

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Periódico Oficial Número: 405, de fecha 07 de diciembre del 2012.

Publicación Número: 3549-A-2012

Documento: Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Considerando

Que una de las prioridades de este Gobierno es la instrumentación de políticas públicas que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que regula las acciones del Estado, principalmente de aquellas en las que las autoridades sustentan su actuar y ejercen sus atribuciones frente a los ciudadanos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las primeras y garantizar a estos últimos el respeto a la legalidad, al estado de derecho, y en general, a sus derechos fundamentales.

Así, la presente administración ha llevado a cabo diversas acciones con el propósito de efficientar y mejorar la funcionalidad de las instituciones públicas, promoviendo ante el Órgano Legislativo del Estado, iniciativas a través de las cuales se fortalece la gestión gubernamental y el servicio público, bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia, disciplina del gasto y la debida rendición de cuentas, que permiten hoy en día contar con instituciones sólidas y confiables, algunas renovadas desde su denominación hasta sus atribuciones, con mejor funcionamiento y mayor calidad en los servicios.

En ese contexto, es necesario contar con un instrumento que establezca las normas jurídicas para definir la integración, organización, fortalecimiento y consolidación de la Secretaría de Educación, que permita de manera clara y precisa determinar su estructura administrativa, precisando las atribuciones y obligaciones de los Titulares de los Órganos Administrativos que lo integran, propiciándose de esta manera la abrogación del instrumento reglamentario publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 281, Tercera Sección, Tomo II, de fecha 05 de enero de 2005, en razón de encontrarse en un estado de obsolescencia.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación

Título Primero Disposiciones generales

Capítulo Único Del ámbito de competencia

Artículo 1º.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2º.- La Secretaría de Educación es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3º.- La Secretaría de Educación tiene como objeto principal, desarrollar con agilidad, congruencia y precisión las actividades de planeación, programación, ejecución, dirección y vigilancia de la educación impartida por el Gobierno del Estado de Chiapas, así como por los particulares en los diferentes tipos, niveles y modalidades, con la finalidad de propiciar el mejoramiento económico, cultural, deportivo y social, para fortalecer los valores de la sociedad.

Artículo 4º.- La Secretaría de Educación, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5º.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I.- **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II.- **Secretaría:** A la Secretaría de Educación.
- III.- **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Educación.
- IV.- **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- V.- **Órganos Administrativos:** A la Oficina del C. Secretario, Coordinaciones, Secretarías Particular y Técnica, Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Delegaciones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.

Artículo 6º.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Título Segundo De la organización de la Secretaría y atribuciones del Secretario

Capítulo I De la estructura orgánica de la Secretaría

Artículo 7º.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I.- **Oficina del C. Secretario**
 - a).- Coordinación Ejecutiva
 - b).- Coordinación de Carrera Magisterial
 - c).- Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios
 - d).- Secretaría Particular
 - e).- Secretaría Técnica
 - f).- Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales
 - Dirección de Asuntos Federalizados
 - Dirección de Asuntos Estatales
 - g).- Dirección de Divulgación
- II.- **Dirección de Tecnologías Educativas y de Información**
- III.- **Dirección Técnica Educativa**
- IV.- **Subsecretaría de Educación Estatal**
 - a).- Dirección de Educación Básica

- b).- Dirección de Educación Media
- c).- Dirección de Educación Superior
- d).- Dirección de Fortalecimiento Educativo

V.- Subsecretaría de Educación Federalizada

- a).- Dirección de Educación Primaria
- b).- Dirección de Educación Elemental
- c).- Dirección de Educación Secundaria y Superior
- d).- Dirección de Educación Indígena

VI.- Subsecretaría de Planeación Educativa

- a) Dirección de Planeación
- b) Dirección de Programación y Presupuesto
- c) Dirección de Evaluación de Programas Institucionales

VII.- Coordinación General de Administración Estatal

- a) Dirección de Administración de Personal
- b) Dirección de Recursos Financieros
- c) Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- d) Dirección de Informática

VIII.- Coordinación General de Administración Federalizada

- a) Dirección de Administración de Personal
Subdirección de Empleos y Servicios
- b) Dirección de Recursos Financieros
Subdirección de Control Presupuestal y Financiero
- c) Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
- d) Dirección de Informática

IX.- Dirección de Servicios Regionales

- a) Coordinación de Delegaciones Regionales

Delegación Regional Comitán
Delegación Regional Bochil
Delegación Regional Palenque
Delegación Regional Villaflores
Delegación Regional Tapachula
Delegación Regional San Cristóbal
Delegación Regional Pichucalco
Delegación Regional Ocosingo
Delegación Regional Motozintla
Delegación Regional Tonalá.

X.- Órganos Administrativos Desconcentrados

- a).- Instituto del Deporte
- b).- Instituto de Estudios de Posgrado

c).- Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa

Artículo 8º.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría.

Artículo 9º.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II De las atribuciones del Secretario

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

I.- Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.

II.- Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III.- Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

IV.- Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

V.- Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.

VI.- Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

VII.- Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

VIII.- Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.

- IX.- Participar en las comisiones, congresos, -consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X.- Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
- XI.- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XII.- Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría.
- XIII.- Promover y ejecutar diversos programas de Educación en los diversos niveles educativos, incluyendo la promoción de la enseñanza, la investigación, con los espacios de infraestructura y equipamiento, a fin de mejorar la calidad en la educación.
- XIV.- Fomentar que tanto la enseñanza pública como privada ejecuten acciones necesarias para fortalecer la calidad en los servicios educativos que se preste en el Estado, de acuerdo con los planes y programas oficiales establecidos.
- XV.- Establecer mecanismos para la promoción de la lectura, instalando bibliotecas 'en los espacios educativos.
- XVI.- Participar en el intercambio académico, científico, tecnológico y humanístico con diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- XVII.- Fomentar la educación bilingüe para que fortalezcan las tradiciones y culturas de los pueblos indígenas en coordinación con las Dependencias Federales y Estatales.
- XVIII.- Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos de la Secretaría.
- XIX.- Establecer programas que promuevan y fomenten el deporte dentro de las actividades educativas, así como las representativas del Estado.
- XX.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sea encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Secretario tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I.- Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de educación en el Estado.
- II.- Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- III.- Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de Educación, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.
- IV.- Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y proyectos de Tecnología de Información.

- V.- Emitir resoluciones en materia de competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VI.- Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal de la Secretaría.
- VII.- Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- VIII.- Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- IX.- Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría.
- X.- Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones en materia de educación que celebre el Ejecutivo del Estado con Instituciones de los tres niveles de gobierno, así como con el sector privado y social.
- XI.- Aprobar la aplicación de programas de capacitación técnica especializada, en las materias que conlleven al desarrollo económico que demanda el Estado en coordinación con otras Dependencias Estatales y Federales; así como la revalidación de grados, diplomas o títulos y la expedición de constancias, certificados, diplomas y títulos.
- XII.- Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones; juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- XIII.- Presentar al Ejecutivo del Estado, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de educación, competencia de la Secretaría.
- XIV.- Comparecer ante el Congreso del Estado para informar sobre la situación que guarda la Secretaría en el Estado.
- XV.- Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XVI.- Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVII.- Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de Educación, a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XVIII.- Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XIX.- Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría; así como las propuestas de infraestructura, reubicación y equipamiento, ampliación y mantenimiento de los edificios y espacios educativos del Estado.
- XX.- Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- XXI.- Acordar con el Ejecutivo del Estado, el desarrollo de las acciones relevantes de la Secretaría de Educación.
- XXII.- Proponer al Ejecutivo del Estado, los nombramientos y remociones de los Titulares de las Unidades Administrativas de Mandos Superiores de la Secretaría.
- XXIII.- Emitir los títulos profesionales que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sea encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero De los Órganos Administrativos de la Secretaría

Capítulo I De la integración de la Oficina del C. Secretario y atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Oficina del C. Secretario estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Coordinación Ejecutiva.
- b).- Coordinación de Carrera Magisterial.
- c).- Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios.
- d).- Secretaría Particular.
- e).- Secretaría Técnica.
- f).- Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales.
- g).- Dirección de Divulgación.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de la Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Carrera Magisterial, Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales y la Dirección de Divulgación, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.- Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.- Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III.- Proponer al Secretario, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV.- Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.- Planear e instrumentar los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas

establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

- VI.- Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VII.- Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- VIII.- Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IX.- Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI.- Proporcionar documentos, opiniones e informes, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII.- Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XIII.- Otorgar, conforme al calendario oficial vigente de la Secretaría, las vacaciones del personal a su cargo, así como las incidencias de los mismos.
- XIV.- Comunicar al personal a su cargo, la remoción o cambio de adscripción, en caso necesario, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación General de Administración Estatal o Federalizada.
- XV.- Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVI.- Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias, en el ámbito de su competencia que se impartan al personal de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII.- Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XVIII.- Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIX.- Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XX.- Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI.- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.

XXII.- Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el Secretario.

XXIII.- Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con Organismos Gubernamentales, no Gubernamentales y Sociales, Nacionales e Internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXIV.- Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación aplicable.

XXV.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- El Titular de la Coordinación Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Informar al Secretario sobre el estado que guarda el avance y la ejecución de los compromisos y acuerdos institucionales e interinstitucionales acordados entre los funcionarios de la Secretaría y otras instituciones.

II.- Determinar e implementar, en la esfera de su competencia, los instrumentos y mecanismos necesarios, a fin de verificar el avance o cumplimiento de los programas, acuerdos y acciones ejecutadas por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

III.- Atender la correspondencia de oficinas centrales de la Secretaría para turnarlas a los Órganos Administrativos correspondientes.

IV.- Proponer, en la esfera de su competencia y en coordinación con el Órgano Administrativo que corresponda, la realización de reuniones sobre temas relevantes y estratégicos del sector educativo.

V.- Coordinar por instrucciones del Secretario, las reuniones con los diferentes Órganos Administrativos que conforman la Secretaría y otras Instituciones, así como dar seguimiento a los acuerdos que de las mismas deriven.

VI.- Desempeñar las comisiones, encargos y funciones que el Secretario le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

VII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.- La Coordinación de Carrera Magisterial tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a).- Departamento de Informática.

a).- Departamento de Administración.

b).- Departamento de Normatividad.

c).- Departamento de Operación.

Artículo 19.- El Titular de la Coordinación de Carrera Magisterial tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Establecer diversos mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normatividad del Programa de Carrera Magisterial en la Entidad establecidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial.
- II.- Coordinar la integración de la Comisión Paritaria Estatal, de conformidad los Lineamientos Generales del Programa vigente.
- III.- Emitir la convocatoria de inscripción, cronograma de actividades y precisiones en cada etapa del Programa de Carrera Magisterial en el Estado.
- IV.- Coordinar la designación del "Reconocimiento Ignacio Manuel Altamirano al desempeño en la Carrera Magisterial" a los docentes destacados del nivel educativo preescolar, primaria y secundaria en cada Etapa del Programa.
- V.- Participar en la Comisión Paritaria Estatal, en el proceso de dictaminación de los docentes participantes en el Programa de Carrera Magisterial, en estricto apego a la normatividad vigente.
- VI.- Promover través de diversos mecanismos la difusión de los resultados de la dictaminación de los docentes candidatos a incorporarse en el Programa de Carrera Magisterial.
- VII.- Atender las quejas e inconformidades que realizan los participantes, en coordinación con la Comisión Paritaria Estatal, en estricto apego a la normatividad.
- VIII.- Vigilar que la validación de las bases de datos de los docentes dictaminados del Programa de Carrera Magisterial en cada etapa de participación se realice de acuerdo con los Lineamientos Generales del Programa.
- IX.- Determinar con la Comisión Paritaria Estatal, las economías regularizables y no regularizables, generadas por las bajas definitivas en el periodo de septiembre a agosto de cada etapa de participación.
- X.- Vigilar la correcta aplicación y control de los recursos presupuestarios autorizados, así como los generados por economías, para que se distribuyan de conformidad con lo establecido por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial en la normatividad vigente y la guía técnica correspondiente.
- XI.- Promover que las bases de datos del Programa de Carrera Magisterial se encuentre actualizada en cada etapa del proceso.
- XII.- 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, incorporado o promovido en cada etapa, de conformidad con los tiempos y procedimientos establecidos en el cronograma de actividades.
- XIII.- Realizar la elaboración de proyectos de Fortalecimiento a las operaciones del Programa de Carrera Magisterial, para mejorar la calidad en el servicio a los docentes participantes.
- XIV.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- La Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Servicios Culturales.
- b) Departamento de Distribución de Libros de Texto y Material Educativo.
- e) Departamento de Desarrollo Social.

Artículo 21.- El Titular de la Coordinación de Programas Especiales y Compensatorios tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar los programas especiales y compensatorios, así como las acciones vinculadas con la educación.
- II.- Vigilar que la aplicación de los proyectos educativos se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
- III.- Proponer al Secretario, programas, proyectos y acciones especiales y compensatorios para mejorar la calidad de la educación en la Entidad.
- IV.- Establecer actividades en materia cultural dirigidas a docentes y alumnos.
- V.- Vigilar que el cumplimiento de la solicitud y distribución de libros y material educativo se realice de manera oportuna.
- VI.- Establecer coordinación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para identificar las necesidades de libros de texto para la educación Básica, Indígena, Normal y para docentes de Educación Básica de la Entidad.
- VII.- Proponer al Secretario, la integración del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.
- VIII.- Coordinar las acciones para la integración de los Consejos Escolares y Municipales de Participación Social en la Educación.
- IX.- Establecer coordinación con la Dirección de Servicios Regionales y las Delegaciones Regionales, para vigilar que el almacenamiento, resguardo y distribución de los libros de texto y los materiales educativos se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- X.- Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Operatividad de los Consejos Escolares de Participación Social.
- XI.- Coordinar acciones para el otorgamiento de Becas a los alumnos de Educación Primaria y Secundaria en la Entidad.
- XII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- El Titular de la Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar la agenda del Secretario, para el buen desempeño de sus atribuciones.

- II.- Atender las audiencias del Secretario, cuando en su caso se requieran.
- III.- Acordar con el Secretario, los asuntos que se presenten, brindando la atención directa cuando se requiera, o en su caso, turnarlos a la instancia correspondiente.
- IV.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- El Titular de la Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar que el seguimiento permanente a los proyectos e información estratégica de la Secretaría, se efectúe de conformidad a las normas establecidas.
- II.- Coordinar los avances de los asuntos requeridos por el Secretario a las diversos Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- III.- Participar en los proyectos encomendados por el Secretario, procurando que se lleve a cabo la planeación y operación efectiva, para obtener los resultados esperados.
- IV.- Atender, cuando se le encomiende, el cumplimiento de los acuerdos que se establezcan en las reuniones en que participe el Secretario.
- V.- Vigilar que el seguimiento a los compromisos del Secretario con instancias gubernamentales y con la Sociedad, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida.
- VI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Asuntos Federalizados.
- b) Dirección de Asuntos Estatales.

Artículo 25.- El Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Representar legalmente a la Secretaría en los juicios de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales, locales, federales y administrativos en las que aquellas sea parte, como demandado, demandante o tercero perjudicado o tercero extraño a juicio; 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.
- II.- Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- III.- Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- IV.- Promover ante las instancias correspondientes, la publicación de los documentos jurídicos que por

su naturaleza deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

- V.- Establecer mecanismos para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones, competencia de la Secretaría.
- VI.- Presentar por sí o a través de sus Direcciones, querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que la Secretaría tenga carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo.
- VII.- Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, y demás disposiciones jurídicas en materia de educación, competencia de la Secretaría.
- VIII.- Vigilar que se proporcionen en el ámbito de su competencia, las asesorías jurídicas a los Órganos Administrativos de la Secretaría, aplicando la normatividad establecida.
- IX.- Implementar acciones para la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, que se efectúen de acuerdo con los tiempos establecidos.
- X.- Promover recurso de reconsideración por sí o a través de sus Direcciones dentro del término establecido en la legislación aplicable, en contra de las resoluciones del fiscal del Ministerio Público que determine el no ejercicio de la acción penal.
- XI.- Otorgar el perdón y consentimiento en las querellas presentadas por la Secretaría.
- XII.- Fungir como Enlace ante cualquier Organismo de Derechos Humanos, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.
- XIII.- Validar la procedencia de los Convenios, Contratos, Acuerdos y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría.
- XIV.- Promover ante el Órgano Administrativo de la Secretaría, la difusión del marco jurídico que regula el actuar de la Secretaría.
- XV.- Formular y substanciar por sí o a través de sus Direcciones, los procedimientos administrativos que conforme a la Ley de la materia, corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivados de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- XVI.- Emitir, por instrucciones del Secretario, conjuntamente con el Titular de la Dirección de Asuntos Estatales o Federalizados según corresponda, las resoluciones de Cese de la Relación Laboral y Reconsideración de la misma, así como también de las Renuncias.
- XVII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- La Dirección de Divulgación tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Comunicación Social.
- b) Departamento de Vinculación Editorial.
- c) Departamento de Relaciones Institucionales y Difusión.

Artículo 27.- El Titular de la Dirección de Divulgación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Proponer al Secretario, programas de producción editorial, audiovisual, radiofónica, gráfico y cibernéticos, para difundir el conocimiento científico, tecnológico y humanístico, entre la comunidad educativa y la sociedad en general.
- II.- 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.
- III.- Implementar mecanismos que protejan e incrementen al acervo pedagógico y cultural de los centros escolares ubicados en diferentes partes del Estado.
- IV.- Proponer al Secretario, estrategias y convenios editoriales para la publicación de libros en beneficio del Sector Educativo.
- V.- Aprobar la información que a través de cualquier medio de comunicación, ya sea interno o externo, deben publicar los Órganos Administrativos.
- VI.- Establecer mecanismos para la evaluación de la información que difunden los medios de comunicación relativos al Sector Educativo y su repercusión en la imagen Institucional de la Secretaría.
- VII.- Coordinar la logística y cobertura de los eventos de la Secretaría.
- VIII.- Vigilar que la elaboración de Expedientes Técnicos de Proyectos Especiales para congresos y seminarios internacionales para la comunidad educativa, sea de conformidad a las normas establecidas.
- IX.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II

De la integración de la Dirección de Tecnologías Educativas y de Información, Dirección Técnica Educativa, Subsecretarías, Coordinaciones Generales de Administración Estatal y Federalizada, Dirección de Servicios Regionales, Delegaciones Regionales y atribuciones de sus Titulares

Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de la Dirección de Tecnologías Educativas y de Información, Dirección Técnica Educativa, Subsecretarías, Coordinación General de Administración Estatal, Coordinación General de Administración Federalizada, Dirección de Servicios Regionales, Delegaciones Regionales, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.- Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.- Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III.- Proponer al Secretario, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.

- IV.- Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.- Planear e instrumentar los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VI.- Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII.- Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII.- Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- IX.- Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X.- Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.- Proporcionar documentos, opiniones e informes que les sean solicitados por los Órganos Administrativos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII.- Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XIV.- Otorgar, conforme al calendario oficial vigente de la Secretaría, las vacaciones del personal a su cargo, así como las incidencias de los mismos.
- XV.- Comunicar al personal a su cargo, su remoción o cambio de adscripción, en caso necesario, previo acuerdo con las Coordinaciones Generales de Administración Estatal o la Federalizada, respectivamente.
- XVI.- Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII.- Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XVIII.- Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XIX.- Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XX.- Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los

Órganos Administrativos a su cargo.

- XXI.- Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII.- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XXIII.- Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el Secretario.
- XXIV.- Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con Organismos Gubernamentales, no Gubernamentales y Sociales, Nacionales e Internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXV.- Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
- XXVI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- La Dirección de Tecnologías Educativas y de Información, adscrita a la Oficina del C. Secretario, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Educación a Distancia.
- b) Departamento de Servicios.

Artículo 30.- El Titular de la Dirección de Tecnologías Educativas y de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Proponer al Secretario, proyectos de tecnología de punta, de uso y aplicables al sector educativo.
- II.- Promover en el ámbito educativo de la Entidad, los diversos programas, proyectos y acciones vinculados a la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación.
- III.- Establecer mecanismos de supervisión de los equipos de cómputo y comunicaciones proporcionados a los centros escolares, de conformidad con las normas establecidas.
- IV.- Vigilar que el uso del software instalado en los equipos de cómputo y comunicaciones autorizados a los centros escolares, se apeguen a las cláusulas de los contratos respectivos.
- V.- Participar en coordinación con las Direcciones de Informática, adscritas a la Secretaría, en el diseño de proyectos informáticos aplicables al sector educativo.
- VI.- Implementar acciones para el mantenimiento de los bienes tecnológicos proporcionados a las escuelas y que no cuenten con garantía, de conformidad con las normas establecidas.
- VII.- Promover la ampliación de la cobertura de los Programas de Tecnologías de la Información y Comunicación en el sector educativo del Estado.

- VIII.- Fomentar en las escuelas la capacitación y asesoría a responsables de los programas de Tecnología Educativa en el Estado.
- IX.- Coordinar y acordar con el Secretario, el uso de los espacios del Centro Estatal de Tecnología Educativa (auditorio y aulas de cómputo) para los eventos de la propia Secretaría.
- X.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- El Titular de la Dirección Técnica Educativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Promover, coordinar y contribuir en la implementación de los programas educativos y el apoyo técnico pedagógico requerido, conforme a los lineamientos aplicables en la materia.
- II.- Proponer al Secretario, diversas estrategias y acciones que incidan en la calidad de los servicios educativos que presta la Secretaría.
- III.- Impulsar y aplicar estrategias técnicas y didácticas para la mejora de la calidad educativa.
- IV.- Generar mecanismos de coordinación para la ejecución de programas educativos en función del cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- V.- Promover y proponer al Secretario, la implementación de Programas de Investigación, así como la suscripción de convenios con otras Instituciones.
- VI.- Impulsar el desarrollo de los programas educativos y la innovación de prácticas educativas, así como de los métodos didácticos aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- VII.- Contribuir con propuestas estratégicas en la ejecución de los Programas de Formación y Desarrollo Profesional de los docentes en servicio.
- VIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- La Subsecretaría de Educación Estatal tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Educación Básica.
- b) Dirección de Educación Media.
- c) Dirección de Educación Superior.
- d) Dirección de Fortalecimiento Educativo.
- e) Escuelas.

Artículo 33.- El Titular de la Subsecretaría de Educación Estatal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- II.- Acordar con el Secretario, las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal docente y administrativo adscrito en los diferentes planteles y centros escolares.
- III.- Proponer al Secretario, medidas de modernización administrativas para el mejoramiento administrativo de la Subsecretaría.

- IV.- Vigilar que los proyectos técnico pedagógicos, el registro y certificación de estudios con reconocimiento de validez oficial; así como la impartición de la educación pública y de los particulares para los diferentes tipos, niveles y modalidades, se realicen conforme lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
- V.- Promover 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.
- VI.- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de educación expidan las autoridades educativas federales y estatales competentes.
- VII.- Verificar el cumplimiento de normas, lineamientos y disposiciones administrativas de los trámites efectuados por los planteles de los diferentes tipos de niveles y modalidades de educación.
- VIII.- Establecer mecanismos de control y vigilancia de los procesos educativos de las instituciones de educación superior del Sistema Educativo Estatal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IX.- Presidir la Comisión Mixta de Escalafón, Cambios y Homologación y validar los resultados de los procesos de ascensos escalafonarios, cambios de adscripción permutas y promociones, siempre y cuando las condiciones presupuestarias los permitan y cumplan con las disposiciones legales aplicables.
- X.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 34.- La Subsecretaría de Educación Federalizada tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Educación Primaria.
- b) Dirección de Educación Elemental.
- c) Dirección de Educación Secundaria y Superior.
- d) Dirección de Educación Indígena.
- e) Escuelas.

Artículo 35.- El Titular de la Subsecretaría de Educación Federalizada tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Presentar al Secretario, para su aprobación, los programas y proyectos académicos que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa, así como promover que se apeguen a las normas técnico-pedagógicas vigentes.
- II.- Promover la validación de los diagnósticos realizados en los niveles educativos que permitan la planeación estratégica de acciones, encaminadas a desarrollar con eficiencia y calidad el servicio educativo.
- III.- Expedir documentos administrativos que se generen con base en los diversos movimientos del personal de los niveles educativos de esta Subsecretaría, previa validación.

- IV.- Vigilar que la formación, capacitación y actualización que se imparta al personal directivo, docente y administrativo de todos los niveles educativos responda a las necesidades técnico-pedagógicas y administrativas, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- V.- Establecer mecanismos para coordinar los procesos de cadena de cambios y ascensos del personal en la función a los niveles educativos, derivados de los lineamientos emitidos en las convocatorias respectivas.
- VI.- Proponer al Secretario, la aprobación de las altas, bajas y cambios de situación laboral de personal docente y administrativo adscrito a los planteles y centros escolares dependientes de esta Subsecretaría.
- VII.- Determinar mecanismos para la validación de los proyectos de creación de planteles educativos, dependientes de los niveles educativos.
- VIII.- Vigilar que los niveles educativos cumplan con los requisitos de calidad en la atención y cuidado de los educandos, al proporcionarles los servicios de salud y asistencia educativa, orientadas a favorecer su formación integral.
- IX.- Proponer al Secretario, para su aprobación, las convocatorias para el cambio de directivos de los planteles escolares, de acuerdo con la normatividad vigente;
- X.- Vigilar la elaboración y expedición de documentos administrativos generados por los diferentes niveles educativos;
- XI.- Establecer estrategias para realizar la supervisión del funcionamiento de las jefaturas de zonas y sector, supervisiones escolares, jefaturas de enseñanza, centros de trabajo de los niveles educativos, conforme a la normatividad vigente.
- XII.- Coordinar las estrategias de seguimiento de las acciones educativas de operación regular y especial.
- XIII.- Convocar a instituciones públicas y privadas que tengan implicaciones en la resolución de problemas que afecten a la escuela y su entorno en situaciones de emergencia.
- XIV.- Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos, leyes y reglamentos establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como la evaluación, acreditación y certificación de estudios de los niveles educativos, para que la comunidad escolar alcance los estándares de calidad educativa.
- XV.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 36.- La Subsecretaría de Planeación Educativa tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Dirección de Planeación.
- b).- Dirección de Programación y Presupuesto.
- c).- Dirección de Evaluación de Programas Institucionales.

Artículo 37.- El Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar las actividades de planeación y programación, inherentes a corto mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría.
- II.- Establecer diversos mecanismos para garantizar el cumplimiento de la normatividad del Programa de Carrera Magisterial en la entidad, establecidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE de Carrera Magisterial.
- III.- Vigilar la aplicación de normas y lineamientos en el otorgamiento de revalidación, equivalencia y certificación de estudios del sistema educativo.
- IV.- Proponer al Secretario, criterios y estrategias para la planeación, programación y presupuestación en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas.
- V.- Promover las solicitudes de expansión y desarrollo de los servicios educativos y realizar las estrategias correspondientes para su realización.
- VI.- Vigilar que los procesos en materia de control escolar se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos en el Sistema Nacional.
- VII.- Expedir la autorización y/o reconocimiento de validez de estudios en coordinación con la Subsecretaría de Educación Estatal y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- VIII.- Vigilar la recepción y análisis de la información de los Órganos Administrativos del sector educativo, para emitir los informes ordinarios y especiales.
- IX.- Presentar al Secretario, propuestas de infraestructura dirigidas al Instituto de Infraestructura Física Educativa.
- X.- Presentar para aprobación del Secretario, las modificaciones presupuestarias, previo análisis y determinación de las Coordinaciones Generales de Administración Estatal y Federalizada.
- XI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38.- La Coordinación General de Administración Estatal tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Dirección de Administración de Personal.
- b).- Dirección de Recursos Financieros.
- c).- Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- d).- Dirección de Informática.

Artículo 39.- El Titular de la Coordinación General de Administración Estatal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Implementar acciones de vigilancia en los Órganos Administrativos que conforma el Subsistema Estatal de la Secretaría, la aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos emitidos por las instancias normativas, para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.
- II.- Proponer al Secretario, las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de los Órganos Administrativos que conforman el Subsistema Estatal de la Secretaría y vigilar su aplicación.
- III.- Vigilar que el registro y control del ejercicio presupuestario, manejo y ministración de los recursos para Programas y Proyectos incorporados al presupuesto de la Secretaría; así como el ejercicio del gasto a cargo del Subsistema Estatal, se efectúen de acuerdo con la normatividad establecida.
- IV.- Suscribir, mancomunadamente con el Secretario y/o los funcionarios que designe, los cheques y demás instrumentos bancarios, con base en la normatividad establecida; informando a la misma.
- V.- Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, las compras de bienes y servicios que rebasen los montos establecidos por la normatividad establecida.
- VI.- Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Subsistema Estatal que integra la Secretaría.
- VII.- Proponer al Secretario, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Subsistema Estatal que integra la Secretaría.
- VIII.- Proveer el suministro, control, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos, muebles e inmuebles propios o rentados del Subsistema Estatal que integra la Secretaría.
- IX.- Vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- X.- Administrar y otorgar los servicios de programación, registro y procesamiento electrónico de datos que requiera la operación.
- XI.- Establecer 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.
- XII.- Coordinar las negociaciones laborales entre la Secretaría y el personal de la misma, con base en las políticas y lineamientos que dicte el Secretario y Subsecretarios, respectivamente.
- XIII.- Vigilar que el sistema de control de inventarios de los bienes muebles asignados al Subsistema Estatal que integra la Secretaría, cumpla con lo emitido por la instancia normativa correspondiente.
- XIV.- Detectar las necesidades de capacitación del personal y promover la impartición de cursos de capacitación y actualización del personal administrativo de la Secretaría.
- XV.- Suscribir, en el ámbito de su competencia, 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.

- XVI.- Aprobar las adecuaciones presupuestarias de los Órganos Administrativos a su cargo para modificar el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda.
- XVII.- Coordinar el establecimiento y operación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones y bienes de la Secretaría.
- XVIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 40.- La Coordinación General de Administración Federalizada tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Dirección de Administración de Personal.
- b).- Dirección de Recursos Financieros.
- c).- Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- d).- Dirección de Informática.

Artículo 41.- El Titular de la Coordinación General de Administración Federalizada tendrá las atribuciones 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 adscritos a la Subsecretaría de Educación Federalizada y vigilar su aplicación.
- II.- Administrar el ejercicio presupuestario, manejo y ministración de los recursos para Programas. y Proyectos incorporados al presupuesto de la Subsecretaría de Educación Federalizada, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaria de Hacienda.
- III.- Promover y vigilar que los procedimientos y políticas que dicte la Secretaría de Hacienda, para la administración de los recursos presupuestarios y financieros se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- IV.- Suscribir 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 Única de la Secretaría de Hacienda del Estado, informando de las cuentas aperturadas a la misma.
- V.- Ordenar que se realice el registro del ejercicio del gasto de los programas autorizados a la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- VI.- Participar y aprobar la adquisición y pago de bienes materiales y suministros, así como la contratación y pago de los servicios generales de los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- VII.- Proveer de recursos materiales, financieros y servicios a los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Educación Federalizada que así lo soliciten.

- VIII.- Vigilar que el sistema de control de inventarios de los bienes muebles asignados a la Subsecretaría de Educación Federalizada cumpla con la normatividad aplicable.
- IX.- Promover la implementación de proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- X.- Implementar asesorías, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información, al personal de los Órganos Administrativos que conforman la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- XI.- Proponer al Secretario, la adquisición de bienes informáticos, para el buen funcionamiento de los Órganos Administrativos de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- XII.- Emitir la autorización del trámite, registro y control de los movimientos de personal de la Subsecretaría de Educación Federalizada, previo acuerdo del Secretario.
- XIII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en las negociaciones laborales entre la Secretaría de Educación y la Sección Sindical correspondiente, con base en las políticas y lineamientos que dicte el Secretario.
- XIV.- Aprobar, de acuerdo con las necesidades de capacitación, los programas para el desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- XV.- Suscribir los Contratos, Convenios, Acuerdos y demás instrumentos administrativos que celebre la Secretaría, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- XVI.- Fungir como enlace en los procesos de revisión, solventación y seguimiento de auditorías ante los diferentes entes fiscalizadores Estatales y Federales, así como solicitar la información a los Órganos Administrativos correspondientes requerida por los mismos e informar al Secretario de su cumplimiento.
- XVII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 42.- La Dirección de Servicios Regionales, adscrita a la Oficina del C. Secretario, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Delegaciones Regionales.
- b) Subjefatura de Servicios Administrativos.
- c) Subjefatura de Servicios Educativos.
- d) Subjefatura de Planeación Educativa.

Artículo 43.- La Dirección de Servicios Regionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Proponer al Secretario, programas de capacitación, actualización y desarrollo para el personal de la Dirección y de las Delegaciones Regionales; así como vigilar la aplicación de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente establecida.

- II.- Proponer al Secretario, para su autorización, los periodos de guardias para vacaciones, recesos e incidencias del personal docente y administrativo adscritos físicamente y en funciones a la Dirección de Servicios Regionales y a las Delegaciones Regionales.
- III.- Vigilar que las Delegaciones Regionales distribuyan los recursos materiales como son: libros de texto gratuitos, materiales educativos, mobiliario, equipo escolar y de oficina bajo su resguardo, asimismo, los bienes inmuebles se mantengan en buen estado de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IV.- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de creación de espacios educativos y las relacionadas con asuntos administrativos, de planeación y servicios educativos que presenten las Delegaciones Regionales, canalizándolas según corresponda.
- V.- Vigilar que las Delegaciones Regionales se apeguen a las normas y políticas establecidas, en el ejercicio del presupuesto autorizado.
- VI.- Realizar periódicamente reuniones de trabajo con los Delegados y visitas a las Delegaciones Regionales, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos, ejecución de obras y servicios educativos.
- VII.- Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios de carácter educativo y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VIII.- Proponer al Secretario, estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa, para eficientar la operación de las Delegaciones Regionales.
- IX.- Proporcionar a las Delegaciones Regionales, los manuales administrativos y normatividad para la aplicación de los mismos.
- X.- Implementar en las Delegaciones Regionales la utilización de instrumentos para presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios que proporcionan.
- XI.- Vigilar que los trámites en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las Delegaciones Regionales sean oportunos.
- XII.- Vigilar que los inventarios de los bienes materiales, muebles e inmuebles asignados a esta Dirección, Coordinación y Delegaciones Regionales, se realicen de conformidad a la normatividad establecida.
- XIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III

De la integración de las Direcciones y atribuciones de sus Titulares

Artículo 44.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Direcciones tendrán las atribuciones generales siguientes:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- I.- Acordar con el Subsecretario o Coordinador de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.- Proponer al Subsecretario o Coordinador de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III.- Proponer al Subsecretario o Coordinador de su adscripción, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV.- Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.- Planear e instrumentar los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VI.- Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII.- Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII.- Establecer la coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- IX.- Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X.- Proponer al Subsecretario o Coordinador de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento Y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.- Proporcionar documentos, opiniones e informes que les sean solicitados por los Órganos Administrativos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII.- Proponer al Subsecretario o Coordinador de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XIV.- Orogar, conforme al calendario oficial vigente de la Secretaría, las vacaciones del personal a su cargo, así como las incidencias de los mismos.
- XV.- Comunicar al personal a su cargo, su remoción o cambio de adscripción, previo acuerdo con el Titular de las Coordinaciones Generales de Administración Estatal o Federalizada respectivamente.
- XVI.- Proponer al Subsecretario o Coordinador de su adscripción, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII.- Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.

- XVIII.- Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XIX.- Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XX.- Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI.- Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII.- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XXIII.- Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el Secretario.
- XXIV.- Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con Organismos Gubernamentales, no Gubernamentales y Sociales, Nacionales e Internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXV.- Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
- XXVI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario o Coordinador de su adscripción, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 45.- La Dirección de Asuntos Federalizados, adscrita a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Asuntos Laborales.
- b) Departamento Contencioso Administrativo.

Artículo 46.- El Titular de la Dirección de Asuntos Federalizados tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Representar legalmente a la Secretaría ante las instancias judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales en el ámbito de su competencia; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.

- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- III.- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, asesoría jurídica a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría y actuar como órgano de consulta de los mismos, aplicando la normatividad establecida.
- IV.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la celebración y suscripción. de Convenios, Acuerdos, Contratos y demás actos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- V.- Presentar querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que la Secretaría tenga carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo.
- VI.- Proponer al Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en materia educativa, competencia de la Secretaría.
- VII.- 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.
- VIII.- Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúen de acuerdo con los tiempos establecidos.
- IX.- Promover recurso de reconsideración dentro del término establecido en la legislación aplicable, en contra de las resoluciones del Fiscal del Ministerio Público que determine el no ejercicio de la acción penal.
- X.- Otorgar, cuando sea procedente, el perdón y consentimiento en las querellas en las que la Secretaría sea parte agraviada.
- XI.- Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen de conformidad con las leyes vigentes.
- XII.- Promover y substanciar los procedimientos administrativos hasta la conclusión del mismo, que conforme a la legislación de la materia, corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones realicen.
- XIII.- Promover la dictaminación de 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.
- XIV.- Atender los asuntos, en materia de derechos humanos, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.
- XV.- Dictaminar las peticiones de quien acredite haber sido declarado judicialmente albacea de la sucesión testamentaria o intestamentaria del trabajador fallecido de la Secretaría.
- XVI.- Promover la publicación en el Periódico Oficial del Estado o en otros medios de difusión, si fuera necesario, los Acuerdos, Lineamientos, Normas y demás actos o disposiciones jurídicas y

administrativas que sean competencia de la Secretaría, previa autorización del Secretario.

XVII.- Validar la procedencia de los Convenios, Contratos, Acuerdos y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría.

XVIII.- Aprobar el otorgamiento de licencias con goce y sin goce de sueldo, cambios de actividad y cambios de adscripción, que sean solicitados por los interesados.

XIX.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 47.- La Dirección de Asuntos Estatales, adscrita a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Laborales, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento Jurídico.

b) Departamento de Trámites Jurídicos y Administrativos.

Artículo 48.- El Titular de la Dirección de Asuntos Estatales tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Representar legalmente al Secretario y a la Secretaría ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, en el ámbito de su competencia, ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y así se constituye una representación amplísima.

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones, competencia de la Secretaría, en el ámbito estatal.

III.- Proporcionar en el ámbito de su competencia, asesoría jurídica a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría y actuar como Órgano de consulta de los mismos, aplicando la normatividad establecida.

IV.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la celebración y suscripción de Convenios, Acuerdos, Contratos y demás actos jurídicos, competencia de la Secretaría.

V.- Presentar querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que la Secretaría tenga carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo.

VI.- Proponer al Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia educativa, competencia de la Secretaría.

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

- VIII.- Vigilar que la compilación y difusión de la Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúen de acuerdo con los tiempos establecidos, dentro del ámbito de su competencia.
- IX.- Dictaminar las peticiones de quien acredite haber sido declarado judicialmente albacea de las sucesión testamentaria o intestamentaria del trabajador fallecido de la Secretaría.
- X.- Promover recurso de reconsideración dentro del término establecido en la legislación aplicable, en contra de las resoluciones del Fiscal del Ministerio Público que determine el no ejercicio de la acción penal.
- XI.- Otorgar, cuando sea procedente, el perdón y consentimiento en las querellas en las que la Secretaría sea parte agraviada.
- XII.- Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen de conformidad a las leyes aplicables.
- XIII.- Promover y substanciar los procedimientos administrativos internos, hasta la conclusión de los mismos, conforme a la legislación aplicable en el ámbito de su competencia, en contra de servidores públicos de la Secretaría, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones realicen.
- XIV.- Dictaminar la solicitud de los permisos prejubilatorios del personal que considere haber obtenido el derecho.
- XV.- Atender los asuntos en materia de derechos humanos, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.
- XVI.- Promover en el ámbito de su competencia, la Dictaminación sobre las correcciones 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.
- XVII.- Validar la procedencia de los Convenios, Contratos, Acuerdos y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría.
- XVIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Laborales; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 49.- La Dirección de Educación Básica, adscrita a la Subsecretaría de Educación Estatal, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Educación Preescolar.
- b).- Departamento de Educación Primaria.
- c).- Departamento de Educación Secundaria.
- d).- Departamento de Educación Telesecundaria.
- e).- Departamento de Educación Física.

f).- Departamento para la Integración Educativa.

Artículo 50.- El Titular de la Dirección de Educación Básica tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Implementar mecanismos para que la Educación Básica que imparta el Gobierno del Estado y los municipios, así como los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades, se realicen de acuerdo con la legislación aplicable.
- II.- Realizar la supervisión y evaluación a 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.
- III.- Vigilar que la calendarización de los programas para impartir cursos, pláticas y conferencias sobre actualización educativa, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria en sus distintas modalidades sea acorde a los tiempos establecidos.
- IV.- Establecer mecanismos para supervisar que la aplicación de los programas de educación física, en los niveles de preescolar, primaria y secundaria sean acordes al plan y programas establecidos.
- V.- Vigilar que planteles de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, en todas sus modalidades, cumplan con las normas, lineamientos y disposiciones administrativas establecidas.
- VI.- Instrumentar mecanismos de control, supervisión y análisis de la plantilla de personal directivo, docente y administrativo de los niveles de preescolar, primaria y secundaria en todas sus modalidades.
- VII.- Vigilar que el funcionamiento de los planteles educativos, en los aspectos administrativos y pedagógicos; así como los planes y programas de supervisión, se realicen de acuerdo con las características del Estado y la ubicación regional de las escuelas en sus niveles educativos y modalidades.
- VIII.- Contribuir a la distribución de libros gratuitos a los planteles educativos de educación básica.
- IX.- Realizar el control y vigilancia del registro de altas, bajas y clausuras de escuelas, en sus diferentes niveles educativos y modalidades.
- X.- Contribuir con la Comisión de Escalafón y Cambios para la autorización de los movimientos de plazas de los docentes, de una categoría a otra, cambios de adscripción en los diferentes niveles educativos, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XI.- Vigilar el proceso de selección del aspirante a ingresar a los planteles de educación básica, en las diferentes modalidades con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- XII.- Intervenir en la supervisión de 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.
- XIII.- Otorgar las órdenes de comisión al personal docente de base, interinos y administrativos de los diferentes planteles educativos, para el cumplimiento de sus funciones y con base en la normatividad establecida.

XIV.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Educación Estatal; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 51.- La Dirección de Educación Media, adscrita a la Subsecretaría de Educación Estatal, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Preparatorias.
- b).- Departamento de Educación Terminal y Telebachillerato.
- c).- Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 52.- El Titular de la Dirección de Educación Media tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Promover y contribuir el desarrollo curricular, la formación, actualización e investigación docente, para el mejoramiento y beneficio de la calidad académica y del educando del Estado.
- II.- Presidir y coordinar el desarrollo y funcionamiento de las acciones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media, con la finalidad de orientar las decisiones y actuaciones sobre la educación media superior en el Estado.
- III.- Proponer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación media, a efectos de acordar políticas y acciones para la planeación 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 escolares de educación media que el Gobierno del Estado expida, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- V.- Participar y promover, en coordinación con Dependencias e instituciones municipales, estatales y federales, así como organismos del sector privado, programas que beneficien el proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación media, aportando capacitación especializada en las ramas que requiera el desarrollo económico y social del Estado.
- VI.- Promover la participación de la comunidad escolar de los planteles de educación media del Sistema Educativo Estatal, en eventos de salud, seguridad, medio ambiente, culturales y deportivos en las escuelas de educación media del sistema educativo estatal.
- VII.- Vigilar y realizar supervisiones a los procesos educativos de las instituciones de educación media del sistema educativo estatal, así como de las escuelas particulares, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales.
- VIII.- Emitir la Convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los planteles como alumnos de educación media en las diferentes modalidades, así como vigilar el cumplimiento dicho proceso hasta su culminación.
- IX.- Dictaminar y aprobar el otorgamiento de becas y exoneraciones de pago para alumnos por concepto de inscripción y colegiaturas, con base en las disposiciones legales aplicables.
- X.- Presidir la Comisión Dictaminadora Central, para la autorización de las promociones del personal docente, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan.
- XI.- Establecer mecanismos para vigilar el proceso selectivo de otorgamiento de becas comisión y del

estímulo al desempeño del personal docente del nivel, siempre y cuando las condiciones presupuestarias lo permitan.

XII.- Emitir disposiciones que regulen las distintas actividades académicas y administrativas de los centros escolares, oficiales y particulares del sistema educativo estatal.

XIII.- Vigilar que las comisiones dictaminadoras de los centros escolares oficiales de educación media cumplan con las disposiciones normativas aplicables, en los procesos para ingreso de personal docente e incremento de horas semanales, en la escuela convocante.

XIV.- Establecer mecanismos para el registro y control de las aportaciones económicas de los padres de familia de los centros escolares de su adscripción para verificar el cumplimiento de las acciones, conforme a los lineamientos normativos establecidos, con la finalidad de transparentar su actuación.

XV.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Educación Estatal; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 53.- La Dirección de Educación Superior, adscrita a la Subsecretaría de Educación Estatal, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Investigación.
- b).- Departamento de Servicios Escolares.
- c).- Departamento de Superación y Servicios Académicos.
- d).- Departamento de Registro de Profesiones y Cédulas Profesionales.

Artículo 54.- El Titular de la Dirección de Educación Superior tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las políticas educativas, con apego a procedimientos técnicos y pedagógicos en función a los planes y programas de estudios de instituciones de educación superior.
- II.- Promover ante las instituciones de educación superior las políticas y estrategias educativas para el fortalecimiento de los planes programas y proyectos.
- III.- Vigilar que los procesos educativos de las instituciones de educación superior, públicas y privadas se realicen de acuerdo con los programas y disposiciones legales aplicables.
- IV.- Participar en el desarrollo y funcionamiento de las acciones de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación, con la finalidad de dar atención a los asuntos que en materia de educación superior se establezcan.
- V.- Promover mecanismos de coordinación en las instituciones que imparten educación superior pública y privada, a efectos de llevar a cabo políticas y acciones que se deriven de los acuerdos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación, en materia de educación superior.
- VI.- Vigilar que las evaluaciones en los procesos educativos de las instituciones de educación superior, tanto públicas como privadas con reconocimiento de validez de estudios, se realicen de acuerdo

con las normas establecidas.

- VII.- Contribuir en la revisión de planes, programas y proyectos que en materia de educación superior establezca la Secretaría de Educación.
- VIII.- Promover mecanismos necesarios que permitan evaluar los alcances obtenidos en materia de educación superior en el Estado.
- IX.- Participar y emitir opinión técnica de la solicitud presentada por los particulares para el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial de estudios.
- X.- Vigilar que las instituciones de educación superior en el Estado cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- XI.- Promover la vinculación interinstitucional, con el sector productivo que favorezca e intensifique la relación de la oferta educativa de los planteles de educación superior.
- XII.- Certificar y legalizar documentos de control escolar de las instituciones que dependen del sector.
- XIII.- Presidir la Comisión Central de Recategorización para la revisión y autorización de las promociones del personal docente de una categoría a otra, de acuerdo con las condiciones presupuestarias; así como vigilar que se cumplan las disposiciones legales.
- XIV.- Promover mecanismos para que el proceso de selección de aspirantes a ingresar a las instituciones educativas públicas dependientes de la educación superior en el Estado, se realicen de acuerdo con las convocatorias correspondientes.
- XV.- Emitir el otorgamiento de becas, así como autorizar las exoneraciones de pago de las instituciones de educación superior dependientes de esta Dirección.
- XVI.- Vigilar el cumplimiento del registro de título profesional y expedición de cédulas profesionales de licenciaturas y grados académicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- XVII.- Aprobar el registro estatal a los colegios de profesionistas y vigilar que estos cumplan con los requisitos establecidos por la Ley para el Ejercicio Profesional del Estado de Chiapas.
- XVIII.- Promover el registro de las instituciones educativas, así como la adición de carreras de las instituciones de educación superior oficiales y particulares en el Estado, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- XIX.- Promover la política educativa en la modalidad de la educación superior a distancia del Estado de Chiapas, en coordinación con las diferentes instancias del Sistema Educativo Federal y Estatal.
- XX.- Promover la participación de los municipios, así como de los diversos sectores de la sociedad, pueblos y comunidades alejadas, en el desarrollo de la educación superior a distancia.
- XXI.- Proponer al Subsecretario de su adscripción, proyectos innovadores de educación a distancia.
- XXII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Educación Estatal; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 55.- La Dirección de Fortalecimiento Educativo tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

a).- Departamento de Educación para el Trabajo y Adultos.

b).- Departamento de Educación Indígena.

Artículo 56.- El Titular de la Dirección de Fortalecimiento Educativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Establecer mecanismos de vigilancia y evaluación para el cumplimiento de planes y programas de educación para el trabajo, educación para adultos y educación indígena, de acuerdo con la legislación aplicable.
- II.- Generar la documentación escolar, en cumplimiento de los calendarios, cronogramas de actividades y las prioridades establecidas.
- III.- Vigilar que los sistemas escolarizados, semiescolarizados y abiertos, según sus modalidades y niveles educativos se estructuren y desempeñen en función a los planes y programas autorizados.
- IV.- Promover programas para la formación y desarrollo de educadores, promotores y asesores para cubrir la demanda educativa.
- V.- Establecer mecanismos de vigilancia y evaluación del servicio de los Centros de Educación Indígena, Educación para el Trabajo y Centros de Educación Primaria y Secundaria para Adultos en sus diversas modalidades.
- VI.- Vigilar que la Educación Básica para Adultos, Educación Comunitaria Indígena y Educación para el Trabajo impartida por el Gobierno del Estado; así como por los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades, se ejecute en los términos que establezca la legislación vigente.
- VII.- Contribuir y dictaminar opinión técnica sobre la información presentada por las instituciones educativas privadas para el otorgamiento del documento Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- VIII.- Vigilar que la Educación para Adultos y Educación para el Trabajo cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como el cumplimiento del Manual Normativo de dichos centros educativos.
- IX.- Certificar los documentos de terminación estudios de Educación para Adultos, Capacitación para el Trabajo y Educación Comunitaria Indígena.
- X.- Aprobar el otorgamiento de becas por exoneración de pago en el nivel de Capacitación para el Trabajo, con base en las disposiciones legales aplicables.
- XI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Educación Estatal; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 57.- La Dirección de Educación Primaria, adscrita a la 'Subsecretaría de Educación Federalizada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a).- Departamento de Servicios Académicos.

b).- Departamento de Supervisión Escolar.

c).- Departamento de Educación para Adultos.

Artículo 58.- El Titular de la Dirección de Educación Primaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar que los programas y proyectos académicos que contribuyan a mejorar la calidad educativa en la Entidad, se ejecuten de conformidad a las normas establecidas; y que la actualización que se imparte al personal docente de la Dirección, se realice de acuerdo con las necesidades técnico-pedagógicas que se requieran.
- II.- Realizar un diagnóstico que permita la planeación estratégica de acciones encaminadas a desarrollar eficientemente el servicio educativo.
- III.- Acordar y emitir las comisiones al personal a su cargo para el ejercicio de funciones de Supervisión y Notificación, a los Órganos Administrativos que componen la Dirección.
- IV.- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios de los centros escolares, para que la comunidad escolar alcance los estándares de calidad educativa.
- V.- Implementar evaluaciones a las acciones de programas y proyectos de manera permanente, con la finalidad de que satisfagan las necesidades educativas.
- VI.- Dirigir acciones pedagógicas y administrativas para eficientar el servicio de Educación Primaria.
- VII.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a cada programa o proyecto académico, de acuerdo con la normatividad establecida.
- VIII.- Manejar la información estadística generada en el nivel, conforme a procedimientos y lineamientos establecidos.
- IX.- Promover la participación social en todos los centros escolares.
- X.- Realizar los procesos de cadena de cambios y ascensos del personal en funciones adscrito al; Nivel Primaria, conforme a los Lineamientos emitidos en las convocatorias respectivas.
- XI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Educación Federalizada; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 59.- La Dirección de Educación Elemental, adscrita a la Subsecretaría de Educación Federalizada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Educación Inicial.
- b).- Departamento de Educación Preescolar.
- c).- Departamento de Asesoría y Desarrollo Profesional del Docente.
- d).- Departamento de Educación Física.
- e).- Departamento de Educación Especial.

Artículo 60.- El Titular de la Dirección de Educación Elemental tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Establecer las medidas necesarias para que la educación que se imparte en la entidad, en los niveles y modalidades educativas que dependen de esta Dirección, se sujete a las normas técnico pedagógicas y a los Planes y Programas vigentes.
- II.- Realizar evaluaciones a los resultados anuales del proceso educativo de los Órganos Administrativos a su cargo, a efectos de identificar y determinar las necesidades de mejoramiento profesional del personal y proponer, en su caso, las soluciones respectivas.
- III.- Implementar 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, a fin de coordinar, supervisar y evaluar su desarrollo.
- IV.- Promover la integración a los niveles y modalidades educativas de los educandos que presentan necesidades educativas especiales.
- V.- Realizar la verificación para 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; así como difundir las normas y lineamientos pedagógicos.
- VI.- 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.
- VII.- Promover estrategias para coordinar el desarrollo de los proyectos aprobados de educación física, realizando la supervisión y evaluación de los mismos y difundir las normas y lineamientos pedagógicos; de acuerdo con las normatividades vigentes.
- VIII.- Vigilar que la supervisión y evaluación de la atención en educación especial se efectúe de conformidad con la normatividad establecida.
- IX.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Educación Federalizada; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 61.- La Dirección de Educación Secundaria y Superior, adscrita a la Subsecretaría de Educación Federalizada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Educación Secundaria General.
- b).- Departamento de Educación Secundaria Técnica.
- c).- Departamento de Formación y Actualización de Docentes.
- d).- Departamento de Educación Normal.

Artículo 62.- El Titular de la Dirección de Educación Secundaria y Superior tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar que la educación que se imparta 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.- Proponer proyectos de creación de planteles educativos, dependientes de esta Dirección, al Subsecretario de Planeación Educativa, con la aprobación del Subsecretario de Educación Federalizada.
- III.- Participar con la Subsecretaría de Planeación Educativa, en la integración del Anteproyecto de Expansión de los Servicios de Educación Secundaria y Superior, y la asignación de recursos humanos, conforme a las normas establecidas.
- IV.- Establecer y vigilar la aplicación de las normas que regulan el funcionamiento de la comunidad escolar en sus diversas modalidades, dependientes de esta Dirección.
- V.- Implementar acciones para que las metas e indicadores de los proyectos educativos autorizados y asignados, se cumplan de acuerdo con los lineamientos establecidos; y que los planteles educativos que manejen recursos económicos por ingresos propios, los capten y ejerzan conforme a la normatividad establecida.
- VI.- Implementar estrategias para que los recursos financieros de los proyectos autorizados sean ministrados conforme a los lineamientos establecidos, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Dirección de Recursos Financieros.
- VII.- Promover la participación de alumnos con docentes de los diversos niveles educativos, en las labores de rescate, preservación y difusión de las diversas culturas en la Entidad.
- VIII.- Proponer al Subsecretario, la suscripción y celebración de convenios y acuerdos con diferentes organismos públicos y privados para la obtención de bienes muebles e inmuebles que contribuyan al fortalecimiento de la calidad de los servicios de educación secundaria y nivel superior.
- IX.- Vigilar que los Titulares de los Órganos Administrativos que conforman esta Dirección, atiendan y resuelvan los conflictos escolares y laborales que se presenten, conforme a las normas establecidas.
- X.- Supervisar que el desarrollo y funcionamiento de las bibliotecas, laboratorios, talleres, centros de cómputo y programas especiales en los diversos centros educativos que dependen de esta Dirección, se efectúe conforme a las normas establecidas.
- XI.- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos en la ejecución de los proyectos académicos de educación secundaria y nivel superior; así como para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios de los centros escolares de educación secundaria y nivel superior, para que la comunidad escolar alcance los estándares de calidad educativa.
- XII.- Establecer un sistema de indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan valorar en forma objetiva e integral, la calidad del sistema educativo de nivel secundaria y superior.
- XIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Educación Federalizada; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 63.- La Dirección de Educación Indígena, adscrita a la Subsecretaría de Educación Federalizada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Educación Primaria.
- b).- Departamento para el Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas.
- c).- Departamento de Educación Preescolar e Inicial.
- d).- Departamento de Supervisión Escolar.

Artículo 64.- El Titular de la Dirección de Educación Indígena tendrá las atribuciones 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, a los planes y programas de estudios vigentes aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
- II.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos concernientes a la operatividad del Subsistema de Educación Indígena.
- III.- Promover, con la Subsecretaria de Educación Federalizada que en la Educación Indígena, se desarrolle la política de educación intercultural bilingüe, a través de la creación de nuevos planteles educativos.
- IV.- Coordinar con los organismos administrativos de su adscripción, los trámites que resulten por movimientos e incidencias del personal conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y Dirección de Administración de Personal del Subsistema Federal, las propuestas de creación de nuevos centros escolares.
- V.- Emitir la autorización para la elaboración y expedición de documentos administrativos generados por diversos movimientos del personal.
- VI.- Supervisar y autorizar los movimientos del personal docente y administrativo, bajo su adscripción, en observancia de la normatividad establecida.
- VII.- Establecer comunicación permanente y oportuna con los Órganos Administrativos adscritos, así como los demás Órganos de la Secretaría.
- VIII.- Establecer acciones de supervisión para 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.
- IX.- Coordinar y vigilar el funcionamiento del banco de información de datos estadísticos del nivel de Educación Indígena, el funcionamiento de las jefaturas de zonas, supervisiones escolares y centros de trabajo de su competencia y 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, conforme a la normatividad vigente.
- X.- Supervisar en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros Federalizados, que en los planteles de los niveles educativos bajo su administración, los ingresos propios se capten y ejerzan conforme a la normatividad establecida.
- XI.- Coordinar con la Dirección de Educación Secundaria y Superior, la definición de la plantilla de personal de la Escuela Normal Indígena Intercultural Bilingüe.
- XII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el

Subsecretario de Educación Federalizada; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 65.- La Dirección de Planeación, adscrita a la Subsecretaría de Planeación Educativa, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Estadística.
- b) Departamento de Estudios y Proyectos.
- e) Departamento de Registro y Certificación Escolar.
- d) Departamento de Incorporación y Revalidación.

Artículo 66.- El Titular de la Dirección de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar 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 de Educación para el Estado de Chiapas y el Plan Estatal de Desarrollo, en coordinación con los Órganos Administrativos competentes, con la participación de los Sectores Sociales involucrados en la Educación.
- III.- Contribuir en la integración, revisión, actualización y difusión de la información estadística.
- IV.- Establecer acciones de supervisión para que los procesos en materia de control escolar se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos en el Sistema Educativo Nacional y promover su desarrollo estratégico.
- V.- Atender las auditorías internas de la documentación distribuida a las diversas instancias del Sector Educativo, en materia de control escolar.
- VI.- Vigilar se realice la actualización del Catálogo de Centros de Trabajo pertenecientes al Sistema Educativo Estatal e impulsar la difusión de las normas correspondientes al registro y control escolar.
- VII.- Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y otras instancias especializadas, la obtención y aplicación sistemática de información estadística y censal que permita desarrollar acciones de planeación educativa.
- VIII.- Atender la solicitud para la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en coordinación con los Órganos Administrativos correspondientes.
- IX.- Substanciar el procedimiento y dictaminar las resoluciones que otorguen o revoquen la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en los casos que aplique.
- X.- Otorgar revalidación y equivalencia de estudios de acuerdo con los Planes y Programas autorizados por los Órganos Administrativos correspondientes.
- XI.- Realizar estudios de factibilidad para determinar la propuesta de creaciones y expansiones en los diversos tipos, niveles y modalidades educativas.

XII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación Educativa; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 67.- La Dirección de Programación y Presupuesto, adscrita a la Subsecretaría de Planeación Educativa, tendrá el Órgano Administrativo siguiente:

a) Subdirección de Programación y Presupuesto.

Artículo 68.- El Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- II.- Determinar la viabilidad sobre las solicitudes que realicen los Órganos Administrativos para adecuar el Presupuesto de Egresos vigente de la Secretaría.
- III.- Vigilar que la integración de la propuesta del Programa de Infraestructura Física Educativa de la Secretaría, se efectúe de conformidad con las normas establecidas; así como validar las modificaciones de metas de la misma.
- IV.- Participar con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales para que la programación de obra pública en el sector educativo sea complementaria al Programa de Infraestructura Física Educativa.
- V.- Coordinar la integración del proceso de programación detallada para los diversos tipos, niveles y modalidades educativas.
- VI.- Validar las necesidades de recursos derivadas de los procesos de basificación, compactación, regularización de horas y plazas, cambios de docentes y las propuestas de asignaciones temporales; de acuerdo con los criterios de programación detallada vigentes y en coordinación con los Órganos Administrativos competentes y las Comisiones Mixtas existentes para tal propósito.
- VII.- Proporcionar asesoría sobre la normatividad de Programación y Presupuesto a los Órganos Administrativos que así lo soliciten.
- VIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación Educativa; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 69.- La Dirección de Evaluación de Programas Institucionales, adscrita a la Subsecretaría de Planeación Educativa, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Evaluación Programática Presupuesta!.
- b).- Departamento de Integración de Informes.
- c).- Departamento de Evaluación Cualitativa.

Artículo 70.- El Titular de la Dirección de Evaluación de Programas Institucionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento oportuno de los informes cualitativos y cuantitativos para los trámites ante la Dependencia Normativa correspondiente.

- II.- Contribuir en la integración de la Cuenta Pública en lo que se refiere a la parte cualitativa y cuantitativa, para su trámite correspondiente, ante la Secretaría de Hacienda.
- III.- Establecer mecanismos para evaluar los programas estratégicos, conjuntamente con los Organismos Públicos Desconcentrados y Sectorizados.
- IV.- Vigilar la integración de la información de acciones, a través de los sistemas implementados por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- V.- Promover acciones de evaluación de política educativa en coordinación con los Organismos Públicos competentes, Desconcentrados y Sectorizados.
- VI.- Proponer al Subsecretario de Planeación Educativa, métodos, técnicas y modelos de evaluación de los programas institucionales.
- VII.- Vigilar el seguimiento y evaluación cualitativa y programática presupuestal de los proyectos aprobados del presupuesto de egresos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- VIII.- Solicitar a los Organismos Públicos Desconcentrados y Sectorizados la generación de información para la integración del Informe de Gobierno.
- IX.- Determinar acciones para el análisis del comportamiento de los indicadores del Sistema Educativo Estatal, y en su caso solicitar a los Órganos Administrativos competentes, acciones para la reorientación de los programas y mejora de los indicadores.
- X.- Contribuir con el Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa en la Evaluación del impacto de los Programas Institucionales.
- XI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación Educativa; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 71.- La Dirección de Administración de Personal, adscrita a la Coordinación General de Administración Estatal, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Personal Docente y Administrativo.
- b).- Departamento de Archivo.
- c).- Departamento de Procesos, Trámites e Información.
- d).- Departamento de Remuneraciones y Deducciones.
- e).- Departamento de Pagos.

Artículo 72.- El Titular de la Dirección de Administración de Personal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, leyes, reglamentos y demás normas aplicables, en materia de administración de personal, a cargo de la Secretaría.
- II.- Presentar para autorización del Coordinación General de Administración Estatal, los documentos

administrativos para el suministro y control de los recursos humanos de la Secretaría.

- III.- Establecer sistemas de control en materia de administración de personal del Subsistema Estatal.
- IV.- Proveer de recursos humanos a los Órganos Administrativos del Subsistema Estatal, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- V.- Proponer al Coordinación General de Administración Estatal, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Subsistema Estatal.
- VI.- Coordinar la elaboración de los movimientos del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad a la normatividad establecida; así como determinar la procedencia y otorgar la vigencia en los formatos correspondientes.
- VII.- Comunicar la remoción y cambio de adscripción al personal involucrado del Subsistema Estatal.
- VIII.- Proponer capacitación y actualización para el desarrollo del personal administrativo central y regional del Subsistema Estatal.
- IX.- Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Subsistema Estatal.
- X.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que conforman el Subsistema Estatal, se solventen en las formas y tiempos establecidos; así como el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Secretaría, derivadas de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la misma.
- XI.- Emitir constancias de servicio para el personal docente, técnico y administrativo, así como 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 los centros escolares.
- XII.- Participar en las negociaciones laborales del Subsistema Estatal y las Organizaciones Sindicales de los Trabajadores.
- XIII.- Vigilar la estricta aplicación de la normatividad vigente en materia de traslado, salvaguarda, destrucción e incineración de la documentación que obra bajo su custodia; así como la actualización permanente de los Sistemas de Archivo del Subsistema Estatal.
- XIV.- Vigilar que el pago de remuneraciones y deducciones al personal docente se realice de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- XV.- Participar en las acciones de actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos, conforme a las normas establecidas.
- XVI.- Asignar la ocupación de las plazas vacantes del personal administrativo central y regional.
- XVII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Estatal; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 73.- La Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Coordinación General de Administración Estatal, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- a).- Departamento de Control Presupuestal.
- b).- Departamento de Contabilidad.
- c).- Departamento de Tesorería.
- d).- Departamento de Control y Conciliación Documental del Pago.

Artículo 74.- El Titular de la Dirección de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia financiera, a cargo de la Secretaría y que los sistemas de control de los recursos financieros, presupuestarios y contables de la Secretaría se aplique la normatividad establecida.
- II.- Presentar, para autorización al Coordinador General de Administración Estatal, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos financieros de la Secretaría.
- III.- Administrar los recursos financieros a los Órganos Administrativos de la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- IV.- Presentar al Coordinador General de Administración Estatal, la información contable y presupuestal, así como la cuenta 'pública cuantitativa, para su envío a la instancia normativa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- V.- Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas del presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida y que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Dirección, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- VI.- Vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que conforman el Subsistema Estatal, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- VII.- Generar los pagos a proveedores, prestadores de servicios, terceros e institucionales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII.- Establecer acciones de vigilancia para que la elaboración de los estados financieros de la Secretaría, sea de conformidad con la normatividad establecida.
- IX.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Estatal; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 75.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Coordinación General de Administración Estatal, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Requisiciones y Adquisiciones.
- b) Departamento de Almacén e Inventario.
- c) Departamento de Servicios Generales.

Artículo 76.- El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos materiales y servicios, a cargo del Subsistema Estatal.
- II.- Presentar, para autorización del Coordinador General de Administración Estatal, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos materiales y servicios del Subsistema Estatal.
- III.- Establecer sistemas de control de los recursos materiales y servicios del Subsistema Estatal.
- IV.- Proveer de recursos materiales y servicios a los Órganos Administrativos de la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- V.- Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles y la actualización de los activos asignados a los Órganos Administrativos que conforman el Subsistema Estatal, se efectúen de conformidad a la normatividad establecida.
- VI.- Vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que conforman el Subsistema Estatal, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- VII.- Representar al Coordinador General de Administración Estatal, en las reuniones del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VIII.- Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IX.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Estatal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 77.- La Dirección de Informática, adscrita a la Coordinación General de Administración Estatal, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.
- b) Departamento de Servicios y Soporte Técnico.
- c) Departamento de Operación y Procesos.

Artículo 78.- El Titular de la Dirección de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Proponer al Coordinador General de Administración Estatal, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- III.- Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos de la Secretaría.

- IV.- Establecer mecanismos de control para el respaldo de información que se genera en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- V.- Vigilar que la supervisión de la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos de la Secretaría, sea conforme a la normatividad establecida.
- VI.- Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones, integrados para mejoras de los servicios electrónicos, de informática y en general, los relacionados con tecnologías de la información.
- VII.- Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos de la Secretaría, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida.
- VIII.- Realizar el monitoreo de la red interna de la información a cargo de la Secretaría.
- IX.- Proponer la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, con base en la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.
- X.- Promover cursos de capacitación y actualización en materia de tecnología de información y comunicaciones, dirigidos al personal adscrito a la Secretaría.
- XI.- Proporcionar asesorías, capacitación y asistencia técnica al personal adscrito a la Secretaría para el óptimo uso y aprovechamiento de recursos, herramientas informáticas y de telecomunicaciones.
- XII.- Realizar el mantenimiento y actualización de la página Web de la Secretaría.
- XIII.- Establecer relaciones de intercambio de conocimientos y experiencias en el desarrollo e implantación de tecnologías de información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas que realicen actividades similares.
- XIV.- Coordinar e implementar los proyectos informáticos sobre el sistema de información computarizada que requieran los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XV.- Implementar en la Secretaría acciones emergentes, en caso de contingencias informáticas.
- XVI.- Generar y revocar las firmas electrónicas avanzadas de los servidores públicos de la Secretaría.
- XVII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Estatal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 79.- La Dirección de Administración de Personal, adscrita a la Coordinación General de Administración Federalizada, tendrá el Órgano Administrativo siguiente:

- a).- Subdirección de Empleos y Servicios.

Artículo 80.- El Titular de la Dirección de Administración de Personal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Secretaría; así como la aplicación de la normatividad vigente en materia de traslado, salvaguarda, destrucción e incineración de la documentación del personal que obra bajo su custodia.

- II.- Establecer mecanismos de coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa, para generar la información necesaria en materia de control de personal, para la elaboración de los presupuestos anuales de los diversos Órganos Administrativos Federalizados.
- III.- Vigilar que los movimientos nominales del personal de la Secretaría se realicen ante la instancia normativa correspondiente y que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- IV.- Dirigir las acciones para coordinar los trámites administrativos, de acuerdo con la normatividad establecida, la emisión de las constancias de servicio, las constancias de percepciones y deducciones para el personal docente, técnico y administrativo, con excepción de las constancias de servicios para efectos de cobro del personal docente y administrativo de centros escolares.
- V.- Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.
- VI.- Vigilar, conjuntamente con las Direcciones 'de Asuntos Estatales y Federales, 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.- Aprobar, de acuerdo con las necesidades de capacitación, los programas para el desarrollo del personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Secretaría.
- VIII.- Suscribir y emitir la autorización para el trámite, registro y control de las altas, bajas, promociones y demás movimientos de personal de la Secretaría de los diferentes niveles educativos y administrativos.
- IX.- Contribuir en las negociaciones laborales entre la Secretaría y la Organización Sindical de los Trabajadores para la atención de las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales.
- X.- Proponer y difundir, de conformidad con el resultado de las negociaciones, los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría, verificando su cumplimiento.
- XI.- Emitir los dictámenes e informes previos y justificados que sean requeridos por particulares, Órganos Administrativos de la Secretaría, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como de autoridades civiles y judiciales.
- XII.- Administrar la operatividad del Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública y el Sistema de Control de Pagos (SICOPSE), así como el proceso de los sistemas para la explotación de la información generada.
- XIII.- Presentar para autorización de la Coordinación General de Administración Federalizada, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos de la Secretaría.
- XIV.- Proponer al Coordinador General de Administración Federalizada, la suscripción de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- XV.- Proponer al Coordinador General de Administración Federalizada y Subsecretario de Educación Federalizada, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del

personal adscrito a la Secretaría.

- XVI.- Presentar, para aprobación del Secretario, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos (Organización, Procedimientos, Servicios y de Inducción) de la Secretaría.
- XVII.- Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado de la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida y que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos del Subsistema Federal, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- XVIII.- Establecer sistemas de control en materia de administración de personal del Subsistema Federal.
- XIX.- Proponer al Coordinador General de Administración Federalizada, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Subsistema Federal.
- XX.- Notificar la remoción y cambio de adscripción al personal involucrado del Subsistema Federal.
- XXI.- Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- XXII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Federalizada; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 81.- La Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Coordinación General de Administración Federalizada, tendrá el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Subdirección de Control Presupuestal y Financiero.

Artículo 82.- El Titular de la Dirección de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Establecer y difundir entre los órganos competentes, las normas, políticas y procedimientos para la aplicación y comprobación de los recursos financieros que dicte la Coordinación General de Administración Federalizada, la Secretaría de Hacienda y las disposiciones normativas de la materia del orden federal.
- II.- Administrar el Presupuesto de Egresos autorizado para la Subsecretaría de Educación Federalizada, verificando que las modificaciones presupuestarias cuenten con las autorizaciones correspondientes y se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
- III.- Presentar las adecuaciones presupuestarias ante la Subsecretaría de Planeación Educativa, en el ámbito de su competencia.
- IV.- Vigilar que la aplicación de los mecanismos de fiscalización y revisión de la documentación comprobatoria, cumpla con la normatividad vigente y con las disposiciones federales y locales.
- V.- Preparar los estados presupuestarios y financieros de los programas que la Subsecretaría de Educación Federalizada tiene autorizados, según los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda.
- VI.- Realizar, en forma oportuna, los movimientos bancarios de cada una de las cuentas autorizadas por la Secretaría de Hacienda del Estado y solicitar los diversos servicios para el buen funcionamiento de la Subsecretaría de Educación Federalizada.

- VII.- Emitir la Autorización y Vigilar que se realicen los enteros institucionales, con base en el resumen contable de las nóminas emitidas; así como de los terceros no institucionales, previamente validados por la Dirección de Administración de Personal.
- VIII.- Participar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa, en las reuniones del grupo estratégico de la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- IX.- Presentar para suscripción del Coordinador General de Administración Federalizada, la cuenta pública, en su apartado presupuestario, financiero y contable, con base en las normas correspondientes.
- X.- Suscribir los documentos que prevea la normatividad contable, presupuestaria y financiera vigente, emitidos por la Secretaría de Hacienda. u otros ordenamientos.
- XI.- Generar el pago de los viáticos, pasajes aéreos y terrestres que estén debidamente autorizados por funcionarios facultados, supervisando que los mismos se apeguen a las normas y tarifas emitidas por la Secretaría de Hacienda.
- XII.- Establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos de los recursos financieros presupuestados a los Órganos Administrativos adscritos a la Subsecretaría de Educación Federalizada y vigilar su aplicación.
- 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.- Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, por los servicios e insumos otorgados a los diversos órganos del Subsistema Federal.
- XV.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Federalizada; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 83.- La Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, adscrita a la Coordinación General de Administración Federalizada, tendrá el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 84.- El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Proponer al Coordinador General de Administración Federalizada, lineamientos internos para regular las actividades administrativas de recursos materiales, prestación de servicios generales y adquisiciones, cuya aplicación corresponda a los Órganos Administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- II.- Atender las requisiciones de compras y tramitar la adquisición de bienes y contratación de servicios de apoyo que requieran los Órganos Administrativos, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- III.- Participar en el Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- IV.- Vigilar que los trámites ante la compañía aseguradora, en caso de siniestros de los bienes muebles e inmuebles; así como los trámites ante el Fondo de Inversión para cubrir el costo de las reparaciones por siniestro que ocurran a vehículos, propiedad de la Secretaría y Gobierno del Estado y daños a terceros que éstos ocasionen en caso de siniestros, se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable.
- V.- Proporcionar los servicios generales que requieran los diversos órganos administrativos que conforman la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- VI.- Vigilar que el inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y que la conservación, reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo, así como del parque vehicular propio y en comodato asignado a la Secretaría, se realice de acuerdo con los ordenamientos legales establecidos.
- VII.- Presentar al Coordinador General de Administración Federalizada, los contratos de adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría, previa validación de la instancia jurídica correspondiente.
- VIII.- Acordar con el Coordinador General de Administración Federalizada el resguardo de los bienes materiales adquiridos, y apoyar en la distribución a los respectivos órganos administrativos que conforman la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- IX.- Vigilar que el registro, resguardo, trámites administrativos, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular de la Coordinación General de Administración Federalizada, se realice de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- X.- Contribuir en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, proporcionándoles los medios para su desempeño, con base en el presupuesto previsto.
- XI.- Emitir la autorización de las transferencias internas de los bienes muebles, propiedad de la Coordinación General de Administración Federalizada.
- XII.- Coordinar la gestión de los pagos de bienes o servicios adquiridos o contratados, una vez concluidos los procesos normados en cada caso.
- XIII.- Autorizar las solicitudes de apoyo alimenticio al personal que por necesidades del servicio lo requiera.
- XIV.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Federalizada, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 85.- La Dirección de Informática, adscrita a la Coordinación General de Administración Federalizada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Desarrollo de Sistemas e Internet.
- b).- Departamento de Operación y Procesos.
- c).- Departamento de Administración de Base de Datos.
- d).- Departamento de Servicios y Soporte Técnico.

Artículo 86.- El Titular de la Dirección de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Proponer al Coordinador General de Administración Federalizada, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Subsistema Federalizado.
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos del Subsistema Federalizado.
- III.- Contribuir en el ámbito de su competencia, en la remisión y transmisión de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos del Subsistema Federalizado.
- IV.- Establecer mecanismos de control para el respaldo de información que se genera en los diferentes Órganos Administrativos del Subsistema Federalizado.
- V.- Vigilar que la supervisión de la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos de la Secretaría, se lleve a cabo de acuerdo con los requerimientos y la normatividad establecida.
- VI.- Establecer la coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones, integrados para mejoras en los servicios electrónicos, de informática y en general, los relacionados con tecnologías de la información.
- VII.- Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos del Subsistema Federalizado, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida.
- VIII.- Realizar el monitoreo de la red de informática interna a cargo del Subsistema Federalizado.
- IX.- Proponer la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, con base en la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.
- X.- Promover cursos de capacitación y actualización en materia de tecnología de información y comunicaciones, dirigidos al personal adscrito al Subsistema Federalizado.
- XI.- Proporcionar asesorías, capacitación y asistencia técnica al personal adscrito del Subsistema Federalizado, para el óptimo uso y aprovechamiento de recursos, herramientas informáticas y de telecomunicaciones.
- XII.- Realizar el mantenimiento y actualización del portal Web del Subsistema Federalizado.
- XIII.- Establecer relaciones de intercambio de conocimientos y experiencias en el desarrollo e implantación de tecnologías de información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas que realicen actividades similares.
- XIV.- Coordinar e implementar proyectos de innovación tecnológica que impacten en el desarrollo de la gestión administrativa institucional.
- XV.- Implementar en el Subsistema Federalizado acciones emergentes, en caso de contingencias informáticas.

- XVI.- Generar y cancelar las firmas electrónicas avanzadas de 10\$ funcionarios de la Secretaría.
- XVII.- Contribuir técnicamente con la Dirección de Administración de Personal, en la atención de la nómina del personal adscrito en el Subsistema Federalizado.
- XVIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador General de Administración Federalizada, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo IV

De la integración de las Subdirecciones y Coordinación de Delegaciones Regionales y atribuciones de sus Titulares

Artículo 87.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaria, los Titulares de las Subdirecciones y Coordinación de Delegaciones Regionales tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.- Acordar con el Director de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.- Proponer al Director de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III.- Proponer al Director de su adscripción los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV.- Establecer sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.- Planear e instrumentar los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VI.- Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII.- Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII.- Establecer la coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- IX.- Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X.- Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.- Proporcionar documentos, opiniones e informes que les sean solicitados por los Órganos Administrativos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la normatividad. aplicable.

- XIII.- Proponer al Director de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción y comisiones del personal a su cargo.
- XIV.- Otorgar, conforme al calendario oficial vigente de la Secretaría, las vacaciones del personal a su cargo, así como resolver sobre las incidencias de los mismos.
- XV.- Comunicar al personal a su cargo, su remoción o cambio de adscripción, en caso necesario, previo acuerdo con el Titular de las Coordinaciones Generales de Administración Estatal y la Federalizada, respectivamente.
- XVI.- Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII.- Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XVIII.- Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XIX.- Proponer proyectos de elaboración o actualización de las Atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XX.- Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI.- Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII.- Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XXIII.- Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el Secretario.
- XXIV.- Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con Organismos Gubernamentales, no Gubernamentales y Sociales, Nacionales e Internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXV.- Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- XXVI.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director de su adscripción, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 88.- La Subdirección de Programación y Presupuesto, adscrita a la Dirección de Programación y Presupuesto, de la Subsecretaría de Planeación Educativa, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Programación y Presupuesto Estatal.

- b).- Departamento de Programación y Presupuesto Federalizado.
- c).- Departamento de Programación Detallada.
- d).- Departamento de Programación de Espacios Educativos.

Artículo 89.- La Subdirección de Programación y Presupuesto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Atender las solicitudes realizadas por las distintas escuelas, de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad del recurso en cada programa para su posterior aprobación por el Director de Programación y Presupuesto.
- II.- Instrumentar mecanismos de información y control administrativo, aplicables a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- III.- Participar, en representación del Director de Programación y Presupuesto, ante las diversas instituciones gubernamentales, para atender asuntos en el ámbito de su competencia.
- IV.- Vigilar que la programación de los recursos sea congruente con los programas y metas establecidas.
- V.- Vigilar que las validaciones de las necesidades de recursos derivadas de la programación detallada, se realicen de acuerdo con la normatividad establecida.
- VI.- Vigilar que la integración del Programa de Infraestructura Física Educativa de la Secretaría, se efectúe de conformidad con las normas establecidas.
- VII.- Preparar e integrar la información requerida por las distintas Dependencias gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- VIII.- Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Planeación Educativa; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 90.- La Subdirección de Empleos y Servicios, adscrita a la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Administración Federalizada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Filiación y Control de Plazas.
- b).- Departamento de Movimientos de Personal.
- c).- Departamento de Servicios al Personal.
- d).- Departamento de Pagos.
- e).- Departamento de Validación del Pago.

Artículo 91.- El Titular de la Subdirección de Empleos y Servicios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de empleos y servicios a cargo del Subsistema Federal de la Secretaría.

- II. Presentar, para autorización del Director de Administración de Personal, los documentos correspondientes, para el suministro y control del personal administrativo de Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales, adscrito en el Subsistema Federalizado de la Secretaría.
- III. 11I. Proveer de personal administrativo a las Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales del Subsistema Federal, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente, previa autorización del Director de Administración de Personal.
- IV. Vigilar la elaboración de los movimientos nominales del personal adscrito a las Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales del Subsistema Federal, de conformidad a la normatividad establecida; así como determinar la procedencia y otorgar la vigencia en los formatos correspondientes.
- V. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Secretaría, derivadas de las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a las Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales del Subsistema Federal.
- VI. Vigilar que los procesos de capacitación y actualización para el desarrollo del personal administrativo central y regional del Subsistema Federal, se efectúe conforme a la normatividad establecida.
- VII. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Subsistema Federal.
- VIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que conforman el Subsistema Federal, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- IX. Emitir, para los trámites administrativos y de acuerdo con 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.
- X. Participar en las negociaciones laborales entre el Subsistema Federal y las Organizaciones Sindicales de los Trabajadores.
- XI. Vigilar la actualización permanente de los Sistemas de Archivo del Subsistema Federal.
- XII. Vigilar la estricta aplicación de la normatividad vigente en materia de traslado, salvaguarda, destrucción e incineración de las nóminas de pago que obran bajo su custodia, de conformidad a los lineamientos establecidos para el efecto.
- XIII. Vigilar que el pago de remuneraciones y deducciones al personal docente, se realice de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
- XIV. Participar en las acciones de actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos, conforme a las normas y políticas establecidas.
- XV. Proponer al Director de Administración de Personal, la ocupación de las plazas vacantes del personal administrativo central y regional del Subsistema Federal.
- XVI. Asignar la ocupación de las plazas vacantes del personal administrativo central y regional del Subsistema Federal.

XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Administración de Personal de la Coordinación General de Administración Federalizada, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 92.- La Subdirección de Control Presupuestal y Financiero, adscrita a la Dirección de Recursos Financieros, de la Coordinación General de Administración Federalizada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Recursos Financieros.
- b).- Departamento del Control del Pago de Servicios Personales.
- c).- Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 93.- La Subdirección de Control Presupuestal y Financiero tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia contable, presupuestal y financiero, emitidas por la Federación y la Secretaría de Hacienda.
- II. Proponer al Director de Recursos Financieros, lineamientos que normen el control y manejo adecuado de los recursos financieros.
- III. Establecer mecanismos de seguimiento y registro del presupuesto federalizado, programas Federales y recursos del Estado, asignados a la Subsecretaría de Educación Federalizada.
- IV. Preparar la información presupuestal contable de la Subsecretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- V. Proporcionar asesoría en materia de presupuesto y gasto público a los órganos administrativos dependientes de la Subsecretaría.
- VI. Vigilar que los órganos administrativos a su cargo realicen el adecuado seguimiento de la disponibilidad presupuestaria y financiera, emitiendo el informe sobre las mismas.
- VII. Establecer mecanismos para el seguimiento y cumplimiento del presupuesto calendarizado y aprobado por la Secretaría de Hacienda.
- VIII. Promover el adecuado traspaso de recursos financieros entre Instituciones y cuentas bancarias, verificando el informe de la disponibilidad.
- IX. Participar en los Comités, Reuniones, Actas, Corsos de capacitación u otros, previa autorización del Director de Recursos Financieros.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Recursos Financieros, de la Coordinación General de Administración Federalizada; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 94.- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, de la Coordinación General de Administración Federalizada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

b).- Departamento de Adquisiciones.

Artículo 95.- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos materiales y servicios, a cargo del Subsistema Federal de la Secretaría.
- II. Presentar, para autorización del Director de Recursos Materiales y Adquisiciones, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos materiales y servicios de la Secretaría.
- III. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que la implementación de los sistemas de control de los recursos materiales y servicios del Subsistema Federal, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad establecida.
- IV. Proveer de recursos materiales y servicios a los Órganos Administrativos del Subsistema Federal, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- V. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles y que la actualización de los activos asignados a los Órganos Administrativos que conforman el Subsistema Federal, se efectúe de conformidad a la normatividad establecida.
- VI. Vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Recursos Materiales y Adquisiciones de la Coordinación General de Administración Federalizada, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 96.- La Coordinación de Delegaciones Regionales, adscrita a la Dirección de Servicios Regionales, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Delegación Regional Comitán.
- b).- Delegación Regional Bochil.
- c).- Delegación Regional Palenque.
- d).- Delegación Regional Villaflores.
- e).- Delegación Regional Tapachula.
- f).- Delegación Regional San Cristóbal.
- g).- Delegación Regional Pichucalco.
- h).- Delegación Regional Ocosingo.
- i).- Delegación Regional Motozintla.
- j).- Delegación Regional Tonalá.

Artículo 97.- La Coordinación de Delegaciones Regionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que en las Delegaciones Regionales se apliquen los lineamientos, acuerdos y normatividad que regule la operación, coordinación y ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría; y que la recepción y redistribución de libros de texto gratuito, materiales educativos, mobiliario, equipo escolar y de oficina, sea conforme a los diversos programas y a la normatividad establecida.
- II. Proponer al Director de Servicios Regionales proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- III. Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección de Servicios Regionales.
- IV. Promover con las Delegaciones Regionales en coordinación con los Gobiernos Municipales, el desarrollo y mejora de la infraestructura educativa, a través de los Consejos de Participación Social.
- V. Coordinar con los diversos órganos administrativos de la Secretaría y con organismos gubernamentales. y no gubernamentales el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- VI. Coordinar conjuntamente con las Delegaciones Regionales la vigilancia y elaboración de informes sobre la ejecución de obras a cargo de la Secretaría de Educación.
- VII. Vigilar que las solicitudes relacionadas con asuntos administrativos, planeación y servicios educativos referentes a proyectos y programas a cargo de las Delegaciones Regionales, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
- VIII. Informar a la Dirección de Servicios Regionales de las acciones que se ejecutan en las Delegaciones en materia de administración, planeación y servicios educativos.
- IX. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que les sean encomendadas por el Director de Servicios Regionales, en el ámbito de su competencia.
- X. Proponer y coordinar con el Director de Servicios Regionales, la logística de las giras de trabajo que realiza el Secretario a las Delegaciones Regionales.
- XI. Proponer al Director de Servicios Regionales, estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa para eficientar la operatividad de las Delegaciones Regionales.
- XII. Proveer a las Delegaciones Regionales de los Manuales Administrativos y normatividad para la aplicación de los mismos.
- XIII. Vigilar que los inventarios de los bienes materiales, muebles e inmuebles asignados a la Coordinación de Delegaciones Regionales y Delegaciones Regionales, se realicen de conformidad a la normatividad establecida; así como garantizar que en las Delegaciones Regionales existan mecanismos e instrumentos para presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios que proporcionan las mismas.
- XIV. Proponer a la Dirección de Servicios Regionales temas de capacitación y actualización para el personal de ésta y de las Delegaciones Regionales.
- XV. Vigilar que la información que reportan las Delegaciones Regionales a la Dirección, a la Subjefatura

de Servicios Administrativos, Servicios Educativos y de Planeación Educativa y que los trámites en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como de pagos, requeridos por las mismas, sea oportuna y conforme a la normatividad establecida.

- XVI. Participar, previa autorización de su superioridad inmediata, en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales que le sean encomendadas.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos y que las actividades sean ejecutadas con eficacia y calidad humana por el personal adscrito a las Delegaciones Regionales.
- XVIII. Realizar visitas a las Delegaciones Regionales, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los programas y servicios educativos establecidos.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Servicios Regionales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo V

De la integración de las Delegaciones Regionales y atribuciones de sus Titulares

Artículo 98.- Las Delegaciones Regionales tendrán los Órganos Administrativos siguientes:

- a).- Subjefatura de Planeación Educativa.
- b).- Subjefatura de Servicios Administrativos.
- c).- Subjefatura de Servicios Educativos.

Artículo 99.- Las Delegaciones Regionales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar los programas y proyectos que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para el buen funcionamiento de la Delegación Regional.
- II. Promover las normas, políticas, lineamientos y procedimientos educativos que competen a la Delegación Regional.
- III. Vigilar 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 y que sean ejecutadas con eficacia y calidad humana en la atención por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IV. Realizar la supervisión de la recepción y redistribución de libros de texto gratuito, de materiales educativos, mobiliario, equipo escolar para las escuelas y equipo para oficina se realice de acuerdo con la normatividad establecida.
- V. Presentar al Coordinador de Delegaciones Regionales proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

- VI. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos a su cargo, para dar seguimiento a las actividades programadas, por lo menos una vez al mes.
- VII. Proponer al Coordinador de Delegaciones Regionales, la vinculación con los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría; así como con los organismos gubernamentales y no gubernamentales para el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- VIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por los órganos administrativos de la Secretaría.
- IX. Realizar al Coordinador de Delegaciones Regionales, las propuestas para el ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo; así como los periodos de guardia e incidencias del personal adscrito a su Delegación Regional de acuerdo con las necesidades existentes.
- X. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo del Director de Administración de Personal adscrito a la Coordinación General de Administración Federalizada.
- XI. Proponer al Coordinador de Delegaciones Regionales, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos, la plantilla de personal a su cargo; así como estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa para eficientar la operatividad de las Delegaciones Regionales.
- XII. Presentar las propuestas y participar en la organización de los cursos de capacitación, actualización y formación profesional que se impartan al personal de la Secretaría y designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos que sean de competencia de la Delegación Regional a su cargo.
- XIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones, representaciones y acciones que les sean encomendadas por el Secretario, el Director de Servicios Regionales o el Coordinador de Delegaciones Regionales, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes relacionadas con asuntos administrativos, de planeación y servicios educativos, referentes a proyectos y programas se realicen de conformidad a las normas establecidas.
- XV. Participar, previa autorización de la superioridad inmediata, en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia; a efectos de favorecer el desarrollo educativo y social de los municipios de la región a su cargo.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría, que tengan como propósito el desarrollo educativo, social, comunitario y de bienestar familiar en la circunscripción territorial de la Delegación Regional a su cargo.
- XVIII. Vigilar que la evaluación de la ejecución de obras y acciones de los programas a cargo de la Secretaría, en su circunscripción territorial y que los inventarios de los bienes materiales, muebles e inmuebles asignados a la Delegación Regional, se realicen de conformidad a la normatividad

establecida.

- XIX. Informar el avance físico y financiero de los programas y proyectos y demás acciones que se ejecuten en la Delegación a su cargo.
- XX. Certificar documentos que por norma sean de su competencia.
- XXI. Implementar mecanismos e instrumentos para la presentación de quejas y sugerencias sobre los servicios que brinda la Delegación Regional.
- XXII. Representar al Secretario en las comisiones que les sean asignadas y asistir a la superioridad en sus visitas a la Delegación Región.
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, Director de Servicios Regionales o el Coordinador de Delegaciones Regionales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto **De los Organismos Públicos Desconcentrados de la Secretaría**

Capítulo Único **Del Instituto del Deporte, Instituto de Estudios de Postgrado y el** **Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa**

Artículo 100.- La Secretaría contará con los Órganos Administrativos Desconcentrados, jerárquicamente subordinados a ésta; denominados Instituto del Deporte, Instituto de Estudios de Postgrado y el Instituto Estatal de Evaluación e Innovación Educativa, los cuales tendrán las atribuciones que se establezcan en su Decreto de Creación, Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Título Quinto **De las suplencias de los servidores públicos**

Capítulo Único **De las ausencias y el orden de las suplencias**

Artículo 101.- Las ausencias temporales del Secretario serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 102.- Los Titulares de las Coordinaciones, Secretarías, Subsecretarías, Dirección de Divulgación, Dirección de Tecnologías Educativas y de Información, Dirección Técnica Educativa y Dirección de Servicios Regionales, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe "el Secretario.

Artículo 103.- Los Titulares de las Direcciones dependientes de las Subsecretarías y Coordinaciones, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe su inmediato superior jerárquico.

Artículo 104.- Los Titulares de las Subdirecciones y Coordinación de Delegaciones Regionales, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Director de su adscripción.

Artículo 105.- Los Titulares de los Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales por el

servidor público que designe el Director de su adscripción.

Artículo 106.- Los Titulares de las Subjefaturas serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe su inmediato superior jerárquico.

Artículo 107.- Los Titulares de las Oficinas Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe su inmediato superior jerárquico.

Artículo 108.- Los Titulares de las Delegaciones Regionales serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones Regionales, previa aprobación del Director de Servicios Regionales.

T r a n s i t o r i o s

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 281, Tercera Sección, Tomo II, de fecha 05 de enero de 2005; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Secretaría deberá expedirse, o en su caso adecuarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En tanto se expida o se realicen las adecuaciones al Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- La Secretaría deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca el Sistema Estatal de Protección Civil.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 8º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los trece días del mes de julio de dos mil doce.

Juan Sables Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Ricardo Araón Aguilar Gordillo, Secretario de Educación.- Rúbricas