



LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIONES II, IV Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México señala que la Secretaría de Educación es la dependencia encargada de fijar y ejecutar la política educativa en la Entidad.

Que en fecha 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 309 de la "LIX" Legislatura del Estado de México, por medio del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; mismo que señala que las dependencias y organismos crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la dependencia u organismo.

Que la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, en su artículo 7 fracción IV, establece que uno de los objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, es impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos público y privado.

Que el artículo 139 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo, por lo que es obligatorio para el Estado, sus Dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que la Secretaría de Educación cuente con un nuevo Reglamento Interior actualizado al marco jurídico vigente.

Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento se encuentra debidamente firmado por el Secretario de Educación, Gerardo Monroy Serrano.

Que en mérito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Educación.

Artículo 2. La Secretaría de Educación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Educación del Estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas y administrativas que le resulten aplicables.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Persona Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión adscrita a la Secretaría de Educación o a sus órganos desconcentrados;

II. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, y

III. Secretaría: A la Secretaría de Educación.

Artículo 3. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas básicas siguientes:

I. Subsecretaría de Educación Básica;

II. Subsecretaría de Educación Media Superior;

III. Subsecretaría de Educación Superior y Normal;

IV. Subsecretaría de Administración y Finanzas;

V. Dirección General de Educación Preescolar;

VI. Dirección General de Educación Primaria;

VII. Dirección General de Educación Secundaria;

VIII. Dirección General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo;

IX. Dirección General de Educación Media Superior;

X. Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior;

XI. Dirección General de Educación Superior;

XII. Dirección General de Educación Normal;

XIII. Dirección General de Administración;

XIV. Dirección General de Finanzas;

XV. Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas;

XVI. Coordinación de Conflictos Laborales;

XVII. Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales;

XVIII. Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, y

XIX. Secretaría Técnica.



Quedan adscritas directamente a la persona titular de la Secretaría, las unidades administrativas contenidas en las fracciones I, II, III, IV, XVII, XVIII y XIX.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, y las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones se establecerán en su Manual General de Organización; de igual forma se auxiliará de las Personas Servidoras Públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto y estructura orgánica autorizados, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4. La Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones, Secretaría Técnica y las demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades de forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de la Secretaría o en los que participe, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

Las personas titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones y Secretaría Técnica, se auxiliarán para el ejercicio de sus atribuciones, de las personas titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás Personas Servidoras Públicas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en el Manual General de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Al frente de la Secretaría habrá una persona titular designada por la persona titular del Ejecutivo Estatal.

El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a su titular, quien, para su mejor atención, organización y desarrollo, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones en las Personas Servidoras Públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquéllas que por disposición legal o normativa sean indelegables.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría tendrá las funciones no delegables siguientes:

I. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Secretaría, de conformidad con las prioridades, objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México y las que determine la persona titular del Ejecutivo Estatal;

II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular del Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerla informada de las mismas;

III. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría;

IV. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos de los artículos 52 y 77 fracción XXII de la Constitución Política del Estado, para informar de la situación que guarda su ramo o sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;



- V.** Aprobar la organización de la Secretaría, así como los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, y demás manuales competencia de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- VI.** Acordar con la persona titular del Ejecutivo Estatal, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- VII.** Aprobar los planes y programas de estudios para los diferentes tipos y niveles educativos, así como sus contenidos regionales, en términos de la legislación aplicable;
- VIII.** Celebrar, convenios, acuerdos y contratos en materia educativa con los sectores público, social y privado;
- IX.** Definir la participación y corresponsabilidad de la sociedad en el proceso educativo en el tipo, nivel, modalidad, vertiente y opción educativa, que le compete;
- X.** Dictar las políticas, lineamientos generales y normativa para regular y coordinar la actividad educativa básica, media superior y superior, en los subsistemas estatal y federalizado;
- XI.** Aprobar, en su caso, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo de educación básica y normal, con respecto del establecido por la autoridad educativa federal, y publicarlo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno";
- XII.** Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento de los órganos de participación, coordinación o consulta del sector educativo y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que le impongan los ordenamientos legales correspondientes;
- XIII.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo Estatal el sistema de estímulos y recompensas a la labor docente;
- XIV.** Definir las normas y políticas para el otorgamiento de becas y la prestación de servicio social en la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, en relación con los asuntos de su competencia;
- XVI.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas para su revisión, así como sancionar el de los organismos auxiliares bajo su coordinación;
- XVII.** Crear, integrar y presidir las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XVIII.** Determinar, con la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de la Secretaría;
- XIX.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del Informe de Gobierno que rinda la persona titular del Ejecutivo Estatal anualmente;



XX. Promover, al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;

XXI. Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría;

XXII. Someter a consideración y aprobación de la persona titular del Ejecutivo Estatal, los programas prioritarios y estratégicos a cargo de la Secretaría, previstos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como encomendar su ejecución y la implementación de acciones para los mismos, a las unidades administrativas de ésta, con la participación que corresponda, en su caso, a otras dependencias, organismos auxiliares y demás autoridades a nivel federal, estatal y municipal;

XXIII. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XXIV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

XXV. Resolver las dudas que se susciten, con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y

XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la persona titular del Ejecutivo Estatal, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 7. Al frente de cada Subsecretaría, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las Personas Servidoras Públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados, las cuales tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;

II. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de los programas anuales de actividades y el presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

III. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;

IV. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;

V. Proporcionar la información y el apoyo que le sean requeridos por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;



- VI.** Representar a la persona titular de la Secretaría en los asuntos que ésta le encomiende;
- VII.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas que correspondan a su área;
- VIII.** Someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos y acuerdos internos con el área de su responsabilidad;
- IX.** Establecer, de acuerdo con el ámbito de su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir el funcionamiento y operación de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- X.** Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría e informarle respecto de su desarrollo;
- XI.** Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, en relación con los asuntos de su competencia;
- XII.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría;
- XIII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- XIV.** Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- XV.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría y con otras dependencias y organismos auxiliares, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
- XVI.** Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XVII.** Delegar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, sus facultades en las Personas Servidoras Públicas subalternas, excepto aquellas que por disposición legal o normativa deban ejercer directamente;
- XVIII.** Ejercer, en su caso, en forma directa, las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- XIX.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- XX.** Colaborar con la persona titular de la Secretaría en el desempeño de las funciones que tenga encomendadas como Coordinación de sector, respecto de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, y



XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 8. Corresponde a la Subsecretaría de Educación Básica, las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de educación básica en la Entidad en sus diferentes niveles, modalidades, vertientes y opciones educativas;
- II.** Propiciar el desarrollo del magisterio que atiende la educación básica del Subsistema Educativo Estatal;
- III.** Supervisar los servicios de educación básica que se imparten en las instituciones oficiales e incorporadas del Subsistema Educativo Estatal;
- IV.** Planear a corto, mediano y largo plazo, la operatividad de los servicios de educación básica, con base en las disposiciones legales aplicables y las prioridades que en materia educativa fije la persona titular del Ejecutivo Estatal;
- V.** Supervisar los procedimientos para el otorgamiento, revocación y cancelación de autorización a particulares para impartir estudios de educación básica en el Subsistema Educativo Estatal;
- VI.** Organizar, dirigir y controlar acciones para abatir el rezago de educación básica en la Entidad, y
- VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Quedan adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica las Direcciones Generales siguientes:

- a)** Dirección General de Educación Preescolar;
- b)** Dirección General de Educación Primaria;
- c)** Dirección General de Educación Secundaria, y
- d)** Dirección General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo.

Artículo 9. Corresponde a la Subsecretaría de Educación Media Superior, las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de educación media superior en la Entidad en sus diferentes niveles, modalidades, vertientes y opciones educativas;
- II.** Propiciar el desarrollo del magisterio que atiende la educación media superior del Subsistema Educativo Estatal;
- III.** Supervisar los servicios de educación media superior que se imparten en las instituciones oficiales e incorporadas del Subsistema Educativo Estatal;



IV. Planear a corto, mediano y largo plazo, la operatividad de los servicios de educación media superior, con base en las disposiciones legales aplicables y las prioridades que en materia educativa fije la persona titular del Ejecutivo Estatal y la persona titular de la Secretaría;

V. Supervisar los procedimientos para el otorgamiento, revocación y cancelación de reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir estudios de educación media superior en el Subsistema Educativo Estatal;

VI. Organizar y controlar la prestación del servicio social correspondiente a la educación media superior;

VII. Organizar, dirigir y controlar acciones para abatir el rezago de educación media superior en la Entidad, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Quedan adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior las Direcciones Generales siguientes:

a) Dirección General de Educación Media Superior, y

b) Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior.

Artículo 10. Corresponde a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal, las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar y controlar las funciones de educación superior y normal de la Entidad en sus diferentes niveles, modalidades, vertientes y opciones educativas;

II. Propiciar el desarrollo del magisterio que atiende la educación superior y normal del Subsistema Educativo Estatal;

III. Planear a corto, mediano y largo plazo, la operatividad de los servicios de educación superior y normal, con base en las disposiciones legales aplicables y las prioridades que en materia educativa fije la persona titular del Ejecutivo Estatal;

IV. Supervisar los procedimientos para el otorgamiento, revocación y cancelación de reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares para impartir estudios de educación superior en el Subsistema Educativo Estatal;

V. Supervisar los procedimientos para el otorgamiento, revocación y cancelación de autorización a particulares para impartir estudios de educación normal en el Subsistema Educativo Estatal;

VI. Organizar y controlar la prestación del servicio social correspondiente a la educación superior y normal en la Entidad;

VII. Supervisar los servicios de educación superior y normal que se imparten en las instituciones oficiales e incorporadas del Subsistema Educativo Estatal, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.



Quedan adscritas a la Subsecretaría de Educación Superior y Normal las Direcciones Generales siguientes:

- a) Dirección General de Educación Superior, y
- b) Dirección General de Educación Normal.

Artículo 11. Corresponde a la Subsecretaría de Administración y Finanzas las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, supervisar y vigilar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, presupuestales y tecnológicos de la Secretaría;
- II. Supervisar y vigilar la atención a los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de los conflictos laborales que se susciten entre los servidores públicos y autoridades de la Secretaría, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo;
- III. Atender las quejas y las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o de las instancias protectoras de derechos humanos, así como gestionar su cumplimiento;
- IV. Supervisar el ejercicio de los ingresos y egresos de los recursos generados en las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte del Subsistema Educativo Estatal, y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende el Secretario.

Quedan adscritas a la Subsecretaría de Administración y Finanzas las Direcciones Generales y la Coordinación siguientes:

- a) Dirección General de Administración;
- b) Dirección General de Finanzas;
- c) Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas, y
- d) Coordinación de Conflictos Laborales.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12. Al frente de cada Dirección General, Coordinación y de la Secretaría Técnica, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las Personas Servidoras Públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 13. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones y de la Secretaría Técnica, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:



- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Acordar, con la persona que funja como su superior jerárquico, la atención de los asuntos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo;
- III.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona que funja como su superior jerárquico;
- IV.** Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les corresponda, así como gestionar los recursos que les sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- V.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VI.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las Personas Servidoras Públicas que lo soliciten;
- VII.** Colaborar con la persona que funja como su superior jerárquico, en el desempeño de las funciones que la persona titular de la Secretaría tenga encomendadas como coordinador de sector, respecto a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo;
- VIII.** Tramitar y resolver los recursos administrativos que se les presenten;
- IX.** Proporcionar, previo acuerdo con la persona que funja como su superior jerárquico, la información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las políticas establecidas a este respecto;
- X.** Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, en relación con los asuntos de su competencia;
- XI.** Participar, en el ámbito de su competencia, en los actos y procedimientos relacionados con el ingreso, promoción, permanencia, reconocimiento, reinstalación, restitución o cualquier otro relativo al empleo del personal docente y administrativo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos hechos a la Secretaría por diversas autoridades, dentro de los plazos y términos otorgados, así como verificar su cumplimiento;
- XIII.** Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos del ámbito de sus funciones y atribuciones;
- XIV.** Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la regularización de inmuebles escolares que sean requeridas por las autoridades competentes;
- XV.** Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por la persona que funja como su superior inmediato;



XVI. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico inmediato el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas de su competencia;

XVII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XVIII. Someter a la consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XX. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable, y

XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que funja como su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES Y DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 14. Corresponde a la Dirección General de Educación Preescolar el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, operar y desarrollar los servicios de educación preescolar en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Participar en la formulación, actuación y difusión de los planes y programas de estudio en educación preescolar, de acuerdo con las normas institucionales aplicables;

III. Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se requieran en el proceso educativo de nivel preescolar;

IV. Vigilar la operación eficaz y eficiente de las instituciones públicas que impartan educación preescolar, supervisando que cuenten con la plantilla de personal docente completa durante el ciclo escolar y apoyando a las autoridades escolares en el ejercicio responsable de la autonomía de la gestión escolar;

V. Promover y apoyar el establecimiento de instituciones de educación especial en nivel preescolar, para niñas y niños con requerimientos en esta vertiente educativa;

VI. Desarrollar los contenidos programáticos de educación física, artística y de salud, así como de uso de tecnologías de la información y la comunicación o de idioma extranjero que sean apropiados para las instituciones que impartan educación preescolar;



- VII.** Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles de educación preescolar en la Entidad;
- VIII.** Coadyuvar en el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad en el proceso de educación preescolar;
- IX.** Llevar a cabo la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico para impartición de la educación preescolar en la Entidad, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados;
- X.** Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación preescolar, expidiendo, en su caso, los certificados o constancias correspondientes;
- XI.** Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación preescolar, que cuenten con autorización expedida por la Autoridad Educativa Estatal;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación preescolar del Subsistema Educativo Estatal;
- XIII.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, acciones de mantenimiento en las escuelas oficiales que impartan educación preescolar en el Subsistema Educativo Estatal;
- XIV.** Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, proyectos de convenios con los sectores público, social o privado que se relacionen con los servicios de educación preescolar en el Subsistema Educativo Estatal;
- XV.** Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación preescolar a sectores vulnerables de la población;
- XVI.** Vigilar que en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación preescolar del Subsistema Educativo Estatal se lleve a cabo la realización de actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario escolar oficial;
- XVII.** Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación preescolar del Subsistema Educativo Estatal;
- XVIII.** Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en las instituciones de educación preescolar del Subsistema Educativo Estatal;
- XIX.** Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles oficiales e incorporados de educación preescolar del Subsistema Educativo Estatal, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden, de conformidad con la normativa aplicable, y
- XX.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que funja como su superior jerárquico.



Artículo 15. Corresponde a la Dirección General de Educación Primaria el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, operar y desarrollar los servicios de educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Participar en la formulación, actuación y difusión de los planes y programas de estudio en educación primaria, de acuerdo con las normas institucionales aplicables;

III. Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se requieran en el proceso educativo de nivel primaria;

IV. Vigilar la operación eficaz y eficiente de las instituciones públicas que impartan educación primaria, supervisando que cuenten con la plantilla de personal docente completa durante el ciclo escolar y apoyando a las autoridades escolares en el ejercicio responsable de la autonomía de la gestión escolar;

V. Promover y apoyar el establecimiento de instituciones de educación especial en nivel primaria, para niñas y niños con requerimientos en esta vertiente educativa;

VI. Desarrollar los contenidos programáticos de educación física, artística y de salud, así como de uso de tecnologías de la información y la comunicación o de idioma extranjero que sean apropiados para las instituciones que impartan educación primaria;

VII. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles de educación primaria en la Entidad;

VIII. Coadyuvar en el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad en el proceso de educación primaria;

IX. Llevar a cabo la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico para la impartición de la educación primaria en la Entidad, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados;

X. Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación primaria, expidiendo, en su caso, los certificados o constancias correspondientes;

XI. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación primaria, que cuenten con autorización expedida por la Autoridad Educativa Estatal;

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal;

XIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, acciones de mantenimiento en las escuelas oficiales que impartan educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal;



XIV. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, proyectos de convenios con los sectores público, social o privado que se relacionen con los servicios de educación primaria en el Subsistema Educativo Estatal;

XV. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación primaria a sectores vulnerables de la población;

XVI. Vigilar que en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal se lleve a cabo la realización de actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario escolar oficial;

XVII. Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal;

XVIII. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en las instituciones de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal;

XIX. Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles oficiales e incorporados de educación primaria del Subsistema Educativo Estatal, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden, de conformidad con la normativa aplicable, y

XX. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que funja como su superior jerárquico.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Educación Secundaria el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, operar y desarrollar los servicios de educación secundaria en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Participar en la formulación, actuación y difusión de los planes y programas de estudio en educación secundaria, de acuerdo con las normas institucionales aplicables;

III. Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se requieran en el proceso educativo de nivel secundaria;

IV. Vigilar la operación eficaz y eficiente de las instituciones públicas que impartan educación secundaria, supervisando que cuenten con la plantilla de personal docente completa durante el ciclo escolar y apoyando a las autoridades escolares en el ejercicio responsable de la autonomía de la gestión escolar;

V. Promover y apoyar el establecimiento de instituciones de educación especial en nivel secundaria, para niñas, niños y adolescentes con requerimientos en esta vertiente educativa;

VI. Desarrollar los contenidos programáticos de educación física, artística y de salud, así como de uso de tecnologías de la información y la comunicación o de idioma extranjero que sean apropiados para las instituciones que impartan educación secundaria;



- VII.** Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles de educación secundaria en la Entidad;
- VIII.** Coadyuvar en el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad en el proceso de educación secundaria;
- IX.** Llevar a cabo la elaboración y actualización de publicaciones y otros materiales de apoyo didáctico para impartición de la educación secundaria en la Entidad, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados;
- X.** Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación secundaria, expidiendo, en su caso, los certificados o constancias correspondientes;
- XI.** Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación secundaria, que cuenten con autorización expedida por la Autoridad Educativa Estatal;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación secundaria del Subsistema Educativo Estatal;
- XIII.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, acciones de mantenimiento en las escuelas oficiales que impartan educación secundaria en el Subsistema Educativo Estatal;
- XIV.** Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, proyectos de convenios con los sectores público, social o privado que se relacionen con los servicios de educación secundaria en el Subsistema Educativo Estatal;
- XV.** Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación secundaria a sectores vulnerables de la población;
- XVI.** Vigilar que en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación secundaria del Subsistema Educativo Estatal se lleve a cabo la realización de actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario escolar oficial;
- XVII.** Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación secundaria del Subsistema Educativo Estatal;
- XVIII.** Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en las instituciones de educación secundaria del Subsistema Educativo Estatal;
- XIX.** Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles oficiales e incorporados de educación secundaria del Subsistema Educativo Estatal, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden, de conformidad con la normativa aplicable, y
- XX.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que funja como su superior jerárquico.



Artículo 17. Corresponde a la Dirección General de Inclusión y Fortalecimiento Educativo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planear y organizar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de educación física, artística, para la salud, especial y para adultos;
- II.** Implementar acciones y estrategias focalizadas que permitan mejorar la formación integral de los estudiantes de educación básica para combatir el rezago educativo en la Entidad;
- III.** Coadyuvar en la ejecución de programas y acciones que tiendan a fortalecer el ingreso, permanencia y conclusión de estudios de educación básica;
- IV.** Coadyuvar en la planeación de acciones que atiendan el abandono del sistema regular y el rezago educativo para que se concluya la educación básica, y
- V.** Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que funja como su superior jerárquico.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección General de Educación Media Superior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, organizar, operar y desarrollar los servicios de educación media superior en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- II.** Participar en la formulación, actualización y difusión de los planes y programas de estudio en el tipo medio superior, de acuerdo con la normativa aplicable;
- III.** Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos, así como instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se requieran en el proceso educativo del tipo medio superior;
- IV.** Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de instituciones o planteles de educación media superior en la Entidad;
- V.** Ejecutar los programas de capacitación, actualización y profesionalización del personal docente que labore en los planteles de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Coadyuvar en el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad y del sector productivo en el proceso educativo de tipo medio superior;
- VII.** Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación media superior, expidiendo, en su caso, los certificados o títulos correspondientes;
- VIII.** Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación media superior con reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por la Autoridad Educativa Estatal;



IX. Promover mecanismos y procedimientos de coordinación con instituciones que impartan la educación media superior en la Entidad y el país para concertar la planeación y mejoramiento de este tipo educativo;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal;

XI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, acciones de mantenimiento en las escuelas oficiales que impartan educación media superior en el Subsistema Educativo Estatal;

XII. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, proyectos de convenios con los sectores público, social o privado que se relacionen con los servicios de educación media superior en el Subsistema Educativo Estatal;

XIII. Vigilar que en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal se lleve a cabo la realización de actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario escolar oficial;

XIV. Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal;

XV. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en las instituciones de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal;

XVI. Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles oficiales e incorporados de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expendan, y

XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que funja como su superior jerárquico.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, desarrollar y fortalecer la capacitación, actualización y profesionalización del personal docente que labore en los planteles de educación media superior del Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Promover acciones relativas a la orientación, desarrollo y vinculación de los servicios de educación media superior con las instituciones federales, de investigación científica y tecnológica, así como con los sectores social y productivo;

III. Implementar acciones y estrategias para el desarrollo de contenidos curriculares con calidad y pertinencia, que permitan mejorar la formación integral de los estudiantes de educación media superior;

IV. Desarrollar estrategias para fortalecer a las instituciones de educación media superior, así como mejorar los resultados en el aprovechamiento de los estudiantes;



V. Coadyuvar en la ejecución de programas y acciones que tiendan a fortalecer el ingreso, permanencia y conclusión de estudios de educación media superior y evitar el abandono escolar;

VI. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación media superior a sectores vulnerables de la población, y

VII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que funja como su superior jerárquico.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Educación Superior el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, desarrollar y apoyar los servicios de educación superior, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Participar en la elaboración, actualización y difusión de los planes y programas de estudio, así como de programas de investigación en el tipo superior, de acuerdo con las normas institucionales vigentes;

III. Diseñar y proponer las normas pedagógicas, métodos, materiales y auxiliares didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se requieran en el proceso educativo de tipo superior;

IV. Desarrollar sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración y evaluación de las instituciones de educación superior y de aquéllas orientadas a la investigación de la ciencia y la tecnología del sector;

V. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de instituciones o planteles de educación superior en la Entidad;

VI. Diseñar y proponer programas de actualización permanente, de superación y de certificación académica para los docentes que laboren en los planteles de educación superior;

VII. Coadyuvar en el fortalecimiento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad y del sector productivo en el proceso de educación superior;

VIII. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por la Autoridad Educativa Estatal;

IX. Promover mecanismos y procedimientos de coordinación y vinculación con instituciones que impartan la educación superior en la Entidad, el país y en el extranjero, así como con los sectores social y productivo, para concertar la planeación, evaluación y mejoramiento de este tipo educativo;

X. Coadyuvar en la ejecución de programas y acciones que tiendan a fortalecer el ingreso, permanencia y conclusión de estudios de educación superior en la Entidad;



XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles sectorizados a la Secretaría que presten servicios de educación superior;

XII. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, proyectos de convenios con los sectores público, social o privado que se relacionen con los servicios de educación superior que presten los planteles sectorizados a la Secretaría;

XIII. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, el desarrollo de programas para brindar educación superior a sectores vulnerables de la población;

XIV. Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles sectorizados a la Secretaría que presten servicios de educación superior;

XV. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en los planteles sectorizados a la Secretaría que presten servicios de educación superior;

XVI. Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles sectorizados a la Secretaría que presten servicios de educación superior, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden, y

XVII. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que funja como su superior jerárquico.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección General de Educación Normal el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, organizar, operar y desarrollar los servicios de educación normal en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;

II. Participar en la elaboración, actualización y difusión de los planes y programas de educación normal, en licenciatura y posgrado, de acuerdo con la normativa aplicable;

III. Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se requieran en la educación normal;

IV. Formular y proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles de educación normal en la Entidad;

V. Diseñar y desarrollar programas de actualización permanente, de superación y certificación académica para los docentes que laboren en el Subsistema Educativo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Organizar la elaboración y adecuación de publicaciones digitales o impresas, así como otros materiales de apoyo didáctico, con el uso de las tecnologías de la información, de la comunicación, del aprendizaje y del conocimiento, para la impartición de educación normal en la Entidad, de conformidad con los planes y programas de estudio autorizados;



VII. Llevar a cabo la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridas por los alumnos de educación normal, expidiendo, en su caso, los certificados, títulos o grados correspondientes;

VIII. Coadyuvar en la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones y criterios que regulan las relaciones entre la Secretaría y los planteles particulares que impartan educación normal con autorización expedida por la Autoridad Educativa Estatal;

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de revisiones e inspecciones, que se realicen en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación normal en el Subsistema Educativo Estatal;

X. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, proyectos de convenios con los sectores público, social o privado que se relacionen con los servicios de educación normal en el Subsistema Educativo Estatal;

XI. Impulsar actividades de fomento cultural y educación artística en los planteles oficiales e incorporados que presten servicios de educación normal del Subsistema Educativo Estatal;

XII. Someter a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico, materiales de apoyo didáctico con perspectiva de género y contenidos que contribuyan a prevenir y eliminar actos de discriminación en las instituciones de educación normal del Subsistema Educativo Estatal;

XIII. Fomentar la sana alimentación y la activación física en los planteles oficiales e incorporados de educación normal del Subsistema Educativo Estatal, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden;

XIV. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico, acciones para brindar mantenimiento a las escuelas que impartan educación normal en el Subsistema Educativo Estatal, y

XV. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría o la persona que funja como su superior jerárquico.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos y materiales;

III. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos y materiales, así como de servicios generales de la Secretaría;

IV. Instrumentar acciones de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal administrativo de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;



- V.** Programar, organizar y coordinar las acciones de actualización y capacitación general y técnica especializada del personal de la Secretaría; así como la evaluación de su desempeño y proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Vigilar que las relaciones laborales de la Secretaría se den de conformidad con las leyes aplicables, las Condiciones Generales de Trabajo y los lineamientos y políticas laborales que emitan las instancias competentes del Gobierno del Estado de México;
- VII.** Participar en el desarrollo de mecanismos y estrategias de eficiencia en los procesos y sistemas administrativos de trabajo de la Secretaría;
- VIII.** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, así como los requerimientos de operaciones consolidadas, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- IX.** Tramitar los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de servicios, ante la Secretaría de Finanzas, en términos de la legislación aplicable;
- X.** Colaborar en la supervisión de los procedimientos de adquisiciones y de contratación de servicios de la Secretaría;
- XI.** Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría;
- XII.** Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XIII.** Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Programar, organizar, dirigir y supervisar la distribución de los libros de texto gratuitos, libros de apoyo al maestro, bibliotecas de aula y demás materiales educativos para alumnas, alumnos y docentes de educación básica, asignados por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos al Estado, así como los servicios logísticos de transporte y de almacenamiento vinculados con la ejecución del programa;
- XV.** Programar, organizar, dirigir y supervisar la distribución de útiles escolares para alumnas y alumnos de educación básica;
- XVI.** Gestionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades de la Secretaría en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia y aseguramiento de bienes patrimoniales;
- XVII.** Administrar los almacenes y distribuir los bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría, que los requieran para su operación;
- XVIII.** Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que en materia de protección civil emita la Secretaría General de Gobierno, y



XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona que funja como su superior jerárquico.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección General de Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Promover el proceso de planeación, presupuestario y ejercicio responsable de los recursos de la Secretaría, mediante una oportuna administración financiera;

II. Programar y controlar los recursos financieros, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia;

III. Integrar y someter a la persona que funja como su superior jerárquico, los anteproyectos de presupuestos de egresos y de inversión del sector educativo;

IV. Coordinar los trabajos para integrar el Anteproyecto de Presupuesto por programas de la Secretaría y enviarlo a la Secretaría de Finanzas;

V. Coordinar y controlar el ejercicio presupuestal y contable, así como el manejo de fondos de la Secretaría;

VI. Coordinar la administración de los recursos de los programas federales otorgados a la Secretaría;

VII. Informar a la persona titular de la Secretaría, a la persona que funja como su superior jerárquico y a la Secretaría de Finanzas, sobre el avance del ejercicio presupuestario y los estados financieros relativos al presupuesto autorizado a la Secretaría;

VIII. Coordinar, consolidar y controlar, de manera conjunta con las unidades administrativas ejecutoras de la Secretaría, la información sobre el ejercicio de su gasto, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona que funja como su superior jerárquico.

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Supervisión de Ingresos y Egresos de Instituciones Educativas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y difundir instrumentos normativos para la adquisición de bienes y servicios con recursos autogenerados de las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte;

II. Supervisar el ejercicio de los recursos autogenerados, con base en las solicitudes presentadas por las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte del ciclo escolar vigente;

III. Establecer los sistemas para el registro y control de ingresos y egresos de recursos autogenerados de instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte;

IV. Brindar asesorías a personal de supervisión y dirección de instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte, sobre el registro de ingresos y egresos de recursos autogenerados;



V. Realizar visitas de supervisión y seguimiento de la ejecución de los proyectos realizados con recursos autogenerados en las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte;

VI. Elaborar los instrumentos normativos para la elaboración y presentación de informes financieros de recursos autogenerados por las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte;

VII. Revisar los informes financieros de recursos autogenerados que presenten las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte del Subsistema Educativo Estatal;

VIII. Generar las estadísticas e informes vinculados con la captación y utilización de los recursos autogenerados en las instituciones de educación normal, media superior y escuelas de bellas artes y del deporte del Subsistema Educativo Estatal, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona que funja como su superior jerárquico.

Artículo 25. Corresponde a la Coordinación de Conflictos Laborales el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en materia laboral, así como ejercitar cualquier acción necesaria para atender tales asuntos en los que ésta sea parte, ante las autoridades competentes hasta su conclusión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Atender las quejas, procedimientos de conciliación y las recomendaciones que correspondan a la Secretaría, emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y otras instancias protectoras de los derechos humanos, así como gestionar su cumplimiento;

III. Revisar y emitir opinión sobre los documentos o acciones que le sean turnados, así como brindar asesoría técnica y especializada relativa a las instancias de protección no jurisdiccional de derechos humanos y en materia laboral, que requiera la persona titular de la Secretaría, las unidades administrativas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados;

IV. Elaborar y revisar los ordenamientos legales, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y lineamientos en materia laboral y los relativos a instancias de protección no jurisdiccional de derechos humanos, respecto a los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como revisar los que se relacionen con los organismos sectorizados;

V. Atender el cumplimiento de las resoluciones y requerimientos que las autoridades judiciales y administrativas en materia laboral hagan a la Secretaría, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona que funja como su superior jerárquico.

Artículo 26. Corresponde a la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Formular estudios y proyectos para el diseño de políticas, estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo educativo y de aquellas que contribuyan a la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- II.** Elaborar estrategias, planes y programas que atiendan la cobertura de los programas educativos, promoviendo la incorporación y uso de las tecnologías de la información y la comunicación;
- III.** Elaborar estrategias para garantizar el acceso, permanencia y conclusión de la educación obligatoria, con especial énfasis en aquellos estudiantes que se encuentren en alguna situación de desventaja social;
- IV.** Diseñar y proponer políticas públicas, programas, proyectos y acciones innovadoras que contribuyan a resolver problemas en materia de rezago educativo;
- V.** Realizar y coordinar las acciones procedentes en torno a la organización y logística de eventos especiales que le designe la persona titular de la Secretaría;
- VI.** Analizar los programas, proyectos y acciones de la Secretaría, a fin de proponer mejoras o reorientar sus mecanismos de operación para lograr resultados con mayor efectividad;
- VII.** Revisar y emitir opinión sobre los documentos o acciones que le sean turnados, así como brindar asesoría técnica y especializada que requiera la persona titular de la Secretaría;
- VIII.** Participar en la elaboración de documentos estratégicos, así como estudios y proyectos especiales, apoyándose de las unidades administrativas del sector educativo;
- IX.** Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en los trabajos relativos a las evaluaciones parciales o anuales del sector educativo;
- X.** Realizar el seguimiento requerido a todos los proyectos, estudios, programas, acuerdos, compromisos y asuntos administrativos que la persona titular de la Secretaría le encomiende, y
- XI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 27. Corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales en los procedimientos jurisdiccionales cuando se requiera su intervención, así como interponer recursos o cualquier medio de defensa y en general cualquier actuación que sea necesaria llevar a cabo en dichos procedimientos, salvo aquéllos que se presenten en materia laboral y los relativos a quejas, procedimientos de conciliación y recomendaciones que correspondan a la Secretaría, emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y otras instancias protectoras de los derechos humanos;
- II.** Asesorar a las unidades administrativas en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan a la Secretaría, excepto aquéllos que se presenten en materia laboral y las relativas a instancias de protección no jurisdiccional de derechos humanos;



- III.** Emitir opiniones respecto de las consultas jurídicas de la persona titular de la Secretaría, de las unidades administrativas de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados, excepto aquéllas que se presenten en materia laboral y las relativas a instancias de protección no jurisdiccional de derechos humanos;
- IV.** Elaborar y revisar los ordenamientos legales, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios, lineamientos, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como revisar los que se relacionen con los organismos sectorizados;
- V.** Revisar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por la Secretaría;
- VI.** Atender el cumplimiento de las resoluciones y requerimientos que las autoridades judiciales y administrativas hagan a la Secretaría, excepto aquéllos que se presenten en materia laboral y los relativos a quejas, procedimientos de conciliación y recomendaciones que correspondan a la Secretaría, emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y otras instancias protectoras de los derechos humanos;
- VII.** Orientar a las Direcciones Generales en los actos que realicen para regularizar los bienes inmuebles destinados a la prestación de servicios educativos de la Secretaría;
- VIII.** Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones jurídicas relativas, y
- IX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 28. Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar y coordinar las actividades relativas al análisis, seguimiento y evaluación de acuerdos, programas y acciones que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México en materia educativa;
- II.** Proponer, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos de sector educativo;
- III.** Revisar la organización de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, realizar los estudios para mejorar su funcionamiento organizacional; así como proponer a la persona titular de la Secretaría modificaciones a su estructura orgánica, con base en la normativa aplicable;
- IV.** Coordinar la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad y la Certificación en las unidades administrativas de la Secretaría;
- V.** Coordinar, al interior de la Secretaría, el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- VI.** Instrumentar la operación de los programas sociales y de becas para los alumnos en los diversos tipos y niveles educativos de la Entidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;



VII. Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como sus modificaciones y promover su actualización, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquéllas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 29. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

Artículo 30. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Artículo 31. Los acuerdos de desconcentración de órganos administrativos de la Secretaría deberán ser publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 32. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días por la persona titular de la Subsecretaría que él designe. En las mayores de quince días, por la Persona Servidora Pública que designe la persona titular del Ejecutivo Estatal.

Artículo 33. Las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones y de la Secretaría Técnica se suplirán en sus ausencias temporales hasta por quince días por la Persona Servidora Pública de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de quince días, por la Persona Servidora Pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 34. Las personas titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o equivalentes serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días por la Persona Servidora Pública que ellos designen. En las mayores de quince días por la Persona Servidora Pública que designe su superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".



Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de septiembre de 2021.
Sin reformas.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de enero de 2001.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiséis días del mes de agosto de dos mil veintiuno.- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA.- RÚBRICA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, GERARDO MONROY SERRANO.- RÚBRICA.**

APROBACIÓN:

26 de agosto del 2021

PUBLICACIÓN:

[06 de septiembre del 2021](#)

VIGENCIA:

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".