de Empleos y Servicios, dependiente de la Dirección de Administración de Personal Federalizada, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Contratación y Control de Plazas;

Departamento de Movimientos de Personal;

Departamento de Servicios al Personal;

Departamento de Pagos; y,

Departamento de Atención a Inconformidades.

**Artículo 64.-**

El titular de la Subdirección de Empleos y Servicios, dependiente de la Dirección de Administración de Personal Federalizada, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrá las siguientes facultades:

I.- Vigilar y supervisar que se mantengan actualizados los catálogos y tabuladores de sueldos, acorde a las autorizaciones por autoridad competente;

II.- Verificar que se tenga actualizada la bolsa de trabajo y controlar las vacantes para la asignación del personal administrativo central y regionales;

III.- Coadyuvar en el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo central y regionales;

IV.- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y baja del personal de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos;

V.- Proporcionar la información bajo custodia en materia de servicios personales, a través de la Dirección de Administración de Personal, para la elaboración de los presupuestos anuales de los Órganos Administrativos;

VI.- Gestionar la actualización de la plantilla de personal y la nómina por centro de trabajo;

VII.- Recibir y tramitar las propuestas de nombramientos y avisos de cambio de situación personal;

VIII.- Emitir y validar, para los trámites administrativos y de acuerdo a la normatividad establecida, las constancias de servicios para el personal docente, técnico y administrativo, con excepción de las constancias de servicios para efectos de cobro del personal docente y administrativo de los centros escolares;

IX.- Supervisar la aplicación de las políticas y normas relativas a la remuneración del personal, realizando la liquidación de los pagos y determinando la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;

X.- Solicitar los sistemas de computación que requieran las actividades de la Subsecretaría de Educación Federalizada, para el control de los recursos humanos;

XI.- Gestionar la elaboración de los cheques-nómina del personal de la Subsecretaría de Educación Federalizada, de acuerdo con las instrucciones del Director de Administración de Personal;

XII.- Mantener el Sistema de Administración del Personal Federalizado, sus bases de datos y registros para obtener oportunamente la elaboración de la nómina;

XIII.- Gestionar la captura y procesamiento de las incidencias de personal federalizado;

XIV.- Certificar las solicitudes de compatibilidad de empleos tramitados por los diferentes niveles educativos federalizados;

XV.- Otorgar vigencia a los movimientos consignados en los formatos únicos de personal administrativo central y regionales autorizados, así como, tramitar las filiaciones del personal;

XVI.- Vigilar la correcta formulación del formato único de personal acorde al movimiento solicitado;

XVII.- Vigilar las actualizaciones en las deducciones nominales a favor de los terceros institucionales y no institucionales; y,

XVIII.- Supervisar la distribución de nominas y cheques hacia las distintas oficinas de pago, centrales y regionales.

**Artículo 65.-**

La Dirección de Recursos Financieros, dependiente de la Coordinación General de Administración Estatal, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Control Presupuestal;  
Departamento de Contabilidad;  
Departamento de Tesorería; y,  
Departamento de Control y Conciliación del Pago.

**Artículo 66.-**

La Dirección de Recursos Financieros, dependiente de la Coordinación General de Administración Federalizada, estará integrada por el Órgano Administrativo siguiente:

Subdirección de Control Presupuestal y Financiero.

**Artículo 67.-**

Los titulares de las Direcciones de Recursos Financieros Estatal y Federalizada, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrá las siguientes facultades:

I.- Aplicar las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la Coordinación General de Administración, así como, la Secretaría de Planeación y Finanzas y difundir a los demás Órganos Administrativos;

II.- Operar y controlar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y solicitar a la Subsecretaría de Planeación Educativa, las modificaciones presupuestarias para dar solvencia a los programas de la misma;

III.- Administrar el presupuesto por la Secretaría de Planeación y Finanzas; suscribiendo mancomunadamente con el Secretario y los funcionarios que designe y faculte, los cheques y demás instrumentos bancarios con base en la normatividad de Tesorería;

IV.- Ejercer y controlar el presupuesto de los programas autorizados e informar a la Coordinación General de Administración, correspondiente;

V.- Aplicar las normas contables que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas, en la operación y control de la contabilidad de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

VI.- Elaborar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como, realizar y gestionar las adecuaciones presupuestarias normativas necesarias ante la misma Subsecretaría;

VII.- Proporcionar los servicios de tesorería para el buen funcionamiento de la Secretaría;

VIII.- Establecer los mecanismos de revisión sobre la documentación comprobatoria soporte, para asegurar que las áreas operativas de la Secretaría, apliquen los procedimientos normativos en vigor, acorde a los lineamientos y políticas establecidas en materia contable, presupuestaria y fiscal;

IX.- Elaborar y dar seguimiento y controlar las Pólizas Contables y Cédulas de Gasto, para la comprobación del ejercicio real del gasto corriente, y de inversión estatal y del ramo 33, ante la instancia normativa, con respecto a las cifras presupuestarias, autorizadas en apego a las directrices y procedimientos en vigor;

X.- Formular y consolidar mensualmente los estados presupuestarios y financieros de todos los programas que la Secretaría tiene autorizados, según los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XI.- Gestionar, en forma oportuna, los movimientos bancarios de cada una de las cuentas y solicitar los diversos servicios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XII.- Autorizar, gestionar y verificar, que se realicen los enteros institucionales, con base en el resumen contable de las nóminas emitidas, así como, de los terceros no institucionales, previamente convenidos;

XIII.- Supervisar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto;

XIV.- Participar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa, en las reuniones del grupo estratégico de la Secretaría;

XV.- Formular, con base en las normas correspondientes, la Cuenta de la Hacienda Pública, en su apartado presupuestario y contable;

XVI.- Suscribir los documentos que prevea la normatividad contable y presupuestaria en materia financiera;

XVII.- Autorizar y pagar los viáticos, pasajes aéreos y terrestres, con sujeción a las normas de viáticos y pasajes correspondientes;

XVIII.- Establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos financieros de los Órganos Administrativos y vigilar su aplicación; y,

XIX.- Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica requerida, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 68.-**

La Subdirección de Control Presupuestal y Financiero, dependiente de la Dirección de Recursos Financieros Federalizada, estará integrada por los Organismos Administrativos siguientes:

Departamento de Recursos Financieros;

Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago; y,

Departamento de Control Presupuestal.

**Artículo 69.-**

El titular de la Subdirección de Control Presupuestal y Financiero, dependiente de la Dirección de Recursos Financieros Federalizada, en el ámbito de su respectiva competencia, tendrá las siguientes facultades;

I.- Supervisar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos en los aspectos contables y presupuestarios, que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestos de la Secretaría de Educación Pública;

II.- Proponer lineamientos que normen el control y manejo adecuado de los recursos financieros;

III.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos financieros;

IV.- Coordinar el cumplimiento de los mecanismos de control del presupuesto de egresos;

V.- Proponer Programas de Simplificación y Mejoramiento Administrativo de los Órganos Administrativos;

VI.- Asesorar en materia de presupuesto y gasto pública, a los Órganos Administrativos;

VII.- Vigilar la adecuada conciliación entre el presupuesto comprometido y el presupuesto ejercido;

VIII.- Coadyuvar conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa en el Proceso de integración de Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos;

IX.- Supervisar la adecuada aplicación de las disponibilidades presupuestarias;

X.- Vigilar el cumplimiento del calendario del ejercicio financiero de los Programas y Proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos;

XI.- Verificar la aplicación de la norma en materia de ingresos y egresos propios, en los centros escolares;

XII.- Coordinar los traspasos entre instituciones y cuentas bancarias, supervisando el informe de disponibilidad; y,

XIII.- Supervisar que la gestión para el pago de nómina y gasto corriente exista suficiencia presupuestal.

**Artículo 70.-**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de la Coordinación General de Administración Estatal, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Requisiciones y Compras;  
Departamento de Almacén e Inventario; y,  
Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 71.-**

La Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, dependiente de la Coordinación General de Administración Federalizada, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios; y,  
Departamento de Adquisiciones.

**Artículo 72.-**

Los titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades:

I.- Proponer controles internos para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a los Órganos Administrativos y difundir las vigentes;

II.- Analizar y autorizar las requisiciones de compras y tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo, que requieran los Órganos Administrativos;

III.- Participar en el Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios que se requieran, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IV.- Llevar el control del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, asignados a la Secretaría, manteniendo actualizado y proponer a la Coordinación General de Administración respectiva, las bajas de bienes muebles para su trámite correspondiente;

V.- Realizar, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría, la conservación, reparación y mantenimiento del inmobiliario y equipo, así como del parque vehicular propio y en comodato asignado a la Secretaría;

VI.- Ejecutar los trámites ante la compañía aseguradora, en caso de siniestros, de los bienes muebles e inmuebles;

VII.- Efectuar los trámites ante el Fondo de Inversión para cubrir el costo de las reparaciones por siniestro que ocurran a vehículos, propiedad del Gobierno del Estado y daños a terceros que éstos ocasionen en caso de siniestros, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII.- Prestar los servicios generales de limpieza, intendencia, transporte de personal, vigilancia y demás que requieran los Órganos Administrativos;

IX.- Formular y tramitar, en coordinación con la instancia jurídica correspondiente, los contratos de adquisiciones, arrendamiento y de prestación de servicios de la Secretaría, así como, realizar los trámites necesarios, para recuperar las garantías otorgadas por proveedores;

X.- Llevar el control de las adquisiciones y servicios que requieran para su operación los Órganos Administrativos, de acuerdo a las leyes y normas vigentes;

XI.- Resguardar los bienes materiales de la Secretaría y apoyar en su distribución a los Órganos Administrativos, de acuerdo a calendarios de trabajo y suministros, acordados con la Coordinación General de Administración, respectiva;

XII.- Llevar el registro, resguardo, trámites administrativos, mantenimiento, control y suministro de combustible del parque vehicular de la Secretaría, de acuerdo a las leyes y normas vigentes;

XIII.- Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica requerida; en el ámbito de su competencia;

XIV.- Coadyuvar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, proporcionándole los medios para su desempeño, con base en presupuesto previsto;

XV.- Autorizar las transferencias internas de los bienes muebles, actualizando los registros e informando de los mismos al Coordinador General de Administración;

XVI.- Formular y gestionar los pagos de los bienes o servicios adquiridos o contratados, una vez concluidos los procesos normados en cada caso;

XVII.- Administrar y controlar el fondo revolvente de operación autorizado, con base a la norma vigente; y,

XVIII.- Autorizar las solicitudes de apoyo alimenticio al personal que por necesidades del servicio se requiera.

**Artículo 73.-**

La Dirección de Informática, dependiente de la Coordinación General de Administración Estatal, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet;  
Departamento de Operación y Procesos; y,  
Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

**Artículo 74.-**

La Dirección de Informática, dependiente de la Coordinación General de Administración Federalizada, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

Departamento de Calidad de Pago;  
Departamento de Operaciones y Procesos; y,  
Departamento de Servicios.

**Artículo 75.-**

Los titulares de las Direcciones de Informática, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades:

I.- Realizar la planeación, análisis, diseño, programación y crecimiento ordenado de los sistemas de cómputo requerido, estableciendo prioridades de acuerdo a su importancia para el registro, proceso, control y manejo de información, relacionadas con las operaciones de los Órganos Administrativos;

II.- Clasificar, procesar y sistematizar la información generada en la planeación, organización, ejecución y control del desarrollo de los procesos administrativos que sean requeridos, con base a prioridades y acuerdo entre las partes;

III.- Aplicar las normas, políticas y procedimientos, que en materia de informática, dicten las leyes y reglamentos correspondientes;

IV.- Evaluar el nivel técnico en materia informática del personal de la Secretaría y establecer los requerimientos de capacitación necesario;

V.- Formular, y en su caso, aplicar los procedimientos para el empleo de los sistemas de Internet e intranet;

VI.- Supervisar, definir y corregir la operatividad de los equipos y sistemas computacionales de cada Órgano Administrativo, así como, apoyar y orientar a los usuarios en la utilización del mismo;

VII.- Coordinar e implementar los proyectos informáticos, que sobre el sistema de información computarizada se requieran;

VIII.- Coordinar, con la Dirección de Recursos Materiales correspondientes de la Secretaría y con la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración, la adquisición, el arrendamiento, ampliación o modificación de equipo, contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones, sistemas de informática y teleproceso;

IX.- Coordinar acciones con la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Administración, para cumplir con la actualización permanente de los conocimientos técnicos del personal de la Dirección de Informática;

X.- Gestionar, diseñar, realizar y evaluar programas de capacitación y actualización en informática, para el personal adscrito tanto a la Dirección de Informática como a los demás Órganos Administrativos que así lo requieran;

XI.- Planear, difundir y controlar, en forma calendarizada, el resguardo de la información que modifiquen los usuarios de los sistemas computacionales implantados en la Secretaría;

XII.- Realizar evaluaciones periódicas a los sistemas computacionales de información, que se encuentren operando, así como, las modificaciones que deban efectuarse a los mismos;

XIII.- Efectuar el monitoreo permanente de la red interna de la información a cargo de la Secretaría, con el fin de prevenir cualquier contaminación, dentro y fuera de la misma, aplicando la medidas correctivas que la Dirección determine;

XIV.- Promover el uso de la tecnología de información y telecomunicaciones, acorde a las necesidades y expectativas de la Secretaría;

XV.- Proponer, en coordinación con los Órganos Administrativos, acciones de simplificación, descentralización y automatización de sus actividades y procesos;

XVI.- Coordinar la aplicación de Programa Anual de Auditorías Informáticas, formulado por la autoridad competente;

XVII.- Diseñar e implementar acciones emergentes, en caso de contingencias informáticas;

XVIII.- Establecer y mantener relación con instituciones públicas y privadas, que realicen actividades similares con el propósito de intercambiar conocimiento y experiencia en materia de informática;

XIX.- Aplicar el calendario de procesamiento de nóminas, y en su caso, establecer nuevas fechas cuando por contingencia, no sea factible su cumplimiento;

XX.- Incorporar los movimientos de personal, en la base de datos del Sistema de Nómina y elaborar la maquila de cheques y nóminas, quincenales y adicionales previa validación del usuario;

XXI.- Vigilar la oportuna y correcta actualización de catálogos, obligaciones fiscales y demás relacionadas para el correcto funcionamiento de los sistemas y notificar su cumplimiento;

XXII.- Programar y difundir el calendario de mantenimiento de los equipos para prevención de los usuarios por las restricciones de uso que éste genere; y,

XXIII.- Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica requerida; en el ámbito de su competencia.

## Titulo Cuarto

### De los Órganos Desconcentrados.

#### **Artículo 76.-**

Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los Órganos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, con facultades específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de los servicios que se le señalen y en el ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con el instrumento jurídico que los cree.

El Secretario podrá confirmar, modificar, revocar o nulificar, las resoluciones dictadas por los Órganos Administrativos Desconcentrados.

#### **Artículo 77.-**

Son Órganos Desconcentrados de la Secretaría, los siguientes;

I.- Instituto de Estudios de Postgrados de Chiapas;

II.- Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa;

III.- Delegación Regional de Comitán;

IV.- Delegación Regional de Palenque;

V.- Delegación Regional de Villaflores;

VI.- Delegación Regional de Tapachula;

VII.- Delegación Regional de San Cristóbal;

VIII.- Delegación Regional de Pichucalco;

IX.- Delegación Regional de Ocosingo;

X.- Delegación Regional de Motozintla;

XI.- Delegación Regional de Tonalá; y,

XII.- Delegación Regional de Bochil.

Las facultades de los Órganos Desconcentrados se establecen en los instrumentos jurídicos de su creación.

Los Órganos Desconcentrados, al igual que las escuelas o instituciones prestadoras del Servicio Educativo de la Secretaría, se regirán conforme a la normatividad establecida y Reglamento Interior que al efecto se expida.

## Título Quinto

### De la Suplencia de los Servidores Públicos

## Capítulo Único

### De las Ausencias y el Orden de Suplencias.

#### **Artículo 78.-**

El Secretario, será suplido en sus ausencias por el servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

#### **Artículo 79.-**

Los Subsecretarios, Coordinadores Generales Estatal y Federalizada y Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 80.-**

Los Directores serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el titular de la Subsecretaría o Coordinación General a que se encuentre adscrito.

**Artículo 81.-**

Los titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 82.-**

Los titulares de los Departamentos, Áreas, Oficinas y Secciones, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los Directores correspondientes.

