

2017, "Año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos"

TOMO CL
Pachuca de Soto, Hidalgo
27 de Julio de 2017
Alcance Uno
Núm. 28



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



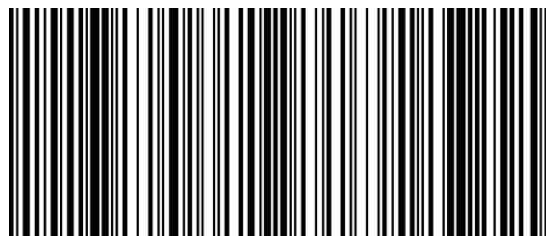
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de
Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro Tel. 01 (771) 717-60-00 ext. 6790

poficial@hidalgo.gob.mx

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LICENCIADO OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS, 71 FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; 5, 13 FRACCIÓN XI, 15, 17, 21, 22 Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar y regular las bases para la organización y funcionamiento de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, como Dependencia Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, así como determinar su competencia, estructura y facultades.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Educación Pública del Estado Hidalgo, como Dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos que expresamente le confieren el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Educación del Estado de Hidalgo y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios vigentes en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **EJECUTIVO DEL ESTADO:** La Gobernadora o el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II. **ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- IV. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; y
- V. **TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La persona que ocupe el cargo de Titular de la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; y

ARTÍCULO 4.- La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezcan el Ejecutivo del Estado y La o el titular de la misma, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5.- Para alcanzar las metas de los programas correspondientes al ramo a cargo de la Secretaría, deberá:

- I. Observar las facultades que expresamente le concedan la Constitución Política del Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas que de ella emanen;
- II. Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo estatal; y



- III. Tomar en consideración la opinión y participación de las Autoridades Municipales, a fin de promover e impulsar el desarrollo municipal y regional.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6.- La o el titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la Dependencia, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus facultades, en la medida que lo requiera el servicio.

Asimismo, podrá delegar facultades a los servidores públicos de la Dependencia, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder la posibilidad del ejercicio directo, así como expedir Acuerdos, Circulares, Instructivos, Manuales de Organización, de Procedimientos, de Trámites y Servicios al Público.

ARTÍCULO 7.- Para el estudio, planeación, ejercicio de las facultades y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- La o el Titular de la Secretaría;

II.- Unidades Administrativas del Despacho de la o del Titular:

- a).- Unidad de Coordinación Ejecutiva;
- b).- Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
- c).- Unidad de Coordinación Académica y Vinculación;
- d).- Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- e).- Dirección General de Comunicación Social;

II.- Subsecretaría de Educación Básica:

- a).- Dirección General de Educación Básica;
- b).- Dirección General de Fortalecimiento Educativo; y
- c).- Dirección General de Desarrollo Curricular;

III.- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:

- a).- Dirección General de Educación Media Superior;
- b).- Dirección General de Educación Superior;
- c).- Dirección General de Formación y Superación Docente;
- d).- Dirección General de Profesiones; y
- e).- Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional;

IV.- Subsecretaría de Administración y Finanzas:

- a).- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;
- b).- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- c).- Dirección General de Recursos Financieros;
- d).- Dirección General de Tecnologías de la Información; y
- e).- Dirección General de Innovación, Calidad y Organización;

V.- Subsecretaría de Planeación y Evaluación:

- a).- Dirección General de Planeación;



- b).- Dirección General de Evaluación;
- c).- Dirección General de Información y Estadística Educativa; y
- d).- Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente;

VI Órgano Desconcentrado:

- a) Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas;

VII- Órgano Interno de Control;

ARTÍCULO 8.- Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus facultades con sujeción a las leyes; así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Ejecutivo del Estado y por la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el Manual de Organización vigente, que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y al presupuesto correspondiente.

**TUTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS FACULTADES DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, habrá una persona Titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta; sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo de su trabajo, se confieren las facultades delegables señaladas en el presente Reglamento a las y los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio del ejercicio directo por parte de la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- La o el Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.- Administrar y representar a la Secretaría en los asuntos de su estricta competencia y ejercer las demás facultades que le señalen las Leyes, así como los derechos y obligaciones derivados de los convenios que celebre el Estado en materia educativa;
- II.- Planear, dirigir y coordinar la política educativa en el Estado, de conformidad con la Legislación aplicable vigente, con base en los objetivos, estrategias y prioridades de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Ejecutivo del Estado expresamente señale;
- III.- Asegurar el correcto desarrollo de proyectos institucionales, programas federales y estatales en la atención a las necesidades del Sector educativo en la Entidad, para la concreción de metas establecidas al respecto de conformidad con la legislación vigente;
- IV.- Formular y proponer al Ejecutivo del Estado, las políticas y programas de su sector, de conformidad con las directrices que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de elevar la calidad educativa y ampliar la cobertura de los servicios educativos;
- V.- Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos de competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal que le corresponde coordinar, que así lo ameriten;
- VI.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo



informado sobre el desarrollo de las mismas;

- VII.-** Proponer al Ejecutivo del Estado, a través de las instancias correspondientes, los proyectos de iniciativa de ley, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, sobre asuntos de competencia de la Secretaría;
- VIII.-** Comparecer ante el Congreso del Estado, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia, en los términos dispuestos por la legislación aplicable vigente;
- IX.-** Rubricar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se expidan por el Ejecutivo del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector educativo estatal;
- X.-** Proponer al Ejecutivo del Estado la creación, modificación, liquidación o extinción de órganos administrativos desconcentrados que estén jerárquicamente subordinados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- XI.-** Delegar a las y los servidores públicos de la Secretaría, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades;
- XII.-** Acordar y coordinar con las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia para el despacho, seguimiento y resolución de los mismos;
- XIII.-** Aprobar los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y presentarlos a las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;
- XIV.-** Designar a las y los representantes de la Secretaría ante las Comisiones, Juntas de Gobierno de Organismos Descentralizados, Congresos, Organizaciones, Instituciones y Entidades Federales y Municipales en las que participe;
- XV.-** Suscribir los instrumentos legales necesarios, para la realización de sus actividades y llevar a cabo los objetivos de educación Estatal y los que por delegación o representación del Ejecutivo deba celebrar;
- XVI.-** Proponer la constitución de fideicomisos, fondos, y otros instrumentos de intermediación financiera para el apoyo crediticio que fomenten el desarrollo de la educación en el Estado;
- XVII.-** Proponer a la Secretaría de Finanzas Públicas, la contratación por el Estado de toda clase de créditos y financiamientos para el desarrollo y ejecución de las funciones sustantivas de la Secretaría;
- XVIII.-** Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría, incluyendo sus órganos desconcentrados;
- XIX.-** Garantizar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones vigentes aplicables;
- XX.-** Adecuar en los casos que se requiera, el calendario para cada ciclo escolar de la educación básica, con respeto al calendario establecido por la Autoridad Educativa Federal, solicitando anualmente a la Secretaría de Gobierno su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XXI.-** Autorizar el calendario para cada ciclo escolar, respecto a los programas educativos distintos de los señalados en la fracción que antecede;
- XXII.-** Suscribir los títulos profesionales, diplomas de especialidad y documentos de grado académico



de maestría y doctorado que expidan las instituciones de educación superior, a quienes acrediten haber cumplido con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes;

- XXIII.-** Distribuir funciones y servicios educativos, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca el Ejecutivo del Estado;
- XXIV.-** Promover y coordinar la integración del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, con el objeto de fortalecer y apoyar en la tarea educativa;
- XXV.-** Fomentar y coordinar la participación directa de los Ayuntamientos en la prestación de servicios educativos; y
- XXVI.-** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes en el Estado, así como las que para el buen funcionamiento de la Secretaría expresamente le confieran, y aquéllas que con el carácter de no delegables le señale el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 12.- Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, la o el Titular de la Secretaría podrá delegar las siguientes facultades:

- I.** Autorizar licencias por ausencia, así como participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese de personal, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables vigentes;
- II.** Establecer las comisiones internas, unidades de coordinación, de asesoría y de apoyo técnico, necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de las mismas;
- III.** Impulsar la generación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, en coordinación con los sectores productivos de la Entidad;
- IV.** Difundir entre los docentes, alumnos, padres de familia y sociedad en general, los resultados obtenidos de la evaluación del Sistema Educativo Estatal, así como la información global que permita medir el desarrollo y los avances de la educación en la Entidad;
- V.** Otorgar el registro a colegios de profesionistas o asociaciones profesionales que actúen en el Estado, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales aplicables;
- VI.** Establecer las políticas y normas para proporcionar información, datos y cooperación o asistencia técnica a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- VII.** Suscribir documentos relacionados con el ingreso, promoción, baja y demás incidencias de movimientos del personal que presta sus servicios a la Secretaría;
- VIII.** Proponer a la Autoridad Educativa Federal, los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica, la normal y demás para la formación de docentes de educación básica;
- IX.** Determinar y formular planes y programas de estudio distintos a los previstos en la fracción que precede, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- X.** Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como coordinar a las Entidades Paraestatales del sector educativo y agruparlas en subsectores cuando así



convenga, para facilitar y dar congruencia a su funcionamiento con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

- XI.** Orientar la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector educativo, así como promover acciones tendentes a lograr el cumplimiento de programas, convenios y acuerdos concertados entre las Entidades coordinadas y los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XII.** Elaborar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, a la autoridad correspondiente, para efectos de su análisis y validación;
- XIII.** Autorizar los sistemas, estudios, medidas administrativas y técnicas para la modernización y adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XIV.-** Establecer las facultades de los servidores públicos para la realización, organización o coordinación de los eventos en materia de educación que sean competencia de la Secretaría;
- XV.-** Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Secretaría y que deba expedir conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.-** Solicitar anualmente a la Secretaría de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de la relación de instituciones educativas que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la Secretaría, así como el listado de aquéllas a las que se les haya revocado o retirado la autorización o el reconocimiento respectivo; y
- XVII.-** Las demás que le correspondan con ese carácter conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 13.- Para el ejercicio de sus facultades, la o el Titular de la Secretaría contará con las unidades de apoyo que fije el Manual de Organización, en el que se determinarán las funciones específicas de éstas.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14.- La Oficina de la o el Titular de la Secretaría es un área auxiliar para el desahogo de los asuntos administrativos a cargo de la o el titular de la Secretaría, integrada por las siguientes unidades:

- I. Unidad de Coordinación Ejecutiva;
- II. Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas;
- III. Unidad de Coordinación Académica y Vinculación;
- IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- V. Dirección General de Comunicación Social;

ARTÍCULO 15.- La Unidad de Coordinación Ejecutiva es una unidad administrativa adscrita directamente a la o el Titular de la Secretaría y tiene de las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la o el Titular de la Secretaría, en el despacho de los asuntos relacionados con el desahogo de la agenda de los servicios educativos, las unidades administrativas, los organismos descentralizados, así como, los órganos desconcentrados;



- II. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la vinculación de la Secretaría con otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, así como con las distintas áreas que conforman a la Secretaría;
- III. Coordinar el seguimiento a las medidas y acciones establecidas con la finalidad de atender los compromisos y acuerdos asumidos por la o el Titular de la Secretaría;
- IV. Coordinar la atención y gestión de la Secretaría a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes dirigidas a la Dependencia y dar seguimiento a los acuerdos establecidos para su cumplimiento;
- V. Establecer estrategias que permitan atender con oportunidad las audiencias, así como el despacho eficiente de la correspondencia, turnando a las y los titulares de las distintas unidades administrativas los compromisos que de ello se deriven y dar seguimiento a los compromisos establecidos;
- VI. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios con instancias públicas y privadas tanto del ámbito nacional como internacional que establezca la Secretaría, orientados a apoyar al sector educativo en la Entidad;
- VII. Apoyar a la o el Titular de la Secretaría con información de carácter técnico-jurídico que oriente el desempeño de sus funciones en el marco de la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar la información necesaria para establecer los acuerdos de la o el Titular de la Secretaría con el Ejecutivo del Estado, servidoras o servidores públicos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con organizaciones sociales y particulares;
- IX. Coordinar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados con la o el Titular de la Secretaría y las unidades administrativas, Entidades sectorizadas, así como con otras dependencias e instancias, a solicitud de la o el Titular de la Secretaría;
- X. Coordinar el seguimiento a las acciones que se deriven de los sistemas de información establecidos por el Ejecutivo del Estado para dar cumplimiento a los objetivos propuestos;
- XI. Apoyar a la o el Titular de la Secretaría en la programación, registro y realización de sus giras de trabajo, atención de audiencias, compromisos oficiales y eventos especiales;
- XII. Recibir las solicitudes, sugerencias y planteamientos que presente la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil ante la Secretaría, canalizarlas a las áreas competentes y darles seguimiento, así como sistematizar y proporcionar información a la ciudadanía sobre las actividades, trámites y servicios del sector educativo; y
- XIII. Facilitar el establecimiento de mecanismos institucionales, implementación de proyectos y sistemas de información que coadyuven al fortalecimiento de la igualdad entre hombres y mujeres, derechos humanos, con una perspectiva de género en las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría y en los planteles educativos del Estado, con el objeto de promover espacios públicos de respeto, libres de violencia de género e inclusión de personas con capacidades diferentes;
- XIV. Promover la erradicación de la violencia de género con la implementación de acciones de prevención, atención laboral, docente e institucional;
- XV. Armonizar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la normatividad escolar y administrativa de su competencia en el marco de la perspectiva de género y derechos humanos;
- XVI. Contribuir a construir una sociedad sensible, reflexiva, propositiva y activa políticamente, en la promoción de los derechos de hombres y mujeres, y



- XVII.** Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- La Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas es una unidad administrativa adscrita directamente a la o el Titular de la Secretaría y tiene las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento en coordinación con las áreas correspondientes a los procesos relacionados con recursos humanos, financieros y materiales destinados a la operación de la Secretaría;
- II. Coordinar los procesos administrativos, operativos y técnicos, de los programas que permitan a las instituciones educativas gestionar, obtener y ejercer recursos económicos de manera más eficiente y con menor carga administrativa, para contribuir a la atención de las prioridades del sistema educativo;
- III. Coordinar con instancias federales y estatales el cumplimiento de los convenios, reglas y bases de operación de los Programas Federales, en el marco de la planeación y evaluación de sus objetivos y metas;
- IV. Participar con las instancias correspondientes, en la formulación y seguimiento de las estrategias de planeación que articulan a los Programas Federales, dispuestas por las instancias federales competentes;
- V. Dar seguimiento e informar en la Plataforma Estatal de Monitoreo de Programas Federales y Estatales sobre el ejercicio del presupuesto y programas asignados al sector educativo conforme a los lineamientos Federales y Estatales;
- VI. Contribuir en la elaboración y seguimiento a los anteproyectos formulados en el sistema integrador de ingresos, presupuesto, planeación y evaluación del desempeño del Ejecutivo del Estado, con la finalidad de incidir positivamente en las evaluaciones de desempeño y mejorar los resultados para la asignación de presupuestos con base en la normatividad vigente aplicable;
- VII. Contribuir al seguimiento de los Programas Operativos Anuales, de los programas federales en vinculación con las instancias competentes y la normatividad vigente aplicable;
- VIII. Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría en la coordinación de los Organismos descentralizados sectorizados a la Dependencia;
- IX. Dar seguimiento a la elaboración del presupuesto y programas de los Organismos descentralizados y Órganos desconcentrados de la Secretaría;
- X. Verificar la congruencia y factibilidad de los Programas Federales con relación a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, así como de los programas derivados de estos;
- XI. Verificar, coordinar y dar seguimiento, en coordinación con las instancias correspondientes, al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de las Juntas de Gobierno de los Organismos descentralizados;
- XII. Coordinar la integración de información de carácter administrativo-financiera que se proporciona a la o el Titular de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 17.- La Unidad de Coordinación Académica y Vinculación es una unidad administrativa adscrita directamente a la o el Titular de la Secretaría y tiene las siguientes funciones:



- I. Coadyuvar en la operación de los servicios, coordinar programas y proyectos de desarrollo educativo que ofrece la Secretaría, con eficiencia y calidad a través de un enfoque regionalizado que reconozca la igualdad de posibilidades y atienda con equidad, inclusión y pertinencia las particularidades de cada contexto;
- II. Coordinar el fortalecimiento de la mejora educativa en todos los niveles y modalidades a través de una visión regionalizada del Estado;
- III. Contribuir en el seguimiento, gestión y solución de los acuerdos y resoluciones emanados de los Consejos Técnicos Regionales;
- IV. Articular las acciones y estrategias de gestión para atender de manera oportuna las necesidades que en materia de educación se generan en las regiones, en coordinación con los Servicios Regionales;
- V. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento de los consejos de vinculación de las instituciones de educación media superior y superior del Estado;
- VI. Integrar y sistematizar documentos con información estratégica que apoyen la toma de decisiones de la o el Titular de la Secretaría y proponer el desarrollo de mecanismos que aseguren que esta información se obtenga en forma oportuna;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con instituciones públicas, privadas y del sector social que promuevan y apoyen el cumplimiento de metas, proyectos y programas del sector educativo; y
- VIII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos es una unidad administrativa adscrita directamente a la o el Titular de la Secretaría y tiene las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, así como a las y los Titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales y las y los demás servidores públicos de esta Dependencia, en asuntos jurisdiccionales, laborales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le compete a la Secretaría;
- II. Conferir, mediante oficio, la representación legal referida en la fracción anterior, en las y los servidores públicos subalternos y en su caso sustituir o revocar dichas representaciones;
- III. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por la o el Titular de la Secretaría o le planteen las y los Titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la Secretaría cuando así se requiera, sin perjuicio de las facultades específicamente encomendadas a éstas;
- V. Emitir opinión, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar la o el Titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
- VI. Coordinar al interior de la Secretaría, la formulación, revisión, estudio y validación de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría o del sector coordinado por ésta;



- VII.** Coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos que se proporcionen en los órganos descentralizados, desconcentrados, unidades administrativas y Coordinaciones de Servicios Educativos Regionales que competan a la Secretaría.
- VIII.** Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
- IX.** Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, vigilando para que de manera sistemática se les dé el debido cumplimiento;
- X.** Promover y desistirse en su caso, o bien, intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo donde intervenga la Secretaría, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos procedimientos se refieran;
- XI.** Presentar denuncias, querellas o cualquier otro requisito de procedibilidad, desistimientos y otorgar perdón ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación en el trámite de los procesos penales que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico de conformidad con la legislación aplicable al caso; así mismo procurar la resolución de conflictos donde la Secretaría sea parte, a través de los medios alternos de solución o las formas de terminación anticipada previstas por la Ley;
- XII.** Representar a la o el Titular de la Secretaría en los juicios laborales, contestar demandas, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- XIII.** Sugerir y aplicar las políticas de la Secretaría en materia jurídico-normativa y de relaciones laborales;
- XIV.** Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría o de sus órganos desconcentrados por violación a las disposiciones laborales aplicables previstas en la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás legislación o normatividad federal, estatal y municipal vigente, dejando sin efectos el nombramiento del trabajador cuando así proceda, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales vigentes, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiese emitido;
- XV.** Representar a la o el Titular de la Secretaría en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales o administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al órgano interno de control de la Secretaría;
- XVI.** Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones, así como los documentos que exhiban los trabajadores de la educación para el efecto de ingreso, promoción y permanencia en el servicio educativo.
- XVII.** Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de las y los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
- XVIII.** Firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativos a las gestiones para que los extranjeros que presenten o deseen prestar sus servicios personales a la Secretaría se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables.



- XIX.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte la Secretaría;
- XX.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso, procedimiento, averiguación o carpeta de investigación;
- XXI.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría la normatividad general en materia de delegación y autorización para ejercer atribuciones de las y los titulares de las Subsecretarías y de otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII.** Proponer, analizar, validar y compilar los Contratos, Convenios, Bases y Acuerdos que suscriba la Secretaría o sus Organismos desconcentrados o descentralizados en razón de su competencia;
- XXIII.** Asesorar jurídicamente a las Comisiones, Comités, Consejos o Grupos interdisciplinarios en donde sea parte la Secretaría o los Organismos descentralizados que sectoriza por mandato de Ley o Norma específica;
- XXIV.** Tramitar ante las dependencias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público cuando éstos se destinen al servicio de la Secretaría, así como brindar apoyo a las unidades administrativas de la Dependencia y a las Entidades Paraestatales coordinadas por ella en la tramitación de las gestiones necesarias para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren cuando aquéllas lo soliciten;
- XXV.** Llevar el inventario y registro del patrimonio inmobiliario de la Secretaría, así como intervenir en los actos de traslación o gravamen de la propiedad o derechos reales, participando en la adquisición, destino y afectación de inmuebles propiedad de la Secretaría o bien destinados al servicio educativo;
- XXVI.** Registrar los instrumentos normativos que emitan la o el Titular de la Secretaría y las unidades administrativas de la Secretaría, los nombramientos que expida la o el Titular de la misma, así como las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan las y los titulares de las unidades administrativas conforme a este Reglamento y las disposiciones aplicables;
- XXVII.** Remitir para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría y del sector educativo que así lo ameriten, así como difundir los acuerdos de la o el Titular de la Secretaría que no se divulguen por dicho órgano oficial; y
- XXVIII.** Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Comunicación Social es una unidad administrativa adscrita directamente a la o el Titular de la Secretaría y tiene las siguientes funciones:

- I.** Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- II.** Verificar y corroborar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la imagen institucional de la Secretaría en los eventos y publicaciones oficiales.
- III.** Formular los boletines, documentos y materiales que la Secretaría deba difundir a través de los medios de comunicación;
- IV.** Producir y difundir mensajes orientados a informar y asesorar a la comunidad en los asuntos del sector, así como a estimular la participación social en la educación;



- V. Monitorear la opinión pública respecto del Sistema Educativo Estatal, mediante el seguimiento de la información difundida por los medios de comunicación;
- VI. Realizar, cuando así se lo solicite la o el Titular de la Secretaría, estudios de opinión pública que permitan conocer el impacto de las acciones realizadas dentro del sector;
- VII. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas que requieran estrategias en medios de comunicación para el desarrollo de sus funciones o actividades;
- VIII. Asesorar y supervisar las ediciones y publicaciones que se realicen en las unidades administrativas, en materia de imagen institucional y difusión de actividades;
- IX. Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación en el Estado, con objeto de que éstos puedan informar sobre los avances y resultados de la Secretaría;
- X. Cubrir y difundir las giras y eventos públicos a los que asista la o el Titular de la Secretaría;
- XI. Coordinar e impulsar las acciones encaminadas al uso y aplicación de las nuevas tecnologías en materia de comunicación social dentro del sector educativo, en el marco de las políticas establecidas por el Gobierno del Estado para tal fin;
- XII. Coordinar los proyectos y acciones orientados a la producción radiofónica, televisiva, editorial, fotográfica y de grabación, cuyo fin esté relacionado con la promoción y difusión del quehacer educativo estatal;
- XIII. Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- XIV. Establecer canales y sistemas de comunicación interna entre el personal de la Secretaría y el sector educativo, elaborando además materiales informativos que contribuyan al mejor desempeño de sus atribuciones y tareas;
- XV. Compilar y distribuir entre las y los servidores públicos de la Secretaría, la información publicada y difundida en los medios de comunicación;
- XVI. Diseñar, producir y distribuir los materiales informativos y de difusión para radio, televisión, internet y medios impresos;
- XVII. Gestionar, promover y coordinar la transmisión a través de medios digitales los materiales informativos y de difusión del Sector; y
- XVIII. Las demás que le confiera la o el Titular de la Secretaría, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 20.- Al frente de cada Subsecretaría habrá una o un Titular, quien se auxiliará de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de la o el Titular de la Secretaría, con base a las necesidades del servicio.



ARTÍCULO 21.- Son funciones generales de las Subsecretarías, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y la o el Titular de la Secretaría, así como coordinarse entre ellos y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- III. Acordar con las y los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias, y supervisar el ejercicio de las facultades de las y los dichos servidores públicos, así como conceder audiencias al público;
- IV. Desempeñar y mantener informado de las comisiones que la o el Titular de la Secretaría le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio Titular o este Reglamento lo determinen;
- V. Contribuir en la formulación de información, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- VI. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría y de los Organismos Descentralizados o Desconcentrados que le estén sectorizados, las labores que le hayan sido encomendadas;
- VII. Proporcionar la información o la cooperación que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- VIII. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios por parte del Ejecutivo del Estado;
- IX. Previa acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, suscribir con instituciones públicas y privadas con apego a las leyes vigentes aplicables, los acuerdos, convenios, contratos, anexos, adenda, pedidos y otros documentos que corresponda a su materia;
- X. Someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia, así como los relacionados con las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, para su debida validación, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas a su cargo, estableciendo mecanismos de coordinación y evaluación con las Entidades del Sector Paraestatal;
- XII. Presentar a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría los objetivos, planes y programas de trabajo de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;
- XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Titular de la Secretaría les encomiende e informarle oportunamente del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XV. Supervisar que las unidades administrativas a su cargo que manejen fondos, den cumplimiento a los procedimientos legales a que haya lugar y realicen una adecuada aplicación de los mismos;



- XVI.** Vigilar, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades que realicen las áreas a su cargo;
- XVII.** Garantizar las acciones que articulen el desarrollo de proyectos institucionales y programas federales y estatales en la atención a problemáticas de los distintos tipos, niveles y modalidades educativas y las Entidades Paraestatales sectorizadas para la concreción de metas establecidas al respecto en el marco de la normatividad aplicable;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XIX.** Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de cada Subsecretaría;
- XX.** Establecer, de acuerdo a las políticas y normas emitidas por la o el Titular de la Secretaría, mecanismos de comunicación y coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, con los que tenga relación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XXI.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Gobiernos Federal y Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la o el Titular de la Secretaría;
- XXII.** Coordinar la elaboración de los informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca la o el Titular de la Secretaría;
- XXIII.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo; expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXIV.** Ejercer en su caso, las facultades que este Reglamento otorgue a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XXV.** Difundir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos educativos y administrativos de los asuntos de su competencia, así como vigilar el estricto cumplimiento de los mismos;
- XXVI.** Propiciar la vinculación entre los sectores educativo y productivo del Estado, con el objeto de proporcionar a los educandos oportunidades de empleo que les permitan incorporarse a una vida económica y productiva que coadyuve al desarrollo del Estado;
- XXVII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios que celebre el Estado a través de la Secretaría o el Ejecutivo del Estado;
- XXVIII.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, laborales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación; así como a petición del interesado, en los casos en que proceda y previo pago de los derechos correspondientes;
- XXIX.** Comunicar a la Secretaría de Contraloría los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo;
- XXX.** Apoyar y difundir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato, el desarrollo de programas que promuevan instituciones públicas o privadas de acuerdo a las prioridades educativas del Estado;



- XXXI.** Conferir aquellas facultades que le sean delegables a las y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXXII.** Ordenar la práctica de revisiones o auditorías internas en las unidades administrativas o centros de trabajo adscritos a la Subsecretaría;
- XXXIII.** Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, así como copias certificadas de los mismos, con el objeto de ser exhibidos ante cualquier Autoridad Judicial o Administrativa;
- XXXIV.** Asegurar el seguimiento a las acciones y programas inherentes a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- XXXV.** Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad, así como al fomento de la gestión pública con perspectivas de género; y
- XXXVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Ejecutivo del Estado y la o el Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus facultades.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 22.- La Subsecretaría de Educación Básica tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coordinar, operar y supervisar la educación básica en todos los niveles y modalidades que se imparten en el Estado.
- II.** Formular, proponer y establecer, normas pedagógicas, contenidos, métodos educativos y materiales contextualizados, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación básica en la Entidad;
- III.** Participar en las acciones que articulen el desarrollo de programas y proyectos institucionales, programas federales y estatales en la atención de las problemáticas de los distintos niveles y modalidades educativas para la concreción de las metas establecidas;
- IV.** Elaborar las estrategias de mejora para la operación y seguimiento de las escuelas y de los órganos de supervisión y asistencia académica;
- V.** Participar en el ámbito de su competencia con la Dirección General de Formación y Superación Docente en el desarrollo de los programas de formación conforme a los lineamientos de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VI.** Garantizar y validar la operación de los programas institucionales dirigidos a la educación básica;
- VII.** Participar en el ámbito de su competencia con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, para la evaluación de los componentes, procesos, resultados y análisis del Sistema Educativo Nacional, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa;
- VIII.** Impulsar la ampliación de la cobertura, calidad e inclusión de los servicios de educación básica, con especial atención a los grupos vulnerables;
- IX.** Diseñar programas y proyectos tendientes a elevar la calidad, inclusión y equidad, en la prestación de los servicios de educación básica en el Estado;



- X. Diseñar estrategias que favorezcan el aprovechamiento escolar, que coadyuven a la identificación de las o los alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad y/o necesidades específicas asociadas a aptitudes sobresalientes, con la finalidad de apoyarlos y apoyarlas en su aprendizaje, desarrollo de habilidades y aptitudes;
- XI. Participar en las acciones coordinadas con el Consejo Nacional de Fomento Educativo, para abatir el rezago educativo y ofrecer alternativas para complementar sus actividades de acuerdo con las necesidades del Estado;
- XII. Realizar y coordinar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa del sistema de educación básica, con las demás áreas de la Secretaría;
- XIII. Participar con las instancias competentes, en la correcta aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Participar con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, en la contratación de personal docente y administrativo de los niveles educativos que le corresponda, en estricto apego de la normatividad aplicable para el efecto;
- XV. Promover actividades de formación, capacitación, y actualización, con la finalidad de hacer más eficiente la función docente, directiva y supervisora;
- XVI. Coadyuvar con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación en los estudios para la creación, crecimiento, fusión, reubicación, suspensión temporal o definitiva, de planteles de educación básica;
- XVII. Presentar a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, las necesidades de infraestructura, equipamiento y de personal que requieran los planteles a su cargo;
- XVIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia en las acciones que, en materia de mantenimiento y conservación de espacios educativos, lleven a cabo las diferentes instancias que operan en el Estado;
- XIX. Verificar la distribución oportuna de materiales educativos en las instituciones, a efecto de impulsar la educación básica;
- XX. Proponer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación básica;
- XXI. Inspeccionar y vigilar, dentro del ámbito de su competencia y en términos de la legislación educativa y los acuerdos suscritos por el Estado a través de la Secretaría con la Federación, los servicios que se ofrecen en los planteles incorporados al Sistema Educativo Estatal, o que estén gestionando su incorporación a éste, así como los de aquellos y aquellas que sin estar incorporados deben cumplir con las disposiciones vigentes;
- XXII. Identificar a la población escolar no inscrita en instituciones de educación básica a efecto de incorporarla al sistema educativo;
- XXIII. Coordinar las acciones necesarias para orientar planes, programas de estudio y actividades educativas bajo un modelo de gestión regional;
- XXIV. Difundir, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en las regiones;
- XXV. Designar en el ámbito de su competencia, los grupos de trabajo que coadyuven a elevar la calidad de la atención en materia educativa, alineado con los contextos y necesidades regionales;



- XXVI.** Establecer en las escuelas de educación básica de la Entidad los acuerdos de convivencia escolar; y
- XXVII.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente.

ARTÍCULO 23.- La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior tendrá las funciones siguientes:

- I.** Dirigir la educación media superior y superior a cargo del Gobierno del Estado;
- II.** Planear, organizar, coordinar y supervisar, evaluar y controlar la educación media superior y superior, incluyendo la normal, que en el Estado imparten Organismos descentralizados, y particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial, así como los servicios de la Unidad Hidalgo de la Universidad Pedagógica Nacional con excepción de las autónomas de acuerdo a la Ley;
- III.** Establecer y ejecutar las políticas educativas de tipo medio superior y superior del Estado, en apego a la normatividad vigente, con los Programas Estatales y Federales, y con los lineamientos provistos por la o el Titular de la Secretaría;
- IV.** Coordinar con la Autoridad Educativa Federal, la promoción y prestación de los servicios y programas de educación media superior y superior;
- V.** Participar con las instancias competentes, en la correcta aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás disposiciones aplicables;
- VI.** Proponer, en la medida de sus facultades y previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, contenidos, métodos educativos y materiales didácticos, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación media superior y superior pública en el Estado;
- VII.** Apoyar a las instituciones de educación media superior y superior en la planeación de su desarrollo, promoviendo su mejoramiento académico, administrativo y de organización, así como la comunicación e interrelación entre ellas;
- VIII.** Determinar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría, las normas mínimas de funcionamiento para la apertura y mantenimiento de servicios de educación media superior y superior;
- IX.** Establecer los perfiles y criterios de contratación del personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones de educación normal, media superior y superior a su cargo, con base en la normatividad vigente;
- X.** Autorizar las propuestas de contratación de personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de los niveles educativos de su competencia con base en la normatividad vigente;
- XI.** Implementar los mecanismos de operación de las escuelas y de los órganos de supervisión de la educación media superior, en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XII.** Promover los convenios y acuerdos entre instituciones educativas para el aprovechamiento de los recursos con que cuentan las mismas;
- XIII.** Acordar anualmente con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación las necesidades que en materia educativa requieran las instituciones a su cargo;



- XIV.** Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, la realización de estudios para la creación, crecimiento, consolidación de la infraestructura física, fusión, o suspensión temporal o definitiva, de instituciones de educación media superior y superior dependientes de la Secretaría;
- XV.** Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para otorgar, negar o revocar reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación media superior y superior, así como resolver las solicitudes de modificación a los planes y programas de estudio;
- XVI.** Inspeccionar y vigilar dentro del ámbito de su competencia y en términos de la legislación educativa y los acuerdos suscritos por el Estado a través de la Secretaría con la Federación, los servicios que se ofrecen en las instituciones educativas incorporados al sistema educativo en el Estado, o que estén gestionando su incorporación a éste;
- XVII.** Difundir en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en las regiones;
- XVIII.** Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, que tiendan a la ampliación de la cobertura, la mejora de los servicios y la calidad educativa de las instituciones de educación media superior y superior;
- XIX.** Impulsar la coordinación entre las instituciones que imparten educación media superior y superior en el Estado;
- XX.** Promover acuerdos y convenios nacionales e internacionales, de colaboración educativa, así como, proyectos de vinculación escuela-empresa, que fortalezcan las habilidades y fomenten los postgrados y la investigación, entre el personal docente, directivo y alumnos de las instituciones de educación superior del Estado;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades educativas de las instituciones de educación media superior y superior en el Estado, en la planeación de su actividad con el fin de impulsar el mejoramiento académico, administrativo, de organización y gestión;
- XXII.** Promover que las instituciones de educación normal, media superior y superior formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño y calidad en el servicio;
- XXIII.** Promover y autorizar programas de actualización, capacitación y superación profesional para docentes de educación normal, media superior y superior, utilizando las diversas modalidades de estudio;
- XXIV.** Autenticar y registrar certificados, títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría y doctorado de egresados de instituciones de educación media superior y superior, oficiales y particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, excepto el de las universidades e instituciones públicas de educación superior a las que la Ley otorgue autonomía;
- XXV.** Promover la realización de acciones tendentes a elevar la calidad de los servicios profesionales y la superación en el ejercicio profesional;
- XXVI.** Verificar el cumplimiento del Servicio Social Estudiantil en el Estado;
- XXVII.** Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y las instituciones de educación normal, media superior y superior, públicas y particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y con los colegios y federaciones de colegios de profesionistas de la Entidad;
- XXVIII.** Promover la creación de colegios y otras organizaciones de profesionistas en el Estado, y llevar su registro;



- XXIX.** Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación en la educación impartida en el Estado, en sus diversas modalidades;
- XXX.** Autorizar las convocatorias de nuevo ingreso a las diferentes licenciaturas y estudios de posgrado de las Escuelas Normales Públicas y la Universidad Pedagógica Nacional de Hidalgo;
- XXXI.** Autorizar las convocatorias para el otorgamiento de Estímulo al desempeño del Personal Docente y de Estímulo a la Productividad del Personal administrativo de las Escuelas Normales públicas y la Universidad Pedagógica de Hidalgo según corresponda;
- XXXII.** Delegar facultades a servidores públicos subalternos en materia académica, administrativa y de gestión, expidiendo los Acuerdos respectivos;
- XXXIII.** Coordinar, gestionar y promover los Programas de Becas de Educación Normal, Media Superior y Superior; y
- XXXIV.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y Contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 24.- La Subsecretaría de Administración y Finanzas tendrá las funciones siguientes:

- I.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- III.** Establecer con la aprobación de la o el Titular de la Secretaría, políticas, normas, procedimientos y sistemas para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal;
- IV.** Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen;
- V.** Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a políticas fijadas por su titular, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI.** Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Coordinar los procesos para el pago por servicios personales;
- VIII.** Suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida la o el Titular de la Secretaría, los convenios y contratos que celebre la Secretaría de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a su cargo, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;
- IX.** Dirigir y resolver, con base en las instrucciones de la o el Titular de la Secretaría, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar las incidencias del mismo;



- X. Garantizar en el ámbito de su competencia la asignación contractual del personal con base en las necesidades detectadas en la programación de los servicios y en la normatividad vigente aplicable para el efecto;
- XI. Promover la capacitación y la actualización del personal de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y disposiciones laborales vigentes;
- XIII. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas previstos por la Ley en la materia acorde con las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIV. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Dependencia;
- XV. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;
- XVI. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Secretaría, así como planear y prever los requerimientos inmobiliarios y, en su caso, determinar la causa de utilidad pública para la adquisición, mediante expropiación, de esta clase de bienes;
- XVII. Observar y asegurar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de Finanzas Públicas y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XVIII. Implantar y evaluar las políticas y procesos de calidad e innovación gubernamental que la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal determine, así como su operación en las Entidades del sector educativo;
- XIX. Conducir, supervisar y apoyar los servicios de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;
- XX. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y proponerlo a las Entidades agrupadas en el sector educativo;
- XXI. Coordinar los procedimientos que garanticen la observancia de las Leyes aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Secretaría y Entidades Sectorizadas.
- XXII. Supervisar la actualización permanente de la Información Pública de Oficio en materia de Transparencia y Acceso a la Información, en los portales Electrónicos de la Secretaría y de cada una de las Entidades Sectorizadas.
- XXIII. Determinar los mecanismos de Transparencia y Rendición de Cuentas para generar las condiciones de apertura y ofrecer información confiable sobre la gestión, desempeño y actuar de la Secretaría y Entidades Sectorizadas.
- XXIV. Elaborar, actualizar y difundir en coordinación con las áreas de la Secretaría, el Reglamento Interior, los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios para someterlos a la aprobación de la o del Titular de la Secretaría, previa validación de las áreas correspondientes;



- XXV.** Coordinar en términos de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, la administración, clasificación, conservación, transferencia, restauración, difusión o eliminación de los documentos que constituyen los archivos con motivo de gestión administrativa, patrimonio histórico y cultural del sector;
- XXVI.** Coordinar las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijan las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones del Sistema Integral de Archivos, siendo el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de Archivos al Interior de la Secretaría;
- XXVII.** Solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública; y
- XXVIII.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 25.- La Subsecretaría de Planeación y Evaluación tendrá las funciones siguientes:

- I.** Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría en la realización de las acciones inherentes a la planeación y programación globales del Sistema Educativo Estatal y su consiguiente evaluación;
- II.** Coordinar la elaboración de programas institucionales de desarrollo, regionales, municipales y especiales del sector educativo determinados por la legislación vigente aplicable para el efecto;
- III.** Coordinar la elaboración de estudios prospectivos de pertinencia y factibilidad que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Estatal en sus diversos tipos, niveles y modalidades;
- IV.** Coordinar la planeación y programación de los servicios educativos de diversos tipos y modalidades que se ofrezcan en el Estado, los Municipios, los Organismos Descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la legislación correspondiente;
- V.** Participar en la integración y coordinación de Organismos colegiados para la planeación educativa;
- VI.** Someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, los Programas Operativos Anuales y el Anteproyecto de Presupuesto del sector educativo, coordinándose para tal efecto con las subsecretarías del ramo que correspondan dentro de la Secretaría, así como con las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Estatal;
- VII.** Promover la coordinación y vinculación entre las Subsecretarías y Direcciones Generales, con el fin de impulsar la eficiencia en la planeación y la operación educativas;
- VIII.** Coordinar, con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, el análisis, y en su caso, la dictaminación de los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación del servicio educativo;
- IX.** Dictaminar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, la reestructuración de zonas escolares que sean sometidas a su consideración, conforme a la disponibilidad presupuestal y las disposiciones legales aplicables;
- X.** Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas;
- XI.** Coordinar la integración del Programa General de Obra de Infraestructura del Estado de Hidalgo con las diferentes instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y organizaciones de la sociedad civil;



- XII.** Participar en el ámbito de su competencia en la detección de necesidades de personal con base a las estructuras ocupacionales autorizadas;
- XIII.** Coordinar, previa aprobación de la o el Titular de la Secretaría, la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas del sector educativo estatal, incluyendo los programas educativos regionales, que, en su caso, fueran establecidos;
- XIV.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría, los lineamientos generales de la política educativa del Estado, con base en el análisis, la investigación y la evaluación educativas;
- XV.** Coordinar la evaluación educativa en todos los tipos y modalidades;
- XVI.** Evaluar la política educativa en el Estado, y asegurar el uso de sus resultados en la toma de decisiones y el diseño de políticas del sector educativo;
- XVII.** Promover la operación de sistemas que generen información, estadística e indicadores para mejorar la planeación y evaluación a corto plazo, así como la rendición de cuentas del Sistema Educativo Estatal;
- XVIII.** Coordinar la integración y difusión de los calendarios escolares que rijan a las escuelas de educación básica, media superior, normal y en su caso, a las instituciones de educación superior, que incluyen las destinadas a la formación de docentes de educación básica y particulares incorporadas;
- XIX.** Coordinar y difundir el Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del sistema educativo;
- XX.** Coordinar la organización del catálogo de centros de trabajo y en general de las instituciones educativas que operen en el Estado, así como autorizar los movimientos que sean procedentes al mismo;
- XXI.** Coordinar la expedición de certificados de educación básica de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Organizar, supervisar y evaluar el sistema de control escolar en el Estado;
- XXIII.** Coordinar los programas de becas en la Secretaría, de conformidad con lo estipulado en sus convocatorias;
- XXIV.** Participar en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, con base en los resultados para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del Servicio Profesional Docente y la legislación aplicable;
- XXV.** Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de evaluación acordes con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente;
- XXVI.** Promover vínculos con Dependencias, Entidades, Instituciones y Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, para fomentar la cooperación en materia educativa;
- XXVII.** Dar seguimiento a los programas estratégicos de los órganos desconcentrados y Organismos descentralizados, así como los que se realicen en el marco de los programas Federales, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
- XXVIII.** Coordinar las acciones que articulen el desarrollo de proyectos institucionales, programas federales y estatales en la atención de los distintos tipos, niveles y modalidades educativas y las Entidades Paraestatales sectorizadas;



- XXIX.** Implementar sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión, impacto y cobertura social;
- XXX.** Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de planes, programas y acciones estratégicas apegadas al Programa sectorial de Educación, y en su caso, coordinar su operación; y
- XXXI.** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne la o el Titular de la Secretaría en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 26.- Las Direcciones Generales se auxiliarán de Direcciones y Subdirecciones de Área, Departamentos y Coordinaciones, así como del personal técnico y administrativo que se determine en el Manual de Organización y que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto autorizado.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- Al frente de cada Dirección General habrá una o un titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores y judiciales; así como de los particulares.

ARTÍCULO 28.- Corresponden a las Direcciones Generales y de los órganos administrativos desconcentrados, las siguientes funciones:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al área administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que determine la o el Titular de la Secretaría, así como coordinarse con las demás unidades administrativas para lograr un funcionamiento eficiente de la Secretaría;
- II.** Acordar con su inmediato superior el despacho de asuntos relevantes de la unidad administrativa a su cargo, informándole oportunamente sobre el Estado que guarden los mismos;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Elaborar proyectos, sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo, de conformidad con el Manual de Organización para someterlos a consideración la o el Titular de la Secretaría y la o el Titular de la Subsecretaría que corresponda;
- V.** Participar en las acciones que articulen el desarrollo de proyectos institucionales, programas federales y estatales en la atención de las problemáticas de los distintos tipos y modalidades educativas, así como las Entidades Paraestatales para la concreción de las metas establecidas al respecto en el marco
- VI.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad;
- VII.** Formular los anteproyectos de presupuesto relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas y en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.
- VIII.** Elaborar y actualizar en coordinación con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, los manuales de organización, de procedimientos y trámites y servicios correspondientes a la Dirección General a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente;



- IX.** Acordar con las direcciones, subdirecciones y departamentos, así como con los Organismos sectorizados de educación superior y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;
- X.** Elaborar, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas, información institucional y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo, así como vigilar que se cumplan y ejerzan correctamente;
- XI.** Formular los programas de trabajo de la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento, debiendo informar periódicamente al superior inmediato sobre el avance y desarrollo de los mismos;
- XII.** Formular propuestas a su superior jerárquico para el ingreso, promoción y demás incidencias del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII.** Establecer y tomar las medidas necesarias para evitar que el personal de la Unidad Administrativa a su cargo, incurra en actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia del servicio o impliquen abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, dando vista al inmediato superior y, en su caso, al Órgano Interno de Control;
- XIV.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico, a las y los servidores públicos subalternos inmediatos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo;
- XV.** Proporcionar la información, datos y cooperación o asistencia técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la o el Titular de la Secretaría;
- XVI.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales, laborales y contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación; así como a petición del interesado, en los casos en que proceda y previo pago de los derechos correspondientes;
- XVII.** Apoyar y difundir, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de programas relacionados con la educación, la salud, la alimentación, la ecología, la protección y la asistencia social, que contribuyan a la formación integral de las y los alumnos del Sistema Educativo Estatal y de las comunidades y que promuevan instituciones públicas o privadas;
- XVIII.** Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XIX.** Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, así como copias certificadas de los mismos, con el objeto de ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial, laboral o administrativa;
- XX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda;
- XXI.** Conferir aquellas facultades que sean delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser registrados en la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXII.** Mantener cuando sea procedente, contacto permanente con la Dirección General de Unidades Regionales de Desarrollo Educativo, a efecto de asegurar la eficiencia de los servicios administrativos desconcentrados;



- XXIII. Proporcionar la información y documentación para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género; y
- XXV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 29.- La Dirección General de Educación Básica estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Implementar los planes y programas de estudio para la educación básica, en todas sus modalidades en la Entidad, con base a la Ley General de Educación, la Ley de Educación en el Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable;
- II. Asegurar la adecuada operación de las escuelas de educación básica y de sus órganos de supervisión y asistencia, a través de las áreas correspondientes;
- III. Promover en las escuelas de educación básica la identificación e implementación de estrategias para la atención de los y las estudiantes en riesgo de deserción;
- IV. Diseñar y ejecutar esquemas de gestión escolar que favorezcan y promuevan la mejora de los aprendizajes y la organización en los planteles de educación básica;
- V. Promover en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Curricular y la Dirección General de Formación y Superación Docente, acciones de apoyo a la formación, actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente y directivo de los planteles de educación básica.
- VI. Determinar, estrategias que favorezcan la participación de la comunidad escolar en un marco de convivencia sana y pacífica;
- VII. Difundir en las escuelas de educación básica convocatorias e invitaciones a participar en actividades cívicas, culturales, deportivas y recreativas, para que el colectivo docente determine su participación en las que propicien la mejora de los aprendizajes;
- VIII. Emitir entre supervisores generales de sector, de zona, directivos y docentes de las escuelas de educación básica, las normas y lineamientos técnico - pedagógicos y técnico-administrativos para su funcionamiento;
- IX. Coordinar, conjuntamente con la Subsecretaría, de Planeación y Evaluación y la Subsecretaría de Administración y Finanzas, los procesos y la atención de requerimientos de recursos humanos necesarios en la prestación del servicio educativo y realizar las acciones de seguimiento a su asignación, de conformidad con la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como con la demás legislación y disposiciones jurídico-administrativas vigentes;
- X. Participar en el ámbito de su competencia con la Coordinación Estatal para el cumplimiento de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XI. Coordinar, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y la Subsecretaría de Administración y Finanzas, los procesos y atención a las necesidades de infraestructura y equipamiento,



materiales, mobiliario en las escuelas de educación básica existentes y de nueva creación en el marco de la planeación y gestión escolar;

- XII.** Ejecutar acciones con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación para proponer proyectos de creación, crecimiento, fusión, o suspensión (temporal o definitiva) de servicios educativos;
- XIII.** Coordinar a las y los jefes de sector, supervisores y personal directivo para supervisar el funcionamiento de los planteles públicos y particulares de educación básica y los servicios asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil;
- XIV.** Proponer, de acuerdo con el programa específico, orientaciones técnico pedagógicas a los jefes de sector escolar y supervisores de zona, para elevar la calidad de su trabajo, así como el uso de medidas apropiadas para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- XV.** Promover el trabajo y la reflexión colectiva, colegiada e interdisciplinaria en los planteles escolares del Estado para favorecer los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando las normas y lineamientos técnicos establecidos;
- XVI.** Establecer mecanismos de coordinación con instituciones formadoras de docentes o instancias dedicadas al estudio y desarrollo de la lengua y cultura indígena para mejorar, en un marco de inclusión y equidad, la calidad de la educación;
- XVII.** Fortalecer la realización y seguimiento de proyectos, programas federales y estatales que contribuyan a mejorar la calidad de los aprendizajes con especial atención a los diversos grupos regionales, minorías culturales y lingüísticas, a quienes tienen algún tipo de discapacidad y/o aptitudes sobresalientes;
- XVIII.** Colaborar con las instituciones, instancias y programas correspondientes en los procesos de gestión, análisis, evaluación, selección y distribución de libros de texto gratuitos, útiles y uniformes escolares y materiales de apoyo educativo; y
- XIX.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Fortalecimiento Educativo estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y le corresponden las siguientes funciones:

- I.** Coordinar y realizar las acciones de los proyectos y programas de apoyo estatales y federales que coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la educación con equidad e inclusión en el Estado, de acuerdo con las políticas y lineamientos vigentes de la Secretaría de Educación Pública;
- II.** Articular y vincular los proyectos y programas en los niveles educativos que permitan elevar la calidad de la educación;
- III.** Coordinar y efectuar los proyectos y programas de apoyo integral, dirigidos a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el Estado;
- IV.** Coordinar y realizar acciones culturales y artísticas que impacten en la currícula, con actividades formativas y vivenciales dentro y fuera del aula para la formación integral de los educandos;
- V.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los proyectos y programas que contribuyan a la prevención y cuidado de la salud en la comunidad escolar;



- VI. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de los proyectos y programas que promuevan la convivencia sana, prevención de la violencia y el delito la comunidad educativa (maestros, alumnos y padres de familia);
- VII. Difundir las acciones del Programa de Protección Civil en las escuelas y comunidad educativa de educación básica, en coordinación con las instancias estatales correspondientes;
- VIII. Promover, estatal y regionalmente, en términos de su competencia, la conformación y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en Educación, Comités Técnicos y Asociaciones de Padres de Familia, a partir de la participación corresponsable de las madres, padres de familia y miembros de la comunidad con docentes y autoridades escolares en el desarrollo y la aplicación de los recursos de los programas, proyectos y acciones que redunden en la mejora educativa de las escuelas de educación básica;
- IX. Coadyuvar en la convivencia armónica y colaborativa por la calidad educativa, de madres, padres de familia y miembros de la comunidad, con la o el Director y/o encargado escolar, así como con los docentes, en las escuelas de educación básica;
- X. Registrar oficialmente la conformación y funcionamiento de las organizaciones internas de las escuelas de educación básica incluyendo educación inicial escolarizada, no escolarizada y especial, para fomentar la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos, federales, estatales, municipales y los provenientes de cualquier otra fuente;
- XI. Coadyuvar en la vigilancia con las autoridades competentes, en las acciones que fomenten prácticas de higiene y hábitos de alimentación saludable;
- XII. Gestionar y promover la firma de convenios o acuerdos de colaboración con la Federación, Entidades, Municipios e instituciones públicas y privadas, , orientados al mejoramiento de la infraestructura, protección civil y servicios educativos; y
- XIII. Las demás que les confieren las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades;

ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Desarrollo Curricular estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Diseñar, operar y evaluar programas, proyectos y estrategias para el impulso a la calidad educativa con inclusión y equidad mediante el fortalecimiento del programa del Servicio Profesional Docente; la investigación educativa; la innovación de estrategias, recursos y materiales educativos, así como el tratamiento de temas transversales, a fin de desarrollar de manera óptima los planes y programas de educación básica, inicial y especial;
- II. Desarrollar programas curriculares, materiales didácticos físicos y virtuales, para la atención de aspectos diagnosticados con rezago académico, así como la atención a las temáticas transversales;
- III. Coordinar la elaboración de los proyectos de investigación, evaluación e innovación educativa, tendientes a mejorar los contenidos y métodos educativos, materiales de apoyo didáctico, procedimientos y contenidos regionales en los planes y programas de estudio;
- IV. Analizar y, en su caso dictaminar, sobre los proyectos y propuestas de contenidos regionales a los planes y programas de estudio, de normas y lineamientos técnico- pedagógicos, de aplicación de técnicas y apoyos didácticos y, en general, de índole académico, que hayan sido elaborados por las Direcciones Generales y/o Direcciones de Área y sometidos a la consideración de la Subsecretaría y en su caso el Comité Técnico Local;



- V. Elaborar, difundir y evaluar la aplicación de las normas y lineamientos técnico- pedagógicos para el correcto desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje a través de programas, proyectos, estrategias y materiales de apoyo al desarrollo curricular;
- VI. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la Subsecretaría, diagnósticos sobre los requerimientos académicos necesarios para el funcionamiento de las escuelas públicas de educación básica;
- VII. Contribuir, en coordinación con la Dirección General de Evaluación, para el desarrollo de la evaluación de los planes y programas de estudio de conformidad a los componentes que constituyen el sistema educativo en el marco del Sistema Nacional de Evaluación Educativa;
- VIII. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas y acciones institucionales que en materia de educación básica se instrumenten;
- IX. Difundir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad, información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la educación básica;
- X. Realizar proyectos de investigación que atiendan las problemáticas y necesidades identificadas en la educación básica;
- XI. Atender las necesidades del sector con base en diagnósticos que den sustento a propuestas de fortalecimiento académico, didáctico e institucional;
- XII. Determinar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación básica y media superior, con los programas de educación normal en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XIII. Incorporar a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio, las innovaciones que se hayan incluido en los planes y programas de estudio y en los materiales y auxiliares didácticos, para la educación básica en sus distintos niveles y modalidades;
- XIV. Formular, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las instancias especializadas, propuestas para mejorar la labor que realizan los docentes de educación básica en sus distintos niveles y modalidades;
- XV. Incorporar las innovaciones que se hayan incluido en los planes y programas de estudio, contenidos regionales y en los materiales y auxiliares didácticos para la educación básica en sus distintos niveles y modalidades, a los programas y acciones de formación continua de maestros en servicio, para el desarrollo profesional docente de conformidad con la Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normatividad aplicable;
- XVI. Desarrollar propuestas en lo relativo al contenido de los programas de formación continua para maestros en servicio de educación inicial, especial y básica a partir de las necesidades detectadas en el Estado;
- XVII. Difundir y promover el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la comunidad educativa de educación básica de la Secretaría, en coordinación con instituciones especializadas en la materia; y
- XVIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.



ARTÍCULO 32.- La Dirección General de Educación Media Superior estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar la educación media superior que impartan el Estado, municipios, Organismos descentralizados, particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, así como los sistemas de educación abierta y a distancia;
- II. Establecer y ejecutar las políticas educativas de tipo medio superior del Estado, con apego a la normatividad vigente, a los programas estatales y federales de acuerdo a los lineamientos previstos por la o el Titular de la Secretaría;
- III. Coordinar con la Autoridad Educativa Federal, la promoción y prestación de los servicios de educación media superior;
- IV. Difundir entre las instituciones de educación media superior, las normas que regulan su funcionamiento, así como los aspectos relativos a los servicios educativos, académicos y metodológicos;
- V. Impulsar la coordinación educativa entre las distintas instituciones que imparten educación media superior en el Estado;
- VI. Promover el mejoramiento constante y verificable de la calidad de la educación media superior;
- VII. Proponer y analizar en coordinación con la Dirección General de Evaluación, las evaluaciones que sean necesarias para medir la calidad del servicio que se presta en las instituciones de educación media superior;
- VIII. Difundir los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en el Estado;
- IX. Verificar la calidad de los servicios de educación media superior en el Estado, en particular, con aquellos que presenten menores niveles de aprovechamiento, a fin de identificar las oportunidades de mejora y poner en marcha las medidas correspondientes;
- X. Establecer mecanismos tendientes a facilitar el tránsito de estudiantes de educación media superior entre instituciones, modalidades o servicios de este nivel educativo;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XII. Establecer programas de orientación vocacional para las instituciones de educación media superior;
- XIII. Establecer los criterios para identificar las áreas de especialización más apropiadas para ser ofertadas como formación para el trabajo, de cada servicio de educación media superior;
- XIV. Establecer y apoyar, en coordinación con la Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional, las acciones de vinculación y gestión de las instituciones de educación media superior a cargo de la Secretaría;
- XV. Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de los sistemas de educación abierta y a distancia; en particular, la modalidad de Preparatoria Abierta en el Estado;
- XVI. Promover y fomentar en las instituciones de educación media superior las actividades deportivas, culturales, tecnológicas, académicas y demás que contribuyan al desarrollo integral de las y los alumnos;



- XVII.** Detectar las necesidades de recursos financieros, materiales y humanos en las instituciones de educación media superior, incluyendo las relativas a su equipamiento y mantenimiento, y gestionar su provisión ante las instancias correspondientes de la Secretaría;
- XVIII.** Apoyar en los estudios para la creación, crecimiento, consolidación de la estructura, fusión o suspensión temporal o definitiva, de instituciones de educación media superior;
- XIX.** Realizar la supervisión de las instituciones públicas y particulares de Educación Media Superior que cuenten con registro de validez oficial otorgado por la Secretaría;
- XX.** Coadyuvar en la aplicación de acciones y programas orientados a la prevención de emergencias escolares en las instituciones de educación media superior y mantenerlos actualizados de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes;
- XXI.** Emitir resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios de tipo medio superior;
- XXII.** Realizar los estudios correspondientes y verificar la información, para que la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior otorgue, niegue o retire el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones particulares de enseñanza media superior, y supervisar su funcionamiento de acuerdo a las normas establecidas; y
- XXIII.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Educación Superior estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes funciones:

- I.** Procurar la expansión de la oferta educativa de tipo superior en el Estado, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- II.** Establecer mecanismos para ampliar la divulgación de los avances científicos, tecnológicos y del conocimiento en general, así como la difusión del quehacer de las Instituciones de Educación Superior a favor del desarrollo Estatal;
- III.** Fomentar la vinculación con los sectores productivos en el diseño y desarrollo de la oferta educativa de tipo superior, a efecto de asegurar su pertinencia, y en su caso, su adecuación a las necesidades del Estado;
- IV.** Diseñar y aplicar, previo Acuerdo del superior jerárquico, los mecanismos de coordinación y de articulación entre las instituciones de educación básica, normal, media superior y superior, con el propósito de promover la orientación vocacional y elevar la calidad y mejorar la pertinencia y equidad de la educación de tipo superior;
- V.** Proponer, a su superior jerárquico actualizaciones a los planes y programas de estudios para la educación de tipo superior;
- VI.** Identificar fuentes de financiamiento complementarias a las gubernamentales para las instituciones públicas de educación de tipo superior;
- VII.** Revisar y analizar los planes y programas de estudio, así como la información que presenten los solicitantes y verificar que ésta cumpla con la normatividad vigente en la materia, para que la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior otorgue, niegue o retire el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a las instituciones particulares de educación de tipo superior en el Estado y supervisar su funcionamiento de acuerdo a las normas establecidas;



- VIII. Revisar, analizar y registrar los certificados, títulos, grados académicos, diplomas y de otros documentos de Instituciones educativas de tipo superior para su firma y autenticación;
- IX. Emitir resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios de tipo superior;
- X. Coordinar las instituciones estatales del tipo superior, pertenecientes al Sistema Educativo Nacional;
- XI. Promover, participar y coordinar instancias colegiadas encargadas de asegurar la calidad y pertinencia de los programas educativos y de las instituciones de educación de tipo superior;
- XII. Promover y establecer acciones y programas, de corto, mediano y largo plazo, para el aseguramiento de la calidad, pertinencia, cobertura y equidad de instituciones, públicas y particulares, de educación de tipo superior;
- XIII. Coordinar, en acuerdo con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior las Instituciones educativas de tipo superior, sectorizadas a la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo;
- XIV. Establecer y mantener actualizado el Sistema Integral de Información de la Educación de tipo superior en el Estado; y
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 34.- La Dirección General de Formación y Superación Docente estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Organizar y conducir a las instancias que integran el Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación para Docentes en el Estado, así como evaluar su desempeño;
- II. Conformar, mantener y dar seguimiento al Sistema de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional para Docentes y Directivos, de acuerdo con la normatividad aplicable y las políticas estatales y nacionales;
- III. Regular la oferta educativa de formación, actualización, capacitación y superación de los docentes y directivos de educación básica para responder a los requerimientos educativos del Estado;
- IV. Dirigir, sistematizar y evaluar la aplicación de los programas alternativos de capacitación, actualización y superación para maestros en servicio de la educación básica, normal, media superior y superior; en particular las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado;
- V. Fomentar el intercambio de innovaciones, servicios y recursos pedagógicos entre docentes de educación básica, normal, media superior y superior;
- VI. Promover ante las instancias competentes la oferta de becas estatales, nacionales e internacionales, así como intercambios culturales entre los docentes que laboran en las escuelas normales, los centros de maestros, y unidades de la Universidad Pedagógica Nacional;
- VII. Establecer, previo acuerdo de la o el Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mecanismos de vinculación con las instituciones de educación normal, media superior y superior, estatales, nacionales e internacionales, con el fin de contribuir a la formación permanente de los docentes en el marco del Sistema de Formación, Actualización y Capacitación y Superación para Docentes;



- VIII. Definir la matrícula de las escuelas de educación normal en el Estado y establecer los mecanismos necesarios para ajustar el ingreso según se requiera y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- IX. Integrar, controlar y actualizar la base de datos de las instituciones de formación, actualización, capacitación y superación de docentes en el Estado;
- X. Garantizar la cobertura, calidad y equidad de los servicios de formación, actualización y superación profesional, de los profesionales de la educación, acorde a la función que desempeñan;
- XI. Fomentar la propia formación continua, involucrándose en procesos de desarrollo personal y auto formación profesional, en lo individual y en lo colectivo;
- XII. Identificar a estudiantes en riesgo de deserción en las instituciones de educación normal, media superior y superior en el Estado el programa de formación, actualización y superación profesional de docentes, mediante procesos de planeación participativa y programas de fortalecimiento institucional;
- XIII. Generar procesos de comunicación con los diferentes niveles educativos a fin de compartir la responsabilidad en la formación, actualización y superación profesional de docentes;
- XIV. Implementar el Programa Estratégico de Formación y Superación Docente a Distancia, vía medios semipresencial, en convenio con las instituciones formadoras de docentes; y
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 35.- La Dirección General de Profesiones estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes funciones:

- I.- Vigilar y supervisar el ejercicio de las profesiones en términos de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- II.- Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y los Colegios, Barras, Asociaciones y Federaciones de Profesionistas;
- III.- Registrar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos;
- IV.- Expedir autorizaciones para el ejercicio temporal a profesionistas cuyo título se encuentre en trámite;
- V.- Expedir autorización a pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente;
- VI.- Registrar, verificar y promover la vinculación institucional de los Colegios, Barras, Asociaciones y Federaciones de Profesionistas, observando que su existencia y funcionamiento cumplan lo dispuesto por la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- VII.- Participar en la realización de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales;
- VIII.- Hacer del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que ejercite las acciones procedentes respecto de los actos que pueden ser constitutivos de infracciones y/o delitos en materia de profesiones, en que incurran quienes se ostenten como profesionistas;
- IX.- Proponer la adopción de medidas nacionales de coordinación que permitan uniformar las normas a que deba sujetarse el ejercicio profesional en la entidad y promover la distribución geográfica y por rama profesional, conforme a las necesidades del país;



X.- Mantener actualizado el registro de las y los profesionistas autorizados para ejercer una profesión, de los Colegios, Barras, Asociaciones y Federaciones de Profesionistas, programas de servicio social estudiantil, de las instituciones de educación media superior y superior en la Entidad pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, facultadas para expedir títulos profesionales, diplomas de especialidad, grados académicos y todos los actos que deban anotarse por disposición de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo o autoridad competente;

XI.- Coordinar y vigilar el cumplimiento del servicio social estudiantil;

XII.- Vigilar la observancia de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como proveer todo lo necesario a efecto de que se cumplan sus disposiciones; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 36.- La Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar y vigilar la vinculación entre los sectores productivo y social con el educativo, así como promover la creación de proyectos que atiendan las necesidades propias de las instituciones de educación normal, media superior y superior en el Estado;
- II. Promover la difusión de las convocatorias de organismos públicos y privados relativos a programas de financiamiento, incubación de proyectos productivos y de emprendimiento e investigación tecnológica, así como sus Reglas de Operación entre las instituciones de educación normal, media superior y superior en el Estado;
- III. Fomentar el intercambio de innovaciones, servicios y recursos que permitan fortalecer los proyectos transversales y de innovación tecnológica, así como las acciones de fomento al deporte y la cultura entre las instituciones de educación normal, media superior y superior del Estado;
- IV. Difundir y coordinar los programas de movilidad estudiantil y académica, así como de estancias profesionales en México y en el extranjero en beneficio de estudiantes y académicos de educación normal, media superior y superior de Hidalgo;
- V. Integrar, controlar y actualizar la base de datos de los beneficiarios de apoyos, becas, programas de movilidad estudiantil e intercambio académico de las instituciones de educación normal, media superior y superior de Hidalgo;
- VI. Coordinar y promover los acuerdos y convenios nacionales e internacionales, de colaboración institucional, que fortalezcan las competencias y fomenten la movilidad y el intercambio académico, los posgrados y la investigación, entre el alumnado, personal docente y directivo de las Instituciones de educación normal, media superior y superior del Estado;
- VII. Establecer y coordinar las estrategias para apoyar la expansión de la educación semia-presencial, abierta y a distancia, con énfasis en las regiones que carecen de acceso a los servicios escolarizados y grupos vulnerables de la población;
- VIII. Formular y coordinar las estrategias con los diferentes sectores e instituciones federales y estatales para ampliar la oferta educativa en la modalidad abierta y a distancia en el Estado;
- IX. Fungir como enlace de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en el funcionamiento de programas de inclusión y desarrollo social y educativo de diferentes instancias estatales y federales,



en beneficio de estudiantes y académicos de las instituciones de educación media superior y superior de Hidalgo; y

- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
- II. Vigilar, en coordinación con Dirección General de Asuntos Jurídicos, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y de las específicas correspondientes, así como de las normas de ingreso y promoción del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación;
- III. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal de la Secretaría y del sector educativo e implementar los aprobados;
- IV. Autorizar el diseño e impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría;
- V. Tramitar, registrar y controlar el ingreso, promoción, baja y demás incidencias de movimientos del personal de las áreas de la Secretaría;
- VI. Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales a las áreas de la o el Titular de la Secretaría, Subsecretarías, y demás personal de la Secretaría en apego a la legislación para el efecto;
- VII. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal;
- VIII. Intervenir y, en general, administrar las relaciones laborales entre la Secretaría y la organización sindical de los trabajadores;
- IX. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores;
- X. Establecer criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XI. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y concertar las acciones necesarias para ello con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XII. Dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal de la Secretaría para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
- XIII. Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal de la Secretaría y, en su caso, verificar su cumplimiento;
- XIV. Establecer y supervisar los aspectos técnicos, administrativos, de control y de apoyo, para que la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior realice adecuadamente la operación del sistema de pago y, en su caso, aplicar las soluciones que se requieran para corregir las desviaciones y problemas que se presenten;



- XV.** Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas y Organismos sectorizados de la Secretaría en materia de administración y desarrollo del personal;
- XVI.** Proporcionar trimestralmente a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación el analítico de plazas a fin de consolidar la programación de los servicios educativos y realizar reportes correspondientes ante la Secretaría de Educación Pública Federal y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVII.** Proporcionar en tiempo y forma las vacantes generadas a las instancias competentes para la organización y realización de los concursos de oposición para el ingreso y promoción al Servicio Profesional Docente;
- XVIII.** Coordinar la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos por la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría;
- XIX.** Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo;
- XX.** Difundir a todo el personal, los derechos y obligaciones que adquieren como personal adscrito a la Secretaría;
- XXI.** Coordinar la entrega de premios, estímulos y recompensas al personal docente y al personal de apoyo y asistencia a la educación en apego a las convocatorias correspondientes y de reconocimiento al desempeño docente conforme a los lineamientos establecidos para el efecto; y
- XXII.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 38.- La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes funciones:

- I.** Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, difundir las vigentes y verificar su cumplimiento;
- II.** Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría, y verificar su correcta ejecución y aplicación;
- III.** Realizar con estricto apego a la normatividad vigente y con independencia a las fuentes de financiamiento, los procedimientos de adjudicación necesarios para adquirir los bienes y contratar los servicios de apoyo, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de que puedan cumplir sus objetivos y así alcanzar la misión propuesta por la propia Secretaría.
- IV.** Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los órganos descentralizados de la Secretaría;
- V.** Llevar el inventario de los bienes muebles de la Secretaría y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a su afectación y destino final;
- VI.** Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados a la Secretaría;
- VII.** Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa;



- VIII. Prestar los servicios generales de correspondencia, inventarios, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener asegurados sus bienes;
- IX. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de la Secretaría;
- X. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad en las unidades administrativas de la Secretaría, así como proponer las medidas que resulten conducentes;
- XI. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría, y asesorar en la materia a los planteles y a los Organismos Públicos del sector.
- XII. Gestionar los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de la Secretaría, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas;
- XIII. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos;
- XIV. Coordinar los procedimientos en materia de establecimientos de consumo escolar en los planteles de educación básica aplicando la normatividad vigente; y
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 39.- La Dirección General de Recursos Financieros estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Recibir, revisar e integrar el techo financiero y la programación anual correspondiente al año fiscal en curso, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- II. Analizar y, en su caso, determinar y aplicar las modificaciones presupuestales procedentes, excepto en los casos previstos en este Reglamento;
- III. Proporcionar la información necesaria, incluyendo el número y tipo de modificaciones presupuestales realizadas, para evaluar la inversión de los recursos públicos de la Secretaría;
- IV. Realizar el Manual para el Ejercicio del Gasto y verificar la aplicación de las reglas de operación de las distintas fuentes de financiamiento;
- V. Aplicar la normatividad y verificar su cumplimiento, en las actividades de la administración de recursos financieros cuya ejecución corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- VII. Difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento;
- VIII. Consolidar y mantener actualizados los registros contables, elaborar estados financieros, la cuenta de Hacienda Pública y demás que se requieran en la materia.
- IX. Fiscalizar de manera previa a su pago, que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con lo establecido en el Manual del Ejercicio del Gasto de Operación vigente;



- X. Gestionar, operar, controlar y ejecutar el ejercicio de los recursos de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Conciliar las cuentas bancarias utilizadas para el pago de las remuneraciones al personal y demás gastos de la Secretaría;
- XII. Recibir a los órganos fiscalizadores estatales, federales y particulares, y proporcionarles los documentos e información que soliciten, así como atender las observaciones que estas dependencias emitan;
- XIII. Recepcionar la documentación comprobatoria del pago a favor de la Secretaría, correspondiente a la aportación, cuotas y descuentos retenidos para su control y registro;
- XIV. Asesorar a los titulares de las unidades responsables en asuntos relacionados con administración presupuestal;
- XV. Gestionar oportunamente ante las instancias correspondientes, las ministraciones de los recursos que competan a la Secretaría;
- XVI. Tramitar todo lo relativo a los servicios bancarios que correspondan a las operaciones financieras de la Secretaría;
- XVII. Fungir como única instancia facultada para la recepción de pagos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos;
- XVIII. Someter a la aprobación de la Subsecretaría de Administración y Finanzas las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestario y administración integral de los recursos financieros que disponga la Secretaría;
- XIX. Coordinar el proceso anual de programación y presupuestario, así como el ejercicio y control presupuestal y contable de la Secretaría;
- XX. Promover y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico administrativas de la Secretaría;
- XXI. Determinar la forma de pago a las y los trabajadores, proveedores, terceros entre otros y realizar el mismo;
- XXII. Distribuir los cheques de los trabajadores; y
- XXIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 40- La Dirección General de Tecnologías de la Información estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo el diseño y la programación de los sistemas de información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y, cuando se le solicite, respecto de otros servicios y proyectos específicos, así como elaborar y difundir las estadísticas relativas a dichos recursos;
- II. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deban ajustarse las unidades administrativas de la Secretaría para la organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento electrónico y verificar su cumplimiento;



- III. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes de tecnologías de la información de la Secretaría y planteles escolares;
- IV. Proporcionar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios de procesamiento electrónico de datos;
- V. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de tecnologías de la información a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de los bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Proporcionar los medios tecnológicos para que las diversas áreas de la Secretaría establezcan bancos de información;
- VIII. Apoyar, asesorar y capacitar en materia de tecnologías de la información, en los procesos de nómina y pago de remuneraciones al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Capacitar al personal administrativo y a monitores replicadores para el personal docente de la Secretaría en el uso de sistemas, equipos y herramientas propias de tecnologías de la información, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes;
- X. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría un mejor cumplimiento de las facultades que tiene encomendadas;
- XI. Proponer las normas para regular la administración de los recursos de tecnologías de la información de la Secretaría bajo criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad;
- XII. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico de la Secretaría, para la construcción de infraestructura de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que den soporte a los procesos institucionales y escolares;
- XIII. Asegurar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones de la Secretaría a través del soporte oportuno y eficiente a los usuarios de tecnologías de información, así como la instrumentación de procesos automatizados de atención y administración de servicios;
- XIV. Dotar de la infraestructura informática y de comunicaciones a las áreas de la Secretaría a través de la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica que, de soporte a los requerimientos de comunicación de voz, datos e imagen, de la Secretaría;
- XV. Desarrollar la cultura entre el personal de ésta Secretaría en concordancia con los programas de innovación gubernamental a través de la incorporación de tecnologías de la información de vanguardia que propicien el desarrollo profesional de recurso humano, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XVI. Coordinar los diferentes programas de tecnologías para el aprendizaje en apego a las disposiciones que la Secretaría de Educación Pública Federal impulse a través de diversas Entidades Públicas y Privadas, para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje de todos los niveles educativos a cargo de la Secretaría;
- XVII. Administrar el portal web y el correo institucional de la Secretaría, en apego a las políticas que emita la Oficina de Innovación del Gobierno del Estado;



- XVIII.** Promover la firma de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas para mejorar y modernizar las tecnologías de la información y de comunicaciones de la Secretaría, tanto en áreas administrativas como en escuelas de los diferentes niveles educativos;
- XIX.** Efectuar la estrategia y líneas de acción de la Agenda Digital en los procesos de la Dependencia para fortalecer la gestión pública y mejorar la entrega de servicios digitales a la sociedad; y
- XX.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 41.- La Dirección General de Innovación, Calidad y Organización estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes funciones:

- I.** Proponer y aplicar las estrategias, los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, en relación con los programas de innovación, calidad, organización y transparencia gubernamental de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.** Promover, coordinar y dar seguimiento entre las unidades administrativas de la Secretaría, organismos descentralizados y órganos desconcentrados los programas, políticas y criterios técnico-normativos en materia de calidad, innovación, mejora de procesos, desarrollo organizacional, modernización, ahorro y gestión documental;
- III.** Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones de racionalidad, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, combate a la corrupción y cultura de la legalidad en la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Verificar y evaluar, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Estatal, la observancia de las políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, modernización, calidad total, mejora de procesos, ahorro, transparencia, acceso a la información y combate a la corrupción en la Secretaría;
- V.** Promover que las unidades administrativas de la Secretaría establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan;
- VI.** Impulsar el proceso de mejora continua y coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas y servicios a cargo de la Secretaría;
- VII.** Promover y desarrollar proyectos de simplificación administrativa y mejora regulatoria que generen trámites y servicios de calidad, de acuerdo con las normas aplicables, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos de la Agenda Digital;
- VIII.** Formular y actualizar en coordinación con las áreas de la Secretaría, las modificaciones necesarias al Reglamento Interior;
- IX.** Contribuir en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para regular la elaboración y actualización de estructuras organizacionales, puestos, procesos y servicios de la Secretaría y de sus organismos sectorizados;
- X.** Coordinar la aplicación de metodología y lineamientos normativos, administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos, simplificación de trámites y servicios, y demás documentos administrativos para el mejor funcionamiento de la Secretaría y supervisar su adecuada operación;



- XI. Contribuir a la implantación y observancia del Código de Ética de los servidores públicos de la Secretaría, solicitando la opinión de la Secretaría de Contraloría;
- XII. Realizar las acciones y programas inherentes al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Sector;
- XIII. Atender, procesar y registrar todas las solicitudes de Acceso a la Información de la ciudadanía que buscan obtener información institucional de su interés.
- XIV. Establecer mecanismos para generar condiciones de apertura y ofrecer información oportuna y confiable sobre la gestión, desempeño y actuar del Sector bajo el principio de máxima publicidad, considerando la protección de datos personales;
- XV. Coordinar, evaluar y desarrollar el Sistema Integral de Archivos de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar a las unidades administrativas para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y la gestión de transferencias documentales;
- XVII. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control; y
- XVIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General de Planeación estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y coordinar las actividades de planeación y programación de la Secretaría para los diversos niveles, tipos y modalidades de educación, así como del sector educativo en su conjunto;
- II. Realizar la programación de los recursos humanos en educación básica y media superior, con base en las estructuras ocupacionales autorizadas por la Secretaría de Educación Pública Federal en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- III. Coordinar la elaboración y actualización, en el ámbito de su competencia, del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación y los correspondientes a nivel federal, en los términos que establezca la legislación en la materia y con las unidades administrativas competentes autoridades gubernamentales, sectores sociales involucrados en la educación y la sociedad en general;
- IV. Elaborar en coordinación de las diferentes unidades administrativas del Sector, los informes oficiales que deba rendir la o el Titular de la Secretaría;
- V. Coordinar la elaboración del programa de inversión del sector educativo conjuntamente con las unidades administrativas de la secretaría y las dependencias globalizadoras de las entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Gestionar ante las instancias competentes la aprobación de los anteproyectos de presupuesto anual de la Secretaría y los de los órganos desconcentrados agrupados en el sector educativo que hayan sido autorizados la o el Titular de la Secretaría;
- VII. Coordinar la elaboración de programas institucionales, regionales, estatales y especiales del sector educativo, como instancia globalizadora, a solicitud de los interesados y por instrucción de la o el Titular de la Secretaría;



- VIII. Elaborar y conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Estatal en sus diversos tipos, niveles y modalidades;
- IX. Elaborar y en su caso conducir el desarrollo de estudios prospectivos que permitan definir la factibilidad y pertinencia para atender las necesidades de desarrollo del Sistema Educativo Estatal en sus diversos tipos y modalidades;
- X. Participar en el desarrollo y la coordinación de un sistema estatal de planeación en el ámbito de su competencia del sector educativo con las instancias gubernamentales y sociales para el efecto;
- XI. Proponer criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo;
- XII. Establecer, de conformidad con las políticas que determine la Secretaría de Educación Pública Federal, los lineamientos para la elaboración del programa de presupuesto anual a cargo de las Entidades sectorizadas y la transferencia de recursos Federales a la Secretaría;
- XIII. Proponer normas generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del sector educativo que incluyan el gasto en actividades, programas y proyectos educativos especiales y las transferencias a las Entidades sectorizadas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las prioridades del sector educativo y las políticas que señale el Ejecutivo del Estado, a través de la o el Titular del Ramo;
- XIV. Analizar y proponer, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros, la aplicación de las modificaciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al presupuesto autorizado;
- XV. Validar los proyectos de construcción, rehabilitación y equipamiento con financiamiento municipal, de programas federales y de carácter institucional en el marco de la Gestión Escolar;
- XVI. Desarrollar con las áreas competentes un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del sistema educativo;
- XVII. Generar la información correspondiente para la elaboración y actualización del Tablero de Indicadores del Estado de Hidalgo, el cual dará puntual cumplimiento al Sistema Estatal de Monitoreo y Evaluación;
- XVIII. Desarrollar e impulsar mecanismos de integración del programa general de obra de infraestructura física y tecnológica que permitan la rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de las escuelas que integran el Sistema Educativo Estatal; y
- XIX. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 43.- La Dirección General de Evaluación estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y le corresponde las siguientes funciones:

- I. Evaluar de manera sistemática y permanente, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las Entidades especializadas competentes, el desarrollo del Sistema Educativo Estatal, el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en los Planes de Desarrollo y Programas Nacionales y Estatales referente a educación, así como el impacto de los mismos;
- II. Dictaminar la idoneidad de las plantillas del personal docente y directivo de las escuelas particulares que soliciten o actualicen la autorización para impartir educación básica en el Estado con base en los perfiles



parámetros e indicadores en el marco de lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como aquellas instituciones públicas estatales y municipales;

- III. Desarrollar y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría y las instancias especializadas competentes, mecanismos de evaluación institucional de la calidad, eficacia y monitoreo de indicadores del Sistema Educativo Estatal;
- IV. Evaluar las instancias que desarrollen los programas y proyectos comprendidos en la estructura programática presupuestal, programas federales y estatales respecto al cumplimiento de las metas comprometidas en el marco de los planes nacional y estatal de desarrollo y el programa sectorial en el ámbito de la gestión institucional;
- V. Evaluar la inversión de recursos públicos que haga la Secretaría, así como los resultados de las políticas y actividades a los que hayan sido asignados y proponer las medidas de mejora conducentes con base en los criterios e indicadores establecidos en el marco de las disposiciones vigentes aplicables;
- VI. Participar en coordinación con las instancias competentes en el diseño de la política pública de evaluación educativa del estado mexicano fomentando, dirigiendo y supervisando los procesos de evaluación en todos los tipos y modalidades del sector educativo estatal en el marco del Sistema Nacional de Evaluación;
- VII. Contribuir al desarrollo y coordinación del sistema estatal de evaluación educativa;
- VIII. Coordinar las evaluaciones que corresponden a componentes, procesos y resultados con base en los lineamientos criterios y directrices emitidos por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa en el marco de la Ley correspondiente;
- IX. Participar en coordinación con las instancias que correspondan, en el desarrollo de los programas y estudios de carácter internacional orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos;
- X. Participar en coordinación con las autoridades educativas locales, el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y las demás instancias especializadas y unidades administrativas competentes, los criterios para la evaluación de los programas educativos, los procedimientos e instrumentos necesarios a fin de obtener los parámetros que permitan valorar el rendimiento escolar individual, por materia, grado, nivel y tipo educativo, así como el correspondiente al desempeño docente, contribuyendo, en caso necesario, a su desarrollo y aplicación;
- XI. Establecer estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua y demás unidades públicas y particulares que lleven a cabo programas proyectos y acciones para maestros en servicio;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia en la evaluación de los programas de formación continua, actualización, capacitación y desarrollo profesional en cumplimiento de los lineamientos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de evaluación del Servicio Profesional Docente y en cumplimiento de los lineamientos aplicables;
- XIV. Atender las políticas, prioridades, programas y medidas de acción de carácter estratégico que pudieran derivarse de la evaluación del desarrollo educativo estatal y nacional incluyendo las relativas al financiamiento para la mejora continua; y
- XV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.



ARTÍCULO 44- La Dirección General de Información y Estadística Educativa, estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y le corresponden las siguientes funciones:

- I. Fungir como la instancia responsable de la integración, validación y difusión oficial de la información educativa que se genera en el sector;
- II. Desarrollar con las unidades administrativas competentes un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Sistema Educativo Estatal;
- III. Incorporar la información generada en los procesos de ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento desarrollados en el marco de la Ley General del Servicio Profesional docente al sistema integral de información educativa proporcionado por la Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente;
- IV. Promover el uso de los datos derivados del Sistema Nacional de Información, Estadística e Indicadores Educativos entre todos los actores que intervienen en la conformación de este sistema, así como entre la sociedad en general;
- V. Establecer la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía e Informática y otras instancias especializadas, estatales, nacionales e internacionales, para la obtención y uso sistemático de la información estadística y censal que permita integrar el Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos de manera congruente con las diversas fuentes de información estadística nacional;
- VI. Coordinar con la instancia federal responsable del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGUE) para atender los criterios y el proceso para la integración y validación de la información del sector educativo estatal;
- VII. Acreditar y certificar, en coordinación con las unidades administrativas, Organismos descentralizados, agrupados en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan;
- VIII. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, así como a los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las unidades administrativas y Entidades competentes y verificar su cumplimiento;
- IX. Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral;
- X. Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, lineamientos para el régimen de certificación aplicable en toda la República, referido a la formación para el trabajo que se determine de manera conjunta con las demás autoridades del Ejecutivo Federal competentes;
- XI. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las autoridades educativas locales;
- XII. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir educación en aquellos casos en que dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría;



- XIII.** Substanciar el procedimiento y emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos señalados en la fracción anterior;
- XIV.** Proponer las normas y criterios generales que regulen un sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias que facilite el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro;
- XV.** Otorgar revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y de la legislación estatal en la materia, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al Sistema Educativo Estatal que estén gestionando su incorporación a éste o que, sin estar incorporados, deban cumplir las disposiciones de la propia Ley anteriormente mencionada y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa;
- XVII.** Establecer los mecanismos operativos que garanticen el cumplimiento por parte de los particulares de los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial, así como de las medidas que establece la Ley General de Educación para su impartición;
- XVIII.** Proponer lineamientos generales conforme a los cuales los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría deban proporcionar becas;
- XIX.** Operar programas de becas oficiales cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- XX.** Elaborar y mantener actualizada la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría;
- XXI.** Integrar y actualizar permanentemente el registro estatal de establecimientos pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
- XXII.** Aplicar las normas en materia de revalidación, equivalencia, autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a organismos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas, solicitando en su caso, la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXIII.** Coordinar la evaluación con base en la normatividad vigente para la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría; y
- XXIV.** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 45.- La Coordinación Estatal del Servicio Profesional Docente, estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y le corresponden las siguientes funciones:

- I.** Participar en coordinación con el Instituto Nacional de Evaluación de la Educación y con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional docente los diferentes procesos y acciones para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio del Personal Docente en Educación Básica.
- II.** Planear, programar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las estrategias, objetivos, metas, líneas de acción, programas, proyectos, y actividades institucionales en materia del Servicio Profesional Docente, en coordinación con las áreas correspondientes;



- III. Coordinar con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y otras áreas, la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del programa anual y del programa de mediano plazo, conforme a los cuales se llevarán a cabo los procesos de evaluación para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia, en la Educación Básica y Media Superior.
- IV. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los programas anual y de mediano plazo, para llevar a cabo los procesos de evaluación para la Promoción, en sus diferentes modalidades, en la Educación Básica y Media Superior.
- V. Administrar el Sistema de Información del Servicio Profesional Docente; y
- VI. Registrar en el Sistema de Información del Servicio Profesional Docente, para su actualización en el Sistema de Información y Gestión Educativa, los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal del servicio, así como la información relativa a la participación en los concursos y los resultados individualizados de los procesos de evaluación.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 46.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, se contará con órganos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría y a los que se otorgarán facultades específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios en los términos del presente Reglamento y dentro del ámbito territorial que se determine en los instrumentos jurídicos que los constituyan, los cuales deberán de publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

De acuerdo con las disposiciones relativas, la o el Titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados.

ARTÍCULO 47.- Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con el órgano desconcentrado siguiente:

- I.- Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 48.- El Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas, es órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública y le corresponde el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Reconocer, proteger y promover la preservación, desarrollo y uso de las Lenguas Indígenas en el ámbito de su competencia;
- II. Fungir como representante de la Secretaría en materia de Lenguas y Culturas Indígenas, ante los Gobiernos Federal y Municipal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que la o el Titular de la Secretaría solicite su participación;
- III. Presentar propuestas a la o el Titular de la Secretaría en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el progreso cultural y educativo de las comunidades que mantienen una lengua y cultura indígena de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Adoptar e instrumentar las medidas necesarias para promover que los medios de comunicación locales difundan la diversidad lingüística y cultural del Estado;



- V. Diseñar estrategias e instrumentos para el desarrollo de las lenguas indígenas, en coordinación con los diferentes órdenes de Gobierno, los pueblos y comunidades Indígenas;
- VI. Promover programas, proyectos y acciones para vigorizar el conocimiento de las Culturas y Lenguas Indígenas;
- VII. Difundir e implementar todas las acciones y proyectos del Centro en cada uno de los Municipios que conforman el Estado, para lograr una mayor participación y presencia en la Entidad;
- VIII. Ampliar el ámbito social de uso de las lenguas indígenas y promover el acceso a su conocimiento;
- IX. Estimular la preservación, conocimiento y aprecio de las lenguas indígenas en los espacios públicos y los medios de comunicación, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- X. Proponer a la o el Titular de la Secretaría para su aprobación la normatividad y programas para certificar y acreditar a técnicos y profesionales bilingües en coordinación con el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;
- XI. Impulsar y desarrollar la formación de especialistas en la cultura, vinculando sus actividades de licenciatura, postgrado, diplomados, cursos de especialización, actualización y capacitación;
- XII. Formular y realizar proyectos de desarrollo lingüístico, literario y educativo;
- XIII. Elaborar y promover la producción de gramáticas, estandarización de escrituras y promoción de la lectura y escritura en las Lenguas Indígenas;
- XIV. Realizar y promover investigación básica y aplicada para mayor conocimiento de las lenguas indígenas y promover su difusión;
- XV. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, de las instancias de los Poderes Legislativo, Judicial, así como de las instituciones y organizaciones sociales y privadas en la materia;
- XVI. Informar en el Estado sobre las recomendaciones y medidas pertinentes para garantizar la preservación y desarrollo de los derechos lingüísticos de los pueblos indígenas expedidas por las Autoridades en el ámbito local, federal e internacional;
- XVII. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de unidades administrativas en los Municipios de la Entidad encargadas de preservar y difundir la lengua y culturas indígenas, conforme a las leyes aplicables y características de la región;
- XVIII. Proponer lineamientos pedagógicos, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos, así como elementos para la evaluación de la educación indígena, con pleno respeto y concordancia a la riqueza bilingüe-pluricultural, de los diferentes grupos étnicos del Estado; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTICULO 49.- El Órgano Interno de Control de la Secretaría se integra por las y los servidores que determine la Secretaría de Contraloría y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta, teniendo el carácter de autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado



de Hidalgo y cuyas funciones se consignan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 50.- La Secretaría y sus unidades administrativas proporcionarán a la persona titular de su respectivo Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Las y los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades de los servidores Públicos para el Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 51.- Corresponde a la Contraloría Interna llevar a cabo las labores de control y evaluación que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Contraloría y lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y las demás tareas que le sean encomendadas.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 52.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad, la coordinación de organismos descentralizados que establece el acuerdo de coordinación sectorial correspondiente, en los términos que dispone la legislación estatal aplicable en la materia.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 53.- La ausencia temporal se producirá cuando una o un servidor público, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas. La o el Titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la o el Subsecretario que él designe.

Las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, mayores a 15 días, serán suplidas por la o el Subsecretario o servidor público que designe el Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de una o un Subsecretario, será suplida por la Dirección General que le esté adscrita y que determine la o el Titular de la Secretaría, con acuerdo del Ejecutivo del Estado.

La ausencia temporal de un Director General, será suplida por alguna de las Direcciones de Área que le estén adscritas y que determine la o el Subsecretario que corresponda, con acuerdo de la o el Titular de la Secretaría.

En los demás casos, no será necesaria la suplencia.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 19 de diciembre de 2011, así como todas las demás modificaciones posteriores a la fecha de su publicación.



TERCERO. Cuando la competencia de alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras de las que el mismo establece, pasarán los expedientes en trámite y el archivo a la unidad o unidades competentes, de conformidad con el ámbito de competencia que a cada una corresponda y los asuntos que se encuentren en trámite competecerá a la nueva unidad administrativa terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTO. Cuando el presente Reglamento confiera atribuciones a unidades administrativas, que se encuentran señaladas en otras disposiciones con distinta denominación, se entenderá que corresponden a las previstas en este Reglamento.

SEXTO. En tanto no se expidan los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público, la o el Titular de la Secretaría estará facultado para resolver lo que dichos manuales deben regular.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**LIC. OMAR FAYAD MENESES.
RÚBRICA**

