

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

LIC. JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL ARTÍCULO 71 FRACCIONES II Y XL, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 5, 17, 19, 21 Y 30 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA**

**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.- ESTADO:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II.- GOBERNADOR:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- III.- SECRETARÍA:** La Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- IV.- SECRETARIO:** El Titular de la Secretaría de Educación Pública del Estado; y
- V.- REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado.

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 Gobernador del Estado y 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, apeándose 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.- El titular de la Secretaría de Educación Pública 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 y de 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:

A).- Unidades Administrativas:

I.- Oficina del Secretario:

- a).- Unidad de Coordinación Ejecutiva;
- b).- Dirección General Técnica;
- c).- Dirección General de Comunicación Social; y
- d).- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

II.- Subsecretaría de Educación Básica:

- a).- Dirección General de Educación Básica;
- b).- Dirección General de Proyectos y Programas de Apoyo a la Educación;
- c).- Dirección General de Desarrollo Curricular;
- d).- Dirección General de Gestión y Concertación; y
- e).- Dirección General de Unidades Regionales de Desarrollo Educativo.

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 y Calidad.

V.- Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas:

- a).- Dirección General de Planeación y Programación Sectorial;
- b).- Dirección General de Evaluación de Políticas Sectoriales;
- c).- Dirección General del Sistema Estatal de Información y Estadística Educativa, de Acreditación, Incorporación y Revalidación; y
- d).- Dirección General de Vinculación y Seguimiento de Organismos Descentralizados y Programas Federales.

B).- Órganos Desconcentrados:

I.- Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas.

ARTÍCULO 8.- Los 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 Gobernador del Estado y por el Secretario.

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, y que se autoricen conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

TITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 10.- Al frente de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo, habrá un Secretario 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 los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Secretario.

ARTÍCULO 11.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I.- Representar a la Secretaría en los asuntos de su estricta competencia y ejercer las demás facultades que en materia de educación le señalen las Leyes, así como los derechos y obligaciones derivados de los convenios que celebre el Estado;
- II.- Fijar, dirigir y controlar la política educativa de la Secretaría y la del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con la Legislación aplicable vigente, con los objetivos, estrategias y prioridades de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente señale;
- III.- Formular y proponer al Gobernador del Estado, las políticas y programas de su sector, de conformidad con las directrices que establezca el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos de competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal que le corresponda coordinar, que así lo ameriten;
- V.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VI.- Proponer al Gobernador 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;
- VII.- 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;
- VIII.- Rubricar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se expedirán por el Gobernador del Estado, cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría y del Sector Educativo Estatal;
- IX.- Proponer al Gobernador del Estado la creación, modificación o supresión de órganos administrativos desconcentrados que estén jerárquicamente subordinados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

- X.-** Conferir a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades;
- XI.-** Resolver sobre las quejas y recursos administrativos que se interpongan contra actos de servidores públicos adscritos a la Secretaría y que no estén atribuidos a otras Dependencias o Entidades;
- XII.-** Aprobar los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría y presentarlos a las Secretarías de Finanzas y Administración, y de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes;
- XIII.-** Designar a 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;
- XIV.-** 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 se requieran;
- XV.-** 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;
- XVI.-** Proponer a la Secretaría de Finanzas y Administración, la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el desarrollo y ejecución de las funciones sustantivas de la Secretaría;
- XVII.-** Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría, incluyendo sus órganos desconcentrados;
- XVIII.-** Adecuar en caso que se requiera, el calendario para cada ciclo escolar de la educación básica, la normal y demás para la formación de docentes de 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;
- XIX.-** Autorizar el calendario para cada ciclo escolar, respecto a los programa educativos distintos de los señalados en la fracción que antecede;
- XX.-** 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;
- XXI.-** Presidir el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar y coordinarse con organismos de protección civil, para la implementación y desarrollo de programas en materia de seguridad y emergencia escolar;
- XXII.-** Desconcentrar y descentralizar funciones y servicios educativos, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca el Gobernador del Estado;
- XXIII.-** Promover y coordinar la integración del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, con el objeto de fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos;
- XXIV.-** Fomentar y coordinar la participación directa de los Ayuntamientos en la prestación de servicios educativos;
- XXV.-** Las demás que otras disposiciones legales vigentes en el Estado, expresamente le confieran, así como aquéllas que con el carácter de no delegables le señale el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 12.- Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario 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 Municipales, 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 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, Estatales y Municipales;
- VII.- Suscribir documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos del personal que preste 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 del o 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, Estatales o Municipales, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XII.- Elaborar y Remitir 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, el Secretario 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 FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

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

- a).- Unidad de Coordinación Ejecutiva;
- b).- Dirección General Técnica;
- c).- Dirección General de Comunicación Social; y
- d).- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 15.- La Unidad de Coordinación Ejecutiva es una unidad administrativa adscrita directamente al Secretario y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Apoyar al 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 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 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 al 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 del C. Secretario con el C. Gobernador de la Entidad, funcionarios de la Administración Pública Estatal o Municipal, así como con organizaciones sociales y particulares;

- IX.-** Transmitir a los titulares de las unidades administrativas, las instrucciones derivadas de los acuerdos establecidos y dar seguimiento a las actividades que permitan su cumplimiento;
- X.-** Coordinar el seguimiento a las acciones que se deriven de los sistemas de información establecidos por el Gobierno del Estado para dar cumplimiento a los objetivos propuestos;
- XI.-** Apoyar al Titular de la Secretaría en la programación, registro y realización de sus giras de trabajo, atención de audiencias, compromisos oficiales y eventos especiales;
- XII.-** Coordinar el seguimiento a las acciones y programas inherentes a la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XIII.-** Coordinar el seguimiento con las áreas correspondientes a los procesos relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales destinados a la operación de la Secretaría;
- XIV.-** Coordinar el seguimiento a la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XV.-** Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género; y
- XVI.-** Las demás que le confieran el Secretario, con base en las disposiciones legales vigentes en la entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General Técnica es una unidad administrativa adscrita directamente al Secretario y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.-** Atender en tiempo y forma los asuntos delegados por el Titular de la Secretaría;
- II.-** Proponer al Secretario acciones y proyectos de mejora de la gestión que coadyuven al desarrollo armónico del sistema educativo del Estado;
- III.-** Dar seguimiento a la realización de estudios, investigaciones, evaluaciones, análisis e informes, sobre temas y asuntos que por su naturaleza sean de interés de la Secretaría, a fin de proporcionar al Titular la información técnica fundamental para la toma de decisiones;
- IV.-** Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados por el Titular con las unidades administrativas, entidades sectorizadas, así como con otras dependencias e instancias, a requerimiento del Secretario;
- V.-** Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, organismos sectorizados, o cualquier Dependencia o Entidad, las acciones que indique el Secretario;
- VI.-** Coordinar con las áreas de la Secretaría la información necesaria para la participación del Secretario en el Consejo Nacional de Autoridades Educativas;
- VII.-** Analizar y dar opinión en coordinación con las unidades administrativas, sobre proyectos o acciones a favor de la educación;
- VIII.-** Integrar documentos con información estratégica que apoyen la toma de decisiones del Secretario y proponer el desarrollo de mecanismos que aseguren que esta información se obtenga en forma oportuna;
- IX.-** Dar seguimiento a los acuerdos de relaciones con instituciones públicas, privadas y del sector social que promuevan y apoyen el cumplimiento de metas, proyectos y programas del sector educativo;

- X.- Dar seguimiento a la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XI.- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de transparencia y acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable, así como de rendir los informes que le sean requeridos por el área de la Secretaría responsable en la materia;
- XII.- Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género; y
- XIII.- Las demás que le confieran el Secretario, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Comunicación Social es una unidad administrativa adscrita directamente al Secretario y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.- Dirigir, operar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la imagen institucional de la Secretaría;
- II.- Proponer políticas y desarrollar el programa de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca su Titular;
- 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 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 social 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 el Secretario;
- 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.- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia;

- XV.-** Proporcionar la información y documentación para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- XVI.-** Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género; y
- XVII.-** Las demás que le confieran el Secretario, 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 al Secretario y le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.-** Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas, así como al Secretario, Subsecretarios y demás servidores públicos de esta dependencia, en asuntos jurisdiccionales, 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 competa a la Secretaría;
- II.-** Asesorar jurídicamente a la Secretaría, coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la misma, sin perjuicio de las facultades conferidas específicamente a otras unidades administrativas en este Reglamento;
- III.-** Emitir opinión, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar al Secretario, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
- IV.-** Conferir, mediante oficio, la representación legal referida en el párrafo anterior, en servidores públicos subalternos y en su caso sustituir o revocar dichas representaciones;
- V.-** Coordinar al interior de la Secretaría la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de Leyes o Decretos, así como de Reglamentos, Decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias que son de la competencia de la Secretaría o del sector coordinado por ésta, conforme a los lineamientos que determine el Secretario;
- VI.-** 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;
- VII.-** Compilar y divulgar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- VIII.-** Promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- IX.-** Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes; coadyuvar en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que ésta tenga interés jurídico;
- X.-** Representar y patrocinar al Secretario en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

- XI.-** Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiese emitido;
- XII.-** Representar al Secretario en los procedimientos de aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Órgano Interno de Control;
- XIII.-** 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;
- XIV.-** Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de 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;
- XV.-** Firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes relativos a las gestiones para que los extranjeros que presten o deseen prestar sus servicios personales a la Secretaría, se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables;
- XVI.-** 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, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la misma;
- XVII.-** 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 o averiguación;
- XVIII.-** Proponer al Secretario la normatividad general en materia de delegación y autorización para ejercer atribuciones;
- XIX.-** 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;
- XX.-** Registrar los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, los nombramientos que expida el Titular de la misma, así como las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los titulares de las unidades administrativas conforme a este Reglamento y las disposiciones aplicables;
- XXI.-** 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 del Secretario que no se divulguen por dicho órgano oficial;
- XXII.-** Proporcionar la información y documentación para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- XXIII.-** Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género; y
- XXIV.-** Las demás que le confieran el Secretario, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus atribuciones.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

ARTÍCULO 19.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien se auxiliará de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Encargados de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, con base a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 20.- Son facultades generales de los Titulares 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 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 el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- III.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa, los asuntos de sus respectivas competencias, y supervisar el ejercicio de las facultades de dichos servidores públicos;
- IV.- Desempeñar y mantener informado de las comisiones que el Secretario le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio Titular o el 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 el Secretario;
- VIII.- Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios por parte del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX.- Previo acuerdo con el Secretario, suscribir con instituciones públicas y privadas con arreglo a las Leyes aplicables, los acuerdos, convenios, contratos, anexos, adenda, pedidos y otros documentos que corresponda a su materia;
- X.- Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;
- XI.- Someter a la consideración del Secretario, 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;
- XII.- Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan, 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;
- XIII.- Presentar a la consideración del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo;

- XIV.-** Proponer al Secretario los objetivos, planes y programas de trabajo de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, así como vigilar y evaluar su cumplimiento;
- XV.-** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende e informarle oportunamente del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- XVI.-** Supervisar que las unidades administrativas a su cargo que manejen fondos, cumplimentando los procedimientos legales a que haya lugar y realicen una adecuada aplicación de los mismos;
- XVII.-** 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;
- XVIII.-** Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Innovación y Calidad, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas a su cargo, y someterlos a la consideración del Secretario;
- XIX.-** Proponer al Secretario las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las unidades administrativas a su cargo;
- XX.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, le correspondan;
- XXI.-** Establecer, de acuerdo a las políticas y normas emitidas por el Secretario, mecanismos de comunicación y coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los que tenga relación de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XXII.-** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por el Secretario;
- XXIII.-** Coordinar la elaboración de los informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;
- XXIV.-** 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;
- XXV.-** Ejercer, en su caso, las facultades que este Reglamento otorgue a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XXVI.-** 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;
- XXVII.-** 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;
- XXVIII.-** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

- XXIX.-** 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 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;
- XXX.-** Comunicar a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo;
- XXXI.-** 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;
- XXXII.-** Expedir circulares relacionadas con asuntos de su competencia, debiendo someterlas previamente a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXXIII.-** 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 ;
- XXXIV.-** Ordenar la práctica de revisiones o auditorías internas en las unidades administrativas o centros de trabajo de la Subsecretaría;
- XXXV.-** 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;
- XXXVI.-** Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género; y
- XXXVII.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, el Gobernador y el Secretario, en el ámbito de sus facultades.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 21.- La Subsecretaría de Educación Básica tendrá las facultades siguientes:

- I.-** Coordinar, operar y supervisar la educación básica, así como también la educación especial, inicial, indígena y física, que se imparta en el Estado;
- II.-** Orientar, verificar y evaluar los servicios educativos para la aplicación y el cumplimiento de planes y programas de estudio determinados por las instancias competentes;
- III.-** Formular, proponer y establecer, previo acuerdo con el Secretario, normas pedagógicas, contenidos, métodos educativos y materiales didácticos, así como disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de la educación básica del Estado de Hidalgo;
- IV.-** Establecer y regular los mecanismos de operación de las escuelas y de los órganos de supervisión y asistencia académica;
- V.-** Validar la operación de los programas institucionales dirigidos a la educación básica;
- VI.-** Implementar sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión e impacto social, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas;
- VII.-** Impulsar la ampliación de la cobertura y la equidad de los servicios de educación básica, con especial atención a los grupos vulnerables del Estado de Hidalgo;

- VIII.-** Diseñar programas tendentes a elevar la equidad en la prestación de los servicios de educación básica en el Estado;
- IX.-** Organizar eventos académicos que favorezcan el aprovechamiento escolar y coadyuven a la identificación de alumnos con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, con la finalidad de apoyarlos en su aprendizaje;
- X.-** 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;
- XI.-** Instrumentar y coordinar la comunicación de directores de plantel, supervisores y jefes de sector de educación básica, con las demás áreas de la Secretaría;
- XII.-** Establecer con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, los perfiles y criterios de contratación del personal docente, directivo y de supervisión a su cargo;
- XIII.-** Autorizar en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas, las propuestas de contratación de personal docente y administrativo de los niveles educativos de su competencia;
- XIV.-** Promover actividades de capacitación, actualización y superación profesional, con la finalidad de hacer más eficiente la función docente, directiva y supervisora;
- XV.-** Apoyar a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas en los estudios para la creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva, de planteles de educación básica;
- XVI.-** Presentar a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas, las necesidades que en materia educativa requieran los planteles a su cargo;
- XVII.-** Inspeccionar, en el ámbito de su competencia, las acciones que en materia de construcción, mantenimiento y conservación de espacios educativos, lleven a cabo las diferentes instancias que operan en el Estado;
- XVIII.-** Verificar la distribución oportuna de materiales educativos en las instituciones, a efecto de impulsar la educación básica;
- XIX.-** 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;
- XX.-** Inspeccionar y vigilar dentro del ámbito de su competencia y en términos de la legislación educativa y los acuerdos suscritos por 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 aquéllos que sin estar incorporados, deben cumplir con las disposiciones vigentes;
- XXI.-** Identificar a la población escolar no inscrita en instituciones de educación básica a efecto de incorporarla al sistema educativo;
- XXII.-** 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;
- XXIII.-** Acordar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Secretario y en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, las modalidades y los tiempos para la desconcentración de funciones administrativas que deban desempeñar las Unidades Regionales de Desarrollo Educativo;

XXIV.- Designar en el ámbito de su competencia, y en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, a los servidores públicos que conformarán los grupos de trabajo que coadyuven a la desconcentración de facultades hacia las Unidades Regionales de Desarrollo Educativo; y

XXV.- Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 22.- La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior tendrá las facultades 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, 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 el Titular de la Secretaría;
- IV.-** Coordinarse con la Autoridad Educativa Federal, para la promoción y prestación de los servicios y programas de educación media superior y superior;
- V.-** Proponer, en la medida de sus facultades y previo acuerdo con el Secretario, 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;
- VI.-** 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;
- VII.-** Proponer, elaborar, aplicar y analizar, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas las evaluaciones que sean necesarias para medir la calidad del servicio que se presta en las escuelas de educación media superior y superior;
- VIII.-** Determinar previo acuerdo del Secretario, 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 docente, directivo y de supervisión a su cargo, con base en la normatividad vigente;
- X.-** Autorizar las propuestas de contratación de personal docente y administrativo de los niveles educativos de su competencia, con base en la normatividad vigente;
- XI.-** Promover los convenios y acuerdos entre instituciones educativas para el aprovechamiento de los recursos con que cuentan las mismas;
- XII.-** Acordar anualmente a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas, las necesidades que en materia educativa requieran las instituciones a su cargo;
- XIII.-** Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas, en la realización de los 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;

- XIV.-** 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 terminación voluntaria de la prestación del servicio educativo;
- XV.-** Inspeccionar y vigilar dentro del ámbito de su competencia y en términos de la legislación educativa y los acuerdos suscritos por 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, así como los de aquéllos que sin estar incorporados, deben cumplir con las disposiciones vigentes;
- XVI.-** Difundir en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Unidades Regionales de Desarrollo Educativo, los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en las regiones;
- XVII.-** Formular, proponer y ejecutar y evaluar políticas, que tiendan a la ampliación de la cobertura y la mejora de los servicios y calidad educativa de las instituciones de educación media superior y superior;
- XVIII.-** Impulsar la coordinación entre las instituciones que imparten educación media superior y superior en el Estado;
- XIX.-** 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;
- XX.-** 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;
- XXI.-** Tramitar, 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;
- XXII.-** Promover la instrumentación de acciones tendentes a elevar la calidad de los servicios profesionales y la superación en el ejercicio profesional;
- XXIII.-** Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y las instituciones de educación media superior y superior, oficiales y particulares, con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, y con los colegios de profesionistas de la Entidad;
- XXIV.-** Promover la creación de colegios y otras organizaciones de profesionistas en el Estado, y llevar su registro; y
- XXV.-** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 23.- La Subsecretaría de Administración y Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I.-** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II.-** Proponer al Secretario 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 del Secretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos 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 con las políticas fijadas por su Titular, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades;
- VI.- Suscribir, de conformidad con los lineamientos que expida el Secretario, 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;
- VII.- Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.- Dirigir y resolver, con base en las instrucciones del Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del mismo;
- IX.- 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;
- X.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes y disposiciones laborales, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;
- XI.- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la Ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo;
- XII.- Proponer al Secretario la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar a la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón;
- XIII.- Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos correspondientes, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XVII.- Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Dependencia;
- XVIII.- Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría Finanzas y Administración y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;

- XXIX.-** Implantar y evaluar las políticas y procesos de la innovación gubernamental y calidad que la Secretaría de Finanzas y Administración así como la Unidad de Innovación Gubernamental y Mejora Regulatoria determinen y proponerlos para las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
- 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 que le corresponde coordinar;
- XXI.-** Conducir, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información de la Secretaría, a fin de fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;
- XXII.-** Coordinar los procesos de nómina para el pago de servicios personales;
- XXIII.-** Coordinar en términos de la legislación y reglamentación aplicable vigente, el acceso a la información pública gubernamental;
- XXIV.-** Coordinar en términos de la Ley Estatal, la administración, clasificación, conservación, transferencia, restauración, difusión o eliminación de los documentos que constituyen los archivos con motivo de la gestión administrativa, patrimonio histórico y cultural del sector;
- XXV.-** Coordinar las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen 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; y
- XXVI.-** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

ARTÍCULO 24.- La Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas tendrá las facultades las siguientes:

- I.-** Auxiliar al Secretario en la realización de las acciones inherentes a la planeación y programación globales del Sistema Educativo Estatal y su consiguiente evaluación;
- II.-** Coordinar la planeación de los servicios educativos en todos los tipos y modalidades que ofrezcan 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;
- III.-** Coordinar, previa aprobación del Secretario, la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas del sector Educativo Estatal, incluyendo los programas educativos regionales, que en su caso, fueran establecidos;
- IV.-** Proponer al Secretario, los lineamientos generales de la política educativa del Estado, con base en el análisis, la investigación y la evaluación educativas;
- V.-** Asegurar la congruencia entre los planes educativos formulados por las distintas Subsecretarías;
- VI.-** Participar en la integración y coordinación de organismos colegiados para la planeación educativa;
- VII.-** Someter a consideración del Secretario, 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;

- VIII.-** Promover e incrementar vínculos con dependencias, Entidades, Instituciones y Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, para fomentar la cooperación en materia educativa;
- IX.-** Dar seguimiento a las actividades de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados, así como programas Federales, estableciendo mecanismos adecuados para la transparencia y la rendición de cuentas;
- X.-** Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las Entidades Paraestatales del sector educativo a su cargo, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
- XI.-** 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;
- XII.-** Fomentar, dirigir y supervisar la evaluación educativa en todos los tipos y modalidades;
- XIII.-** Organizar, dirigir y supervisar la evaluación de políticas sectoriales en el Estado, y asegurar el uso de sus resultados en la toma de decisiones y el diseño de políticas del sector educativo;
- XIV.-** 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, así como tramitarlos ante las instancias correspondientes;
- XV.-** Coordinar la 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;
- XVI.-** Dictaminar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, sobre los proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares que sean sometidos a su consideración, conforme a la disponibilidad presupuestal y las disposiciones legales aplicables;
- XVII.-** Coordinar y difundir el Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del sistema educativo con las áreas competentes;
- XVIII.-** 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;
- XIX.-** Coordinar la expedición de certificados de educación básica;
- XX.-** Organizar, supervisar y evaluar el sistema de control escolar en el Estado;
- XXI.-** Implementar sistemas de evaluación y seguimiento a través de indicadores de aprovechamiento académico, calidad de la gestión, impacto y cobertura social;
- XXII.-** Evaluar el ejercicio de presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas educativas;
- XXIII.-** Conducir los criterios de integración del Programa General de Obra de Infraestructura del Estado de Hidalgo con las diferentes instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y con empresas privadas;
- XXIV.-** Coordinar la asignación de becas económicas que otorga la Secretaría a los alumnos de educación básica, de conformidad a los requisitos estipulados en la convocatoria;

- XXV.-** Someter a la aprobación del Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración y simplificación administrativas de la Secretaría;
- XXVI.-** Elaborar y actualizar en coordinación con las áreas de la Secretaría, el Reglamento interior así como el manual de organización y de procedimientos para someterlos a la aprobación del Secretario;
- XXVII.-** Llevar el registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas autorizadas por el Secretario y sus modificaciones, así como en lo que corresponde a los organismos descentralizados del sector educativo; coordinándose para tal efecto con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- XXVIII.-** Integrar y difundir el Manual de Organización de la Secretaría;
- XXIX.-** Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control; y
- XXX.-** Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, convenios y contratos le atribuyan directamente, así como aquéllas que le asigne el Secretario en el ámbito de sus facultades.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 25.- Las Direcciones Generales se auxiliarán de Direcciones y Subdirecciones de Área, Encargados de 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 FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 26.- Al frente de cada Dirección General habrá un titular quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores y judiciales; así como de los particulares y será auxiliado en sus funciones por los Directores de Área, Subdirectores y demás servidores públicos autorizados.

ARTÍCULO 27.- Son facultades de los Titulares de las Direcciones Generales y de los órganos administrativos desconcentrados, las siguientes:

- 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 el Secretario, 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 del Secretario y Subsecretario que corresponda;
- V.-** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Ejecutivo del Estado;

- VI.-** Formular los anteproyectos de presupuesto relativos a la Dirección General a su cargo, conforme a las normas establecidas por las Secretarías de Finanzas y Administración;
- VII.-** Elaborar y actualizar en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Finanzas los manuales de organización y de procedimientos correspondientes a la Dirección General a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VIII.-** Acordar con los Directores de Área, Subdirectores, Encargados de Departamento así como con los titulares de los organismos sectorizados de educación superior y conceder audiencia al público en los asuntos de su competencia;
- IX.-** 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;
- X.-** 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;
- XI.-** Formular propuestas a su superior jerárquico para el ingreso, promoción y demás movimientos del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XII.-** 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;
- XIII.-** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos inmediatos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la unidad administrativa a su cargo;
- XIV.-** 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, Estatales y Municipales de acuerdo a las políticas y normas establecidas por el Secretario;
- XV.-** 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 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;
- XVI.-** 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 los alumnos del Sistema Educativo Estatal y de las comunidades y que promuevan instituciones públicas o privadas;
- XVII.-** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- XVIII.-** 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;
- XIX.-** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que, por delegación de facultades o por suplencia, les corresponda;

- XX.-** 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;
- XXI.-** 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;
- XXII.-** Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género; y
- XXIII.-** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 28.- La Dirección General de Educación Básica estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y le corresponden las siguientes facultades:

- I.-** Implementar los planes y programas de estudio para la educación básica e inicial, en todas sus modalidades en la Entidad, con base a la Ley General de Educación;
- II.-** Asegurar la adecuada operación de las escuelas de educación básica e inicial, y de sus órganos de supervisión y asistencia, a través de las Direcciones correspondientes;
- III.-** Coadyuvar en la identificación y atención de estudiantes en riesgo de deserción en los planteles a su cargo;
- IV.-** Diseñar esquemas de gestión escolar que promuevan la calidad académica;
- V.-** Promover acciones en materia de capacitación, actualización docente, en las escuelas de educación básica conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Curricular;
- VI.-** Coordinar acciones conjuntamente con la Dirección General de Gestión y Concertación, los programas de carácter técnico-pedagógico;
- VII.-** Promover la difusión de campañas, concursos, certámenes, eventos, talleres, visitas, que realicen en apoyo al trabajo que se lleva a cabo en las escuelas de educación básica de la entidad;
- 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 - administrativo para su funcionamiento;
- IX.-** Coordinar conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas 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 acuerdo a las normas y disposiciones administrativas vigentes;
- X.-** Coordinar conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas y la Subsecretaría de Administración y Finanzas los procesos y atención de las necesidades de infraestructura, equipamiento, materiales, mobiliario y nuevos servicios educativos en las escuelas de educación básica e inicial en la entidad;
- XI.-** Coordinar acciones con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas para vigilar proyectos de creación, crecimiento, fusión o suspensión (temporal o definitiva) de planteles;

- XII.-** Coordinarse con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas para supervisar a jefes de sector, supervisores de zona, personal directivo y docente de los planteles estatales y particulares de educación básica y los servicios asistenciales en los Centros de Desarrollo Infantil, para el cumplimiento de normas y lineamientos técnicos para su funcionamiento;
- XIII.-** Proponer de acuerdo con el programa específico, orientaciones técnicas 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;
- XIV.-** Coordinar la aplicación de las normas y lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje en los planteles del Estado;
- XV.-** Articular mecanismos de coordinación con instituciones formadoras de docentes o instancias dedicadas al estudio y desarrollo de la lengua y cultura indígena;
- XVI.-** Fortalecer acciones para el desarrollo de Proyectos, Programas federales y estatales para la atención a menores indígenas con necesidades educativas especiales, a fin de ser incorporados a los procesos educativos; y
- XVII.-** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

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

- I.-** Coordinar las acciones de los Proyectos y Programas de apoyo que coadyuven en el mejoramiento de la calidad de la Educación Básica en el Estado de acuerdo a las políticas y lineamientos vigentes de la Secretaría de Educación Pública Federal;
- II.-** Articular y vincular los Proyectos y Programas con los niveles educativos de Educación Básica en el Estado;
- III.-** Coordinar los proyectos y programas de apoyo integral, dirigido a niñas y niños de educación básica e inicial del Estado;
- IV.-** Coordinar programas culturales y artísticos que impacten en la currícula para la formación integral de los niñas y niños de educación básica e inicial;
- V.-** Coordinar las actividades formativas-vivenciales dentro y fuera del aula en la comunidad escolar de Educación Básica que fomenten contenidos culturales y artísticos de la currícula;
- VI.-** Coordinar y dar seguimiento a los programas específicos las acciones que contribuyen con el mejoramiento de la salud de la comunidad escolar;
- VII.-** Coordinar y dar seguimiento al programa de prevención de la violencia y el delito en las instituciones, escuelas y la comunidad educativa (maestros, alumnos y padres de familia) de educación básica, con instituciones de seguridad pública y procuradoras de justicia;
- VIII.-** Coordinar y dar seguimiento al programa de protección civil en las instituciones, escuelas y la comunidad educativa (maestros, alumnos y padres de familia) de educación básica, con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas así como con la Coordinación de Protección Civil de la Administración Pública Estatal; y
- IX.-** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 30.- La Dirección General de Desarrollo Curricular estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y le corresponden las siguientes facultades:

- I.- Diseñar, operar y evaluar programas, proyectos y estrategias para el impulso a la calidad educativa, mediante el fortalecimiento de la formación continua de los maestros en la docencia; la investigación educativa; la innovación de estrategias y recursos, así como el tratamiento de temas transversales, a fin de desarrollar de manera óptima los planes y programas de educación básica e inicial;
- II.- Desarrollar programas co-curriculares y materiales didácticos 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 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 del Subsecretario;
- V.- Elaborar, difundir y evaluar la aplicación de las normas y lineamientos técnico-pedagógicos para el correcto desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y evaluación del servicio educativo;
- 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.- Dar seguimiento y evaluar, en coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría, los planes y programas de estudios vigentes, sus actualizaciones, así como los programas y proyectos académicos que se apliquen en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Evaluar permanentemente 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.- Proponer la atención de problemas de investigación y fortalecimiento académico de Educación Básica que requieran tratamiento mediato e inmediato;
- XI.- Atender las expectativas del sector con base en necesidades identificadas a través de la observación y elaboración de diagnósticos;
- XII.- Instrumentar mecanismos de coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría para procurar la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación básica con los programas de educación normal y los de formación continua para maestros en servicio;
- XIII.- Establecer estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua y demás unidades que lleven a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio;
- 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 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 inicial, especial y básica en sus distintos niveles y modalidades;
- XVI.-** Coordinarse con las autoridades federales 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 identificadas 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 e inicial 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 31.- La Dirección General de Gestión y Concertación estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y le corresponden las siguientes facultades:

- I.-** Impulsar y fortalecer la participación ciudadana, en los procesos sociales del quehacer educativo, en actividades extraescolares, culturales, cívicas, deportivas y de bienestar social, con el fin de estrechar la relación maestro - ciudadanía y alumno - escuela;
- II.-** Promover la instalación de Consejos de Participación Social en sus áreas de incidencia, escolar y municipal en todo el territorio Estatal;
- III.-** Elaborar la estrategia estatal de operación del Programa Escuelas de Calidad y emitir en coordinación con la Dirección General de Educación Básica la convocatoria para el proceso de inscripción de las escuelas solicitantes;
- IV.-** Recibir los comentarios, sugerencias y propuestas que le realicen los trabajadores, alumnos, padres de familia o cualquier integrante de la sociedad, con la finalidad de mejorar los servicios educativos en el Estado;
- V.-** Intervenir conciliatoriamente en los conflictos que se presenten en las regiones, con motivo de la prestación del servicio educativo;
- VI.-** Impulsar y fortalecer la participación ciudadana, en los procesos sociales del quehacer educativo en los centros escolares de Educación Básica y Educación Media y Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo;
- VII.-** Supervisar y dar seguimiento a la constitución de los consejos escolares en las escuelas de educación básica, media superior y superior; los consejos municipales y el consejo estatal;
- VIII.-** Publicar y difundir por medios escritos, la convocatoria, seguimiento y resultados de los consejos de participación social;
- IX.-** Promover la firma de convenios o acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas, orientados al mejoramiento de la infraestructura y servicios educativos;
- X.-** Coordinar la atención a los Padres de Familia de forma individual o colectiva con la finalidad de ofrecer servicio integral en sus necesidades, dudas e inquietudes a través de asesorías, desarrollo de los programas Escuela para Padres y la resolución oportuna de problemáticas en los planteles escolares;
- XI.-** Registrar oficialmente los Comités de Padres de Familia del proyecto de Educación Inicial, escolarizado y no escolarizado, especial, Consejo Nacional de Fomento Educativo, preescolar, primaria y secundaria en sus 3 modalidades, con apoyo de las mesas de Atención a Padres de Familia de las Unidades de Desarrollo Educativo en el Estado; y

XII.- 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 Unidades Regionales de Desarrollo Educativo estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y le corresponden las siguientes facultades:

- I.-** Coordinar acciones que promuevan la eficiencia y calidad de los servicios educativos que ofrece la Secretaría, a través de la Descentralización Regional de las funciones en materia de Planeación Educativa y Administración;
- II.-** Prestar los servicios administrativos desconcentrados de la Secretaría dentro del ámbito regional de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III.-** Compensar en las localidades rurales e indígenas marginadas que tienen desigualdades sociales, económicas y educativas, programadas dentro del universo de atención para garantizar la calidad de los aprendizajes en los diferentes niveles educativos del Estado de Hidalgo;
- IV.-** Participar en el análisis y propuestas de anteproyectos de convenios en la planeación del desarrollo social del Estado, coordinando la operación e información de las Acciones Compensatorias celebradas por el Consejo Nacional de Fomento Educativo y la Secretaría, a través de diagnósticos, estudios y planteamientos de las dependencias, municipios y grupos sociales;
- V.-** Servir de enlace entre las demás áreas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI.-** Gestionar y tramitar ante las áreas de la Secretaría, los requerimientos que presenten las Unidades de Desarrollo Educativo para su funcionamiento;
- VII.-** Proporcionar a las Unidades de Desarrollo Educativo los instrumentos normativos que rijan a la Secretaría, así como sus actualizaciones;
- VIII.-** Evaluar el funcionamiento de las Unidades de Desarrollo Educativo;
- IX.-** Recibir en acuerdo a las Unidades de Desarrollo Educativo bajo su coordinación;
- X.-** Proponer a las demás Unidades de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades, acciones para impulsar la desconcentración de trámites y servicios a las regiones;
- XI.-** Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría en el despacho de los asuntos que tengan encomendados;
- XII.-** Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración de las áreas correspondientes de la Secretaría;
- XIII.-** Proponer las acciones Municipales en los casos de construcción de espacios educativos, en los términos establecidos en los convenios que celebre esta Dirección con los municipios beneficiados por éstas obras; y
- XIV.-** 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 Media Superior estará adscrita a la Subsecretaría de de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes facultades:

- I.- Asegurar la adecuada operación de las escuelas, y órganos de supervisión y asistencia académica en la educación media superior que se imparte en el Estado, mediante la supervisión de las Direcciones de Centros Escolares y Escuelas Particulares; de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta;
- II.- Establecer los criterios para identificar las áreas de especialización más apropiadas para ser ofrecidas como formación para el trabajo, en cada plantel de educación media superior del Estado;
- III.- Promover, en coordinación con la Dirección General de Formación y Superación Docente, la capacitación, actualización y superación profesional del personal docente en los planteles a su cargo;
- IV.- Identificar a estudiantes en riesgo de deserción en los planteles a su cargo, a efecto de proponer políticas y programas que incrementen la eficiencia terminal;
- V.- Coordinar la operación de los órganos de supervisión de los planteles a su cargo;
- VI.- Detectar las necesidades de recursos financieros, materiales y humanos en los planteles a su cargo, incluyendo las relativas a su equipamiento y mantenimiento, y gestionar su provisión ante las instancias correspondientes de la Secretaría;
- VII.- Gestionar recursos financieros, materiales y humanos ante instancias públicas y privadas para los planteles de educación media superior a su cargo e informar al superior jerárquico el resultado obtenido;
- VIII.- Generar mecanismos de coordinación y colaboración entre las instituciones que imparten educación media superior en el Estado;
- IX.- Coadyuvar con la Dirección General de Unidades Regionales de Desarrollo Educativo, en la aplicación de acciones y programas orientados a la prevención de emergencias escolares y mantenerlos actualizados de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por las instancias competentes;
- X.- Establecer cuando sea procedente, mecanismos de coordinación con otros niveles educativos en materia de orientación vocacional;
- XI.- Establecer mecanismos tendientes a facilitar el tránsito de estudiantes de educación media superior entre instituciones, modalidades o planteles de este tipo educativo;
- XII.- Realizar los estudios correspondientes y verificar la información, para que el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior otorgue o niegue el reconocimiento de validez oficial de estudios a las instituciones particulares de enseñanza media superior en el Estado, y supervisar su funcionamiento de acuerdo a las normas establecidas;
- XIII.- Identificar, en coordinación con la Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional a los planteles de educación media superior con los más bajos niveles de aprovechamiento, y proponer las acciones que se juzguen pertinentes;
- XIV.- Analizar y apoyar, en coordinación con la Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional, la gestión escolar de los planteles de educación media superior a cargo de la Secretaría;
- XV.- Coordinar y garantizar la prestación en los servicios de Preparatoria Abierta en el Estado;
- XVI.- Promover y fomentar al interior de los planteles las actividades deportivas, culturales, tecnológicas, académicas y demás que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos;
y

XVII.- 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 Educación Superior estará adscrita a la Subsecretaría de de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes facultades:

- I.-** Procurar la expansión de la oferta del tipo educativo superior en el Estado, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- II.-** Establecer mecanismos para ampliar la difusión de los avances científicos, tecnológicos y del conocimiento en general, a favor del desarrollo Estatal;
- III.-** Fomentar la vinculación con los sectores productivos en el diseño y desarrollo de la oferta educativa superior, a efecto de asegurar 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 superior y media superior, con el propósito de promover la orientación vocacional y elevar la calidad de la educación superior;
- V.-** Proponer, a su superior jerárquico actualizaciones a los planes y programas de estudios para la educación superior;
- VI.-** Integrar, actualizar y controlar, en coordinación con la Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional, una base de datos de la educación superior en el Estado;
- VII.-** Apoyar a su superior jerárquico en la aplicación de las disposiciones legales relacionadas con el reconocimiento de validez oficial de estudios para educación superior;
- VIII.-** Identificar fuentes de financiamiento complementarias a las gubernamentales para las instituciones públicas de educación superior y dar a conocer los resultados a su superior jerárquico;
- IX.-** 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 el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior otorgue, niegue o retire el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a las instituciones particulares de enseñanza superior en el Estado y supervisar su funcionamiento de acuerdo a las normas establecidas;
- X.-** Revisar, analizar y registrar los certificados, títulos y diplomas del nivel superior para su firma y autenticación;
- XI.-** Emitir resoluciones de equivalencia y revalidación de estudios del nivel superior;
- XII.-** Llevar el control estatal de instituciones pertenecientes al sistema educativo nacional; y
- XIII.-** 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 Formación y Superación Docente estará adscrita a la Subsecretaría de de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes facultades:

- 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, 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 maestros 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, de educación normal y de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado;
- V.- Fomentar el intercambio de innovaciones, servicios y recursos entre los docentes de educación básica, de educación normal y de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado;
- 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 del Subsecretario, mecanismos de vinculación con las instituciones de educación 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, en coordinación con la Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional 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 en coordinación con la Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional, un banco de datos de las instituciones de formación, actualización, capacitación y superación de docentes en el Estado; y
- X.- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 36.- La Dirección General de Profesiones estará adscrita a la Subsecretaría de de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes facultades:

- I.- Vigilar el ejercicio profesional, en términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Estado de Hidalgo;
- II.- Promover, consolidar y ampliar las relaciones entre la Secretaría y los Colegios de Profesionistas;
- III.- Coordinar la participación de los Colegios de Profesionistas y demás instancias pertinentes en la elaboración de las normativas y criterios para el reconocimiento de licencias y certificados a prestadores de servicios profesionales de otros países con los que México tenga celebrados tratados sobre la materia;
- IV.- Registrar los títulos profesionales y grados académicos;
- V.- Expedir autorizaciones para el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite;
- VI.- Expedir autorización a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente;
- VII.- Expedir autorización para el ejercicio de una especialidad a quienes tengan título profesional registrado;

- VIII.-** Registrar, verificar y promover la vinculación institucional de los Colegios de Profesionistas y la de sus Federaciones, observando que su existencia y funcionamiento atiendan el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Profesiones para el Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IX.-** Participar en la instrumentación de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales;
- X.-** Comunicar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las conductas presumiblemente delictivas o las infracciones previstas en la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, a efecto de que se presenten las querellas y denuncias que correspondan;
- XI.-** Proponer la adopción de medidas de coordinación que permitan uniformar las normas a que deba sujetarse el ejercicio profesional en toda la República y promover la distribución geográfica y por rama de los profesionales conforme a las necesidades del país;
- XII.-** Mantener actualizado el registro de los profesionistas autorizados para ejercer su profesión, de los colegios de profesionistas y de las instituciones de educación superior y media superior en la entidad pertenecientes al Sistema Educativo Nacional, facultadas para expedir títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos;
- XIII.-** Vigilar la observancia de la Ley de Profesiones para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como proveer todo lo necesario, a efecto de que se cumplan sus disposiciones; y
- XIV.-** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Vinculación y Fortalecimiento Institucional estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le corresponden las siguientes facultades:

- I.-** Actuar como vínculo previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas, en los trabajos y que requieran su concurrencia, así como proporcionar la información que facilite la instrumentación de acciones bajo su respectiva competencia;
- II.-** Integrar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos presupuestales a efecto de que cumplan con la normatividad vigente y con las necesidades del sector educativo; así como darles el seguimiento oportuno;
- III.-** Integrar el anteproyecto del presupuesto anual, así como su reprogramación, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas en los programas educativos federal y estatal, y demás normatividad aplicable; debiendo someterlos a consideración del superior jerárquico;
- IV.-** Coordinar la elaboración del documento estadístico anual de inicio y fin de cursos, en materia de información de estadística y catálogos básicos;
- V.-** Gestionar la autorización y registro de creación de nuevos centros de trabajo educativos;
- VI.-** Integrar y actualizar los catálogos básicos de centros de trabajo educativos en coordinación con las autoridades competentes, informando al superior jerárquico sobre las actividades al respecto;
- VII.-** Mantener actualizado y debidamente integrado el catálogo de localidades con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;

- VIII.-** Dar a conocer a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas, los techos financieros anuales para sus respectivas unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- IX.-** Establecer el calendario de ministración de los recursos disponibles para las unidades administrativas de la Secretaría;
- X.-** Asegurar la plena congruencia entre las metas y objetivos de la Secretaría con el ejercicio del presupuesto del sector educativo;
- XI.-** Llevar registro y seguimiento de la disponibilidad y aplicación de los recursos presupuestales;
- XII.-** Integrar el informe de actividades de la Subsecretaría, con base en los datos que sean proporcionados por las áreas de su competencia y remitirlo al superior jerárquico;
- XIII.-** Coadyuvar en la integración del Programa Operativo Anual de las Unidades de la Subsecretaría, remitiéndolo a su superior jerárquico;
- XIV.-** Dar seguimiento al programa educativo del Estado en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas;
- XV.-** Presentar a las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan y a las autoridades competentes, los resultados obtenidos en las evaluaciones programático-presupuestales;
- XVI.-** Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas y supervisar la recopilación trimestral de los informes programático-presupuestales de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; y
- XVII.-** 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 Administración y Desarrollo Personal estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes facultades:

- I.-** Proponer normas para regular el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, difundir las vigentes y vigilar su cumplimiento;
- II.-** Vigilar, en coordinación con Dirección General de Asuntos Jurídicos, la observancia de las Condiciones Generales de Trabajo y de las específicas correspondientes, así como del Reglamento de Escalafón y las normas de ingreso y promoción del personal;
- 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 la admisión, baja y demás movimientos del personal de las áreas del Secretario, Subsecretarías, así como de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas;
- VI.-** Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales a las áreas del Secretario, Subsecretarías, así como de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas;

- 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.-** Instrumentar 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 desconcentrados de la Secretaría en materia de administración y desarrollo del personal;
- XVI.-** 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;
- XVII.-** Proponer un sistema de desempeño del personal basado en sus resultados y darle el seguimiento relativo; y
- XVIII.-** 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 Materiales y Servicios estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes facultades:

- 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;
- III.-** Tramitar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.-** Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se creen en los órganos desconcentrados 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, archivo, 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 en que se imparte educación de los tipos medio superior y superior, así como a las entidades del sector educativo;
- XII.-** Tramitar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, 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; y
- XIV.-** 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 Recursos Financieros estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes facultades:

- I.-** Analizar y, en su caso, determinar y tramitar las modificaciones presupuestales procedentes, excepto en los casos previstos en este Reglamento;
- II.-** Proporcionar a la Dirección General de Evaluación de Políticas Sectoriales y a la Dirección General de Planeación y Programación Sectorial la información necesaria, incluyendo el número y tipo de modificaciones presupuestales realizadas, para evaluar la inversión de los recursos públicos de la Secretaría;
- III.-** Proponer la normatividad de las actividades de la administración de recursos financieros cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados y a las entidades coordinadas sectorialmente; difundir las normas aprobadas y verificar su cumplimiento;
- IV.-** Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría en base a los ordenamientos legales federales y estatales;
- V.-** Establecer las normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo;
- VI.-** Establecer y difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento; consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros, la Cuenta de la Hacienda Pública y demás informes que se requieran en la materia;

- VII.- Conciliar y depurar las cuentas que rindan las oficinas pagadoras, las unidades administrativas de la Secretaría responsables del ejercicio presupuestal y la información que se deba rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a cualquier otra instancia competente;
- VIII.- Verificar de manera previa a su pago que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones que lo regulan;
- IX.- Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría;
- X.- Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de la Secretaría en favor de dependencias, entidades paraestatales y, en general, terceros que acrediten derecho a su recepción;
- XI.- Asesorar a los titulares de las unidades responsables en asuntos relacionados con las materias contables y de administración presupuestal; y
- XII.- 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 Tecnologías de la Información estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes facultades:

- 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 tecnología de la información de la Secretaría;
- 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 tecnología 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 para el personal docente de la Secretaría en el uso de sistemas, equipos y herramientas propias de la tecnología 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 tecnología de la información de la Secretaría bajo criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad; y
- XII.- 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 Innovación y Calidad, estará adscrita a la Subsecretaría de Administración y Finanzas y le corresponden las siguientes facultades:

- 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 modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, racionalidad, transparencia y combate a la corrupción;
- II.- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría y en sus órganos desconcentrados los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa;
- III.- Promover, coordinar y dar seguimiento a las acciones para la calidad total, mejora de procesos, desregulación, racionalidad, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría y sus órganos desconcentrados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.- Promover que las unidades administrativas de la Secretaría establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan;
- V.- 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 y Transparencia Gubernamental;
- VI.- Proponer e impulsar el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a prevenir actos de corrupción;
- VII.- Verificar y evaluar, en coordinación con las autoridades de la Administración Pública estatal competentes en la materia, la observancia de los programas, las políticas y los criterios técnicos en materia de innovación, calidad total, modernización, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría;
- VIII.- Desarrollar investigaciones en materia de innovación y calidad para determinar las mejores prácticas aplicables en el ámbito de la Secretaría;
- IX.- Difundir los procesos de cambio exitosos entre las unidades administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos;
- X.- 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;
- XI.- Promover y desarrollar proyectos que generen recursos para financiar estrategias de innovación y calidad, de acuerdo con las normas aplicables;
- XII.- Proponer y dar seguimiento a un sistema de desempeño basado en resultados, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal;

- XIII.-** Atender, procesar y registrar todas las solicitudes de los ciudadanos que buscan obtener información institucional de su interés;
- XIV.-** Orientar sobre el acceso a la información que por Ley se encuentra en el espacio de transparencia;
- XV.-** Recabar y poner a disposición del público la información de transparencia, que se publica en la página electrónica del Gobierno Estatal;
- XVI.-** Gestionar ante las áreas involucradas las solicitudes de acceso a la información en los plazos que establece la Ley;
- XVII.-** Supervisar el registro numérico de las consultas de transparencia, así como de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados, para la formulación de informes anuales;
- XVIII.-** Publicar anualmente con fines informativos, en el espacio de transparencia gubernamental, las solicitudes de acceso a la información tramitadas ante la Secretaría;
- XIX.-** Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior de la Secretaría;
- XX.-** Vigilar la recepción de las transferencias documentales entregadas por las áreas administrativas, designando un lugar específico para su resguardo;
- XXI.-** Elaborar el Programa de Transferencias Documentales en conjunto con la Subsecretaría de Administración y Finanzas;
- XXII.-** Vigilar la aplicación de las normas que regulan el establecimiento, operación y funcionamiento de las cooperativas escolares y establecimientos de consumo escolar; y
- XXIII.-** 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 Planeación y Programación Sectorial estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas y le corresponden las siguientes facultades:

- 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.-** Proponer lineamientos y coordinar la elaboración y actualización del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación, el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo en coordinación con las unidades administrativas competentes y con la participación de las Autoridades de las Entidades Federativas, sectores sociales involucrados en la educación y la sociedad en general;
- III.-** Integrar, en coordinación con la Dirección Dirección General de Recursos Financieros, los anteproyectos de presupuesto global y del programa de inversión y obra pública del sector educativo, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias globalizadoras y, cuando corresponda, las Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV.-** 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 por el Secretario;
- V.-** Apoyar y, cuando corresponda, coordinar la elaboración de programas institucionales, Regionales, Estatales y especiales del sector educativo, a solicitud de los interesados y por instrucciones del Secretario;

- VI.- Elaborar y, en su caso, 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;
- VII.- Elaborar los informes oficiales que deba rendir el Secretario;
- VIII.- Contribuir al desarrollo y coordinación de un sistema estatal de planeación integrado por las Subsecretarías, los órganos desconcentrados, e instituciones agrupadas en el sector educativo y realizar consultas periódicas con el Consejo Consultivo de Planeación y Política Educativa, el Consejo Nacional de Participación Social, el Consejo Nacional de Autoridades Educativas, el Consejo para el Seguimiento del Compromiso Social para la Calidad de la Educación y las entidades especializadas en evaluación educativa;
- IX.- Proponer criterios y prioridades para la orientación del gasto público en los diferentes tipos, niveles y modalidades del servicio educativo;
- X.- Llevar el registro estatal de instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;
- XI.- 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;
- XII.- 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 Gobernador, a través del Titular del Ramo;
- XIII.- 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;
- XIV.- Desarrollar con las áreas competentes un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del sistema educativo; 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 Evaluación de Políticas Sectoriales estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas y le corresponde las siguientes facultades:

- 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.- Desarrollar y coordinar con las unidades administrativas y las instancias especializadas competentes, mecanismos de evaluación institucional de la calidad, eficacia y monitoreo de indicadores del Sistema Educativo Estatal;
- III.- Evaluar la correcta inversión de recursos públicos que haga la Secretaría, así como los resultados de las políticas y actividades a los que hayan sido asignados y, en su caso, proponer las medidas correctivas conducentes;

- IV.- Proponer, en coordinación con las instancias competentes, la política nacional y estatal de evaluación educativa, fomentando, dirigiendo y supervisando la evaluación educativa en todos los tipos y modalidades;
- V.- Contribuir al desarrollo y coordinación del sistema estatal de evaluación educativa;
- VI.- Proponer, en coordinación con las instancias que correspondan, la política de participación estatal en los programas y estudios de carácter internacional orientados a la determinación y uso de información estadística y de indicadores educativos;
- VII.- Analizar, 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;
- VIII.- Proponer, en coordinación con las entidades especializadas y las unidades administrativas competentes, los lineamientos generales de evaluación que las autoridades educativas locales deban realizar;
- IX.- Proponer 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, la certificación y acreditación de la calidad y la búsqueda de alternativas de educación continua y no escolarizada;
- X.- Implementar la metodología y los lineamientos normativos, administrativos y técnicos que se requieran, para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de organización de procedimientos y demás instrumentos administrativos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XI.- Evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, de servicios al público, así como formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría; y
- XII.- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 45.- La Dirección General del Sistema Estatal de Información y Estadística Educativa, de Acreditación, Incorporación y Revalidación estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación Sectorial de Políticas Educativas y le corresponden las siguientes facultades:

- I.- Desarrollar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, la Dirección General de Evaluación de Políticas Sectoriales y demás unidades administrativas competentes, un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Sistema Educativo Estatal;
- II.- 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;
- III.- Establecer la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, 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;
- IV.- Establecer lineamientos y coordinar la difusión de información, estadística e indicadores del sector educativo;

- V.-** 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;
- VI.-** 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;
- VII.-** 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;
- VIII.-** 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;
- IX.-** 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;
- X.-** 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;
- XI.-** 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;
- XII.-** 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;
- XIII.-** Otorgar revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV.-** 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 y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa;
- XV.-** 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;
- XVI.-** 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;
- XVII.-** Operar programas de becas oficiales cuando dicha atribución no esté encomendada a otra unidad administrativa de la Secretaría;
- XVIII.-** 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;

- XIX.-** Evaluar e interpretar las normas en materia de autorización y de 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;
- XX.-** Evaluar e interpretar las normas en materia de revalidación y de equivalencia de estudios, así como asesorar a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos desconcentrados, a sus organismos públicos descentralizados y a las autoridades educativas locales, en el cumplimiento de éstas;
- XXI.-** Evaluar 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
- XXII.-** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Vinculación y Seguimiento a Organismos Descentralizados y Programas Federales estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación sectorial de Políticas Educativas y le corresponden las siguientes facultades:

- I.-** Auxiliar al Secretario en la coordinación de los organismos descentralizados y de los Programas Federales que integran el Sector;
- II.-** Promover la gestión y vinculación con las entidades educativas;
- III.-** Promover, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con los organismos descentralizados y Programas Federales, y su cumplimiento con los objetivos y metas que establece el Programa Sectorial correspondiente;
- IV.-** Coordinar los convenios, reglas de operación y bases de operación con la finalidad de cumplir con la normatividad, la planeación y los resultados adecuados en el Estado;
- V.-** Vinculación con las instancias federales competentes a fin de identificar todas aquellas situaciones en el proceso de implementación de un programa en el Estado;
- VI.-** Promover la gestión de recursos, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, de Programas Federales con las instancias competentes a fin de implementarlos en el sector;
- VII.-** Dar seguimiento a la elaboración del presupuesto y programas de los organismos descentralizados y órganos desconcentrados, así como a los Programas Federales agrupados en el sector educativo conforme a los lineamientos Federales y Estatales;
- VIII.-** Verificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos descentralizados; y
- IX.-** Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos, en la esfera de sus facultades.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 47.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, se contará con Órganos Desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados 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, el Secretario podrá revisar, confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por los Órganos Desconcentrados.

ARTÍCULO 48.- Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con los órganos desconcentrados siguientes:

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

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 49.- El Centro Estatal de Lenguas y Culturas Indígenas, es el órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública y le corresponde el ejercicio de las facultades 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 Municipales, organizaciones privadas, sociales y Organismos Internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Secretario solicite su participación;
- III.- Presentar propuestas al Secretario 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 realidad y 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 al Secretario 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 y pos-grado, 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 la Entidad 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 instrumentos para la evaluación de la educación indígena, con pleno respeto y concordancia a riqueza bilingüe-pluricultural, de los diferentes grupos étnicos des estado;
- XIX.-** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XX.-** Proporcionar la información y documentación para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- XXI.-** Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y el fomento a la gestión pública con perspectivas de género; y
- XXII.-** 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

ARTÍCULO 50.- El Titular del Órgano Interno de Control será designado en términos de ley, quien en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y de recursos e inconformidades.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Para el debido cumplimiento de las facultades a cargo del Titular del Órgano Interno de Control y de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los Servidores Públicos de la Secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 51.- 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.

TÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 52.- La ausencia temporal se producirá cuando un servidor público, por razones de renuncia, licencia o enfermedad, no pueda desempeñar las funciones que tiene encomendadas. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el subsecretario que él designe.

Las ausencias temporales del Secretario, mayores a 15 días, serán suplidas por el Subsecretario o servidor público que designe el Gobernador del Estado.

La ausencia temporal de un Subsecretario, será suplida por alguno de los Directores Generales que le estén adscritos y que determine el Secretario, con acuerdo del Gobernador.

La ausencia temporal de un Director General, será suplida por alguno de los Directores de Área que le estén adscritos y que determine el Subsecretario que corresponda, con acuerdo del Secretario.

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.- 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 dependencia terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda.

TERCERO.- Continuarán en vigor los acuerdos y demás disposiciones de carácter general, dictados con apoyo en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública que se deroga, en lo que no se oponga al presente Reglamento.

CUARTO.- 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.

QUINTO.- En tanto no se expidan los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, el Secretario estará facultado para resolver lo que dichos manuales deben regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los doce días del mes de octubre del año dos mil once.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. JOSÉ FRANCISCO OLVERA RUIZ