

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E Z A C A T E C A S



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXVIII Núm. 16 Zacatecas, Zac., sábado 24 de febrero de 2018

S U P L E M E N T O

5 AL No. 16 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 24 DE FEBRERO DE 2018

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Jehú Eduí Salas Dávila
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 72, 82 FRACCIÓN II y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS; 2, 4 y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS, Y

CONSIDERANDO

La construcción afortunada del ser, individual o social, tiene una vía predilecta: la educación. En ella se subliman las más virtuosas pretensiones de la civilización para aprender a vivir de la mejor manera posible, como persona o en comunidad. Por ello, la educación ha devenido en una forma suprema de sobrevivir, mejorar y trascender de una colectividad. Desde los inicios de la vida sedentaria, hasta las sociedades modernas de mayor refinamiento intelectual, la responsabilidad educadora ha sido reconocida como una que atañe tanto a las personas cercanas de cada individuo, como al nivel más abstracto de conducción pública.

En ese contexto histórico es que el gobierno está convocado a procurar la mejor organización posible de sus tareas sustantivas, como lo es la educación. El contexto de complejidad económica, la urgencia de armonía social y las formas actuales de contienda política estimulan una exigencia superior en la realización de las tareas gubernamentales que garanticen pertinencia, sustentabilidad y acierto en la obligación pública de gobernar para una educación de calidad para todas y todos.

Es menester que el gobierno pueda asegurar a los gobernados una plataforma ideal del desarrollo educativo para que sea este el lugar de encuentro de las soluciones a los problemas generados por los enormes retos del desarrollo económico, el cuidado ambiental, la paz social y la garantía de sincronía perfecta, tanto de la creación, como del fomento al talento individual y social.

De forma concreta, en nuestro estado, con base a los planteamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, publicada en fecha 30 de noviembre de 2016, se propicia una mayor agilidad y eficiencia en la estructura administrativa del Gobierno de Zacatecas.

En especial, estos lineamientos responden al mandato establecido en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se decreta que la educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar, armónicamente, todas las facultades del ser humano, apegándose a los criterios de gratuidad, calidad, inclusión nacional, laicidad, y contribuirá a la mejor convivencia humana, en acorde a los planes y programas de estudio de la educación básica y media superior para toda la República.

También en fidelidad al espíritu de la Reforma Educativa, el propósito de nuestra transformación institucional incluye incrementar la autonomía de las escuelas y traspasar el poder de decisión a los niveles intermedios, locales o regionales. El objetivo fundamental es ubicar a la escuela como la esencia del proceso educativo, con el fin de proporcionar una educación de calidad con equidad, donde los aprendizajes y la formación de los niños, las niñas y los jóvenes estén en el eje de todos los esfuerzos educativos.

Estos propósitos nos sugieren congregarse la atención no sólo en lo que las escuelas y las comunidades hacen o son capaces de hacer, sino también en cuáles son los requerimientos de la estructura central para ayudar a los procesos de descentralización, resguardando, al mismo tiempo, tanto la calidad como la inclusión, la igualdad y la equidad educativa. Por consiguiente, la

reorganización de la Secretaría de Educación debe ser capaz de manejar y de contribuir a que las escuelas se desarrollen como unidades de apoyo del servicio descentralizado.

Empecemos por considerar que, por ser la educación una política pública, toda reforma educativa rebasa su problemática e implica la reforma del Estado. De hecho, el escenario en el cual están teniendo lugar las reformas educativas es el arduo proceso de la reforma del Estado, por lo que los cambios en la gestión educativa y los cambios de la organización son parte de estos procesos de reforma.

En el caso específico de Zacatecas, en los últimos años se ha incrementado sustancialmente la plantilla de personal de las oficinas administrativas que corresponden a los Departamentos de Servicios Regionales y a las oficinas centrales de la misma Secretaría de Educación, generando que exista duplicidad de funciones.

Sigue siendo una realidad que el sistema escolar da mayor énfasis a los aspectos administrativos del proceso, en lugar de acentuar los factores de aprovechamiento académico. La escuela debe recuperar, entonces, el lugar que le corresponde para fortalecer su esencia como el polo del desarrollo integral de la comunidad.

Resulta indispensable que el Sistema Educativo en Zacatecas opere alentando todas aquellas acciones que abonen tanto a la descentralización como a la transparencia, en un marco de racionalidad y eficiencia, a fin de posibilitar el otorgamiento de una educación de calidad, de acuerdo con las necesidades y exigencias de la sociedad del conocimiento y a tono con los planes de desarrollo estatal y nacional.

Por otro lado, reconocemos que la administración pública es dinámica y concentra procesos puntuales que requieren analizarse para llevar a cabo una evaluación exhaustiva que permita justificar las funciones y actividades de las áreas administrativas vigentes e incorporar aquellas que requieran sumarse para satisfacer las necesidades que la función pública demanda a la Secretaría de Educación.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado, publicado en septiembre de 2013, carece de las nuevas figuras que regulan la educación pública en México, ya que las promulgaciones y reformas a las leyes reglamentarias que mandatan las reformas constitucionales federales, a partir de ese año, modifican de manera sustantiva las atribuciones de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría de Educación.

Debido a ello, la normatividad que regula internamente las atribuciones y facultades de la Secretaría de Educación de Zacatecas no se encuentra armonizada con los objetivos de la Reforma Educativa que de manera integral tiene efectos académicos, docentes, formativos, administrativos, laborales, legales y de calidad para la educación básica del sector; y, aunque fue ampliándose el universo de los servicios de Educación Media y Superior, en la estructura orgánica de la Secretaría de Educación hizo falta realizar los ajustes necesarios, por lo que estos niveles de educación quedaron rezagados en términos de personal especializado para la atención de los procesos administrativos, de planeación y, fundamentalmente, académicos.

El mecanismo utilizado para construir un documento que permita contar a la Secretaría de Educación con una estructura administrativa integrada, ordenada, real y armonizada con la Reforma Educativa, partió de un esquema sustentado en las siguientes actividades:

- Se revisó la estructura actual de la Secretaría, a fin de detectar las inconsistencias que presentaba el Reglamento Interior con la realidad jurídica de las actividades de la Secretaría de Educación.
- Mediante las acciones del Fortalecimiento de la Gestión Administrativa en los Estados, se recibió la propuesta de ordenación de los lineamientos de la Reforma Educativa por parte de la Secretaría de Educación Pública; estos proyectos de modelos de organización para los sistemas educativos estatales sirvieron como base para la estructura administrativa en Zacatecas, tomando en consideración tamaño, complejidad y eficiencia educativa.
- A través de un cuerpo colegiado, integrado por personal directivo de la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas, se llevó a cabo un análisis minucioso de las particularidades que deberían integrar cada una de las áreas administrativas, estudio que llevó más de 150 horas de diagnóstico, investigación y determinaciones en conjunto.

El producto normativo contiene una vinculación más estrecha con una nueva realidad, directamente enlazada con la Reforma Educativa, con el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 y con el nuevo Modelo Educativo. Sus características son las siguientes:

- Se recupera y detona la función académica bajo las labores de profesionalización al docente, así como el fortalecimiento educativo, estudiantil, escolar y cultural, a través de la creación de una Subsecretaría Académica.
- Se robustece la Subsecretaría de Educación Básica, concentrando de forma exclusiva, en este ente, las actividades sustantivas de la educación obligatoria que tiene el universo de alumnos, docentes y escuelas más amplio en el Estado.
- Derivado del número de instituciones educativas estatales, descentralizadas e incorporadas en el nivel de educación media y superior en el Estado, se le otorga la categoría de Subsecretaría al nivel de Educación Media y Superior, lo que permitirá coordinar los diferentes organismos involucrados en el sector.
- Las tareas de planeación, mejora de procesos y gestión institucional se fortalecen, lo que permitirá su evaluación a través de un diseño de operación ordenada y sistematizada de la Secretaría de Educación, mediante la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.
- Lo anterior permitirá realizar los ajustes pertinentes en las áreas encargadas de administrar la educación, de tal suerte que, sin sacrificar procesos ni disminuir alcances en metas, se reducirá a lo estrictamente necesario el número de elementos humanos dedicados a las tareas adjetivas, para fortalecer los procesos sustantivos del fenómeno educativo.

El Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 considera cuatro ejes estratégicos: Gobierno abierto y de resultados, Seguridad humana, Competitividad y prosperidad y Medio ambiente y Desarrollo territorial; dichos ejes fueron orientados al cumplimiento de los cuatro principios rectores de la presente administración: austeridad, honestidad, eficiencia y eficacia.

Tomando en cuenta que la educación es la piedra angular de todo ámbito económico o social, pues contribuye de forma significativa a la formación de profesionistas talentosos y con valores, el eje

Competitividad y Prosperidad del Plan Estatal de Desarrollo considera a la *Educación de Calidad* como un componente fundamental.

Los objetivos definidos en este componente incluyen: implementar un nuevo modelo de enseñanza–aprendizaje; ampliar la infraestructura física; incrementar la inclusión, el acceso y la permanencia en el sistema educativo, así como disminuir el rezago educativo y fortalecer la gestión administrativa. El alcance de estos objetivos requiere de una estructura organizacional que optimice la realización, evaluación y mejora continua de los procesos de la Secretaría de Educación, considerando tres grandes dimensiones: escolar, académica y administrativa.

Asimismo, la nueva estructura orgánica que se propone para la Secretaría de Educación de Zacatecas, se ajusta a los 5 ejes del Nuevo Modelo Educativo: el *Planteamiento Curricular* como eje articulador del sistema que lleva implícita la responsabilidad de ofrecer un servicio educativo de calidad; la *Escuela al Centro*, considerada como la unidad básica del sistema educativo nacional enfocada a alcanzar el máximo logro de aprendizajes de sus estudiantes, para ello se amplían sus facultades y recursos, con acceso a las tecnologías de la información y comunicación, promoviendo la asistencia técnica pedagógica de calidad a los maestros; el *Fortalecimiento y Desarrollo Profesional Docente*, concibiendo al docente como un profesional centrado en el aprendizaje de sus estudiantes, comprometido con la mejora constante de su práctica docente, planteando un sistema de desarrollo profesional basado en el mérito, con procesos de evaluación que permita una formación continua y de calidad; *inclusión y equidad*, que elimine las barreras para el acceso la participación, la permanencia, el egreso y el aprendizaje de todos los estudiantes, que propicien la toma de medidas compensatorias para aquellos estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad; y la *gobernanza del sistema educativo*, definido como mecanismos institucionales para una gobernanza basada en la participación de distintos actores y sectores de la sociedad en el proceso educativo.

En conclusión, en el caso de la educación, el cambio institucional implica no sólo un cambio formal de estructura, sino, básicamente, un cambio estratégico de misión. El desafío actual consiste en saber cómo mover la anterior estructura, desde el objetivo clásico de administrar la educación, a una nueva necesidad de discernir cómo generar políticas públicas. Hoy no alcanza con administrar el hecho educativo; se requiere gestionar políticas públicas complejas de transformación, impulsadas desde los procesos de reforma educativa como el que actualmente se aplica en nuestro país.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de las áreas administrativas que integran la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas.

Artículo 2. La Secretaría de Educación es una dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia y tiene como objeto garantizar el derecho a la educación en el Estado de Zacatecas, prestando los servicios de educación básica, media y superior.

El ejercicio de las facultades le son encomendadas por lo establecido en Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte; la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Zacatecas; la Ley General de Educación; la Ley General del Servicio Profesional Docente; la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; la Ley de Educación del Estado de Zacatecas; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Zacatecas y las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y diversas áreas de apoyo de la Secretaría;
- II. **INEE:** Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- III. **INZACE:** Instituto Zacatecano de Construcción de Escuelas;
- IV. **Ley de Educación:** A la Ley de Educación del Estado de Zacatecas;
- V. **Ley General:** A la Ley General de Educación;
- VI. **LGSPD:** A la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- VII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
- VIII. **Ley del Servicio Civil:** A la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- IX. **Reglamento Interior:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Educación;
- X. **SEP:** A la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
- XI. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas;
- XII. **Titular:** A la persona titular de la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas;
- XIII. **Servidores Públicos:** A los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría;
- XIV. **Subsecretario:** A la persona titular de la Subsecretaría a la que se refiera el capítulo, y
- XV. **Titular del Ejecutivo:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 4. La Secretaría para el despacho de los asuntos y programas a su cargo, se conducirá conforme a los objetivos, estrategias y prioridades contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5. De conformidad con la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, dentro de la Secretaría se consideran como servidores públicos de confianza, las personas que se desempeñen los siguientes puestos:

- I. Titular;
- II. Subsecretarías;
- III. Direcciones;
- IV. Coordinaciones;
- V. Asesorías;
- VI. Jefaturas de Departamento, y
- VII. Los titulares de las áreas administrativas que dependan directamente del Titular.

Artículo 6. Para el ejercicio de las funciones, estudio, planeación, programación, ejecución y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Despacho del Titular;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Subsecretaría Académica;
- IV. Subsecretaría de Educación Básica;
- V. Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- VI. Subsecretaría de Planeación y Evaluación, y
- VII. Subsecretaría Administrativa.

Artículo 7. Las personas titulares de las áreas administrativas de la Secretaría ejercerán sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Las personas titulares de las áreas administrativas, para el ejercicio de sus atribuciones, podrán apoyarse del personal necesario según corresponda y que permita el presupuesto.

CAPÍTULO II

Atribuciones del Titular

Artículo 9. La representación, conocimiento, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Titular, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar funciones a los titulares de las áreas administrativas, con excepción de

aquellas que tengan el carácter de no delegables, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 10. Son atribuciones no delegables del Titular:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las del sector educativo;
- II. Formular y vigilar los planes y programas para determinar objetivos, logros de metas de atención y desarrollo educativo en la Entidad, de acuerdo con la política educativa fijada por el Titular del Ejecutivo, de conformidad con la legislación aplicable y las normas vigentes en la materia;
- III. Proponer al Titular del Ejecutivo y, en su caso, ejecutar, proyectos, programas, acciones y planteamientos para la atención de la problemática, seguimiento y desarrollo en el sector;
- IV. Previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo, coordinar a las entidades del sector educativo y, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, agruparlas en subsectores, cuando con ello se facilite su coordinación y congruencia con su funcionamiento;
- V. Proponer al Titular del Ejecutivo, a través de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de competencia de la Secretaría y del sector educativo;
- VI. Plantear las líneas generales para la integración o modificación del Plan Estatal de Desarrollo, relativas a las materias competencia de la Secretaría, así como los programas que deriven de ella;
- VII. Coordinar el funcionamiento del Sistema Educativo Estatal;
- VIII. Autorizar el Programa Presupuestario de la Secretaría;
- IX. Aprobar los programas y el proyecto del Presupuesto de Egresos, así como las modificaciones, para presentarlos a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la legislación aplicable;
- X. Promover la coordinación con los titulares de las demás dependencias, entidades, organismos descentralizados y órganos desconcentrados de la administración pública, en la ejecución de sus respectivas funciones, para facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Desempeñar las comisiones, tareas y funciones especiales que el Titular del Ejecutivo le confiera e informarle de su desarrollo y resultado;
- XII. Comparecer ante la Legislatura del Estado, siempre que sea requerido, para informar de la situación que guarda la dependencia, así como cuando se discuta una iniciativa de ley, se estudie o se analice un asunto concerniente a las actividades de la misma;

- XIII.** Ajustar el calendario para cada ciclo escolar vigente en la Entidad, cuando se presenten situaciones imprevistas que obliguen a tal circunstancia de conformidad con las disposiciones aplicables, así como vigilar su observancia y cumplimiento;
- XIV.** Proyectar la organización y el funcionamiento de las subsecretarías, direcciones, coordinaciones, departamentos y demás áreas administrativas y, en su caso, modificarlos conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Proponer al Titular del Ejecutivo los nombramientos y remociones de los servidores públicos que desempeñen cargos de Subsecretarios y Directores en la estructura orgánica;
- XVI.** Establecer las unidades de asesoría, coordinación y consulta que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, como lo permita la disponibilidad presupuestal;
- XVII.** Expedir, retirar y revocar, en su caso, el registro, la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XVIII.** Representar a la Secretaría y asistir al Gobernador del Estado en la celebración de convenios, en la materia de su competencia;
- XIX.** Mantener la relación laboral con la representación sindical de los trabajadores de la educación;
- XX.** Establecer, ordenar y, en su caso, presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;
- XXI.** Autorizar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, para el funcionamiento de la dependencia;
- XXII.** Designar y remover libremente a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
- XXIII.** Emitir acuerdos y circulares con carácter general o particular, al interior y exterior de la Secretaría, para el cumplimiento de tareas, acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el servicio público que se presta;
- XXIV.** Solicitar al Órgano Interno de Control de la Secretaría la práctica de auditorías a las áreas administrativas y planteles educativos;
- XXV.** Impulsar y fortalecer a los organismos competentes para la planeación de la educación media, así como la formación, actualización, capacitación y superación profesional docente en el estado de Zacatecas, y
- XXVI.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones delegables del Titular, previo acuerdo delegatorio publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado:

- I. Fomentar las relaciones con las Entidades Federativas, en todas aquellas acciones de competencia del sector y las que se deriven de los acuerdos suscritos por el Titular del Ejecutivo;
- II. Proponer a las autoridades educativas federales, los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación básica;
- III. Promover en coordinación con las autoridades educativas federales y estatales la eficiente aplicación del Servicio Profesional Docente en la Entidad;
- IV. Proponer y supervisar las políticas de desarrollo de los organismos públicos descentralizados del sector educativo en el Estado;
- V. Conocer, de los organismos públicos descentralizados del sector educativo en el Estado, su operación para evaluar sus resultados, con el objeto de lograr su plena integración a los programas que al efecto determine el Titular del Ejecutivo;
- VI. Coordinar las funciones que desempeñan las áreas administrativas y órganos desconcentrados adscritos a esta Secretaría;
- VII. Promover e impulsar el intercambio académico y de estudiantes, maestros e investigadores, así como las relaciones con otras Entidades Federativas, instituciones privadas y con instituciones educativas de otros países;
- VIII. Celebrar y suscribir contratos y convenios con personas físicas o morales y demás actos jurídicos de naturaleza análoga;
- IX. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y, en general, las determinaciones emanadas de las diversas áreas adscritas a esta Secretaría, en los asuntos de su competencia;
- X. Establecer las políticas públicas y disposiciones normativas que permitan promover una cultura por la paz en el entorno escolar, así como prevenir, atender y erradicar la violencia escolar;
- XI. Tramitar el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente para el ejercicio profesional;
- XII. Imponer sanciones y medidas disciplinarias a los servidores públicos de la Secretaría, así como determinar las rescisiones, destituciones, remociones o ceses, en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia;
- XIII. Fomentar y convocar la participación social, con el fin de lograr un estrecho vínculo entre el sistema educativo y la comunidad;

- XIV.** Integrar consejos consultivos para el impulso y fortalecimiento de las actividades académicas, extraescolares, de apoyo a sectores educativos menos favorecidos, promoción, construcción, conservación, remodelación, mantenimiento y equipamiento de edificios escolares y, en general, todos aquellos órganos que contribuyan a asegurar el logro de los objetivos del Sistema Educativo Estatal;
- XV.** Autorizar, con su firma, los documentos que sirvan para ejercer el presupuesto, previo dictamen y validación escrita, elaborada por el área competente;
- XVI.** Otorgar licencias con goce y sin goce de sueldo, en los términos de las leyes y demás normatividad aplicable;
- XVII.** Cumplir, difundir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas administrativas y demás disposiciones legales que regulen las actividades y acciones de las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos que tengan bajo su responsabilidad;
- XVIII.** Atender los requerimientos que la Unidad de Transparencia le formule, en observancia a las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y demás normatividad vigente;
- XIX.** 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
- XX.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO III **Despacho del Titular**

Artículo 12. El Despacho del Titular tiene a su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I.** Colegio Directivo;
- II.** Coordinación Técnica;
- III.** Consejo de Asesores;
- IV.** Coordinación de Direcciones Regionales;
- V.** Órgano Interno de Control, y
- VI.** Unidad de Transparencia.

Artículo 13. Son facultades del Colegio Directivo:

- I.** Colaborar en el estudio, análisis y resolución de los asuntos que determine el Titular;

- II. Discutir los temas y contenidos que servirán para dar el rumbo colectivo al Sistema Educativo en el Estado;
- III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las entidades del sector educativo, para el debido cumplimiento de las funciones que a cada una le corresponde;
- IV. Asesorar al Titular en los contenidos discursivos, presentaciones, ponencias y conferencias en que tenga participación;
- V. Coordinar las reuniones con las áreas administrativas de la Secretaría y dar seguimiento a los asuntos y proyectos estratégicos;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Titular, y
- VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular.

Artículo 14. Para el desempeño de sus funciones, el Colegio Directivo se integrará por los titulares de:

- I. Coordinación Técnica;
- II. La Dirección Jurídica;
- III. La Subsecretaría Académica;
- IV. Subsecretaría de Educación Básica;
- V. Subsecretaría de Educación Media y Superior;
- VI. Subsecretaría de Planeación y Evaluación, y
- VII. Subsecretaría Administrativa, así como de aquellos servidores públicos que determine el Titular.

Artículo 15. Son facultades de la Coordinación Técnica:

- I. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos, resoluciones y circulares en los que el Titular instruya a los titulares de las áreas administrativas;
- II. Organizar y dar seguimiento a la agenda y audiencias del Titular;
- III. Atender las relaciones públicas del Titular;
- IV. Atender y coordinar la correspondencia oficial del Despacho del Titular;
- V. Proponer al Titular el turno de asuntos a las diferentes áreas administrativas y verificar su desahogo;

- VI. Atender las solicitudes de audiencia de servidores públicos o particulares que sean prioritarias o de interés para la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento a las peticiones y problemáticas presentadas al Titular;
- VIII. Elaborar fichas informativas y documentos técnicos que sirvan de apoyo al Titular en sus actividades públicas y privadas;
- IX. Gestionar entrevistas con particulares y autoridades con el objeto de establecer compromisos orientados a elevar la calidad de la educación en el Estado;
- X. Atender los asuntos encomendados por el Titular;
- XI. Proporcionar espacios de atención a la comunidad para que manifiesten sus inquietudes y aportaciones al sistema educativo;
- XII. Turnar y dar seguimiento a las solicitudes que remita la Dirección de Atención Ciudadana de la Jefatura de Oficina del Gobernador del Estado, que sean competencia de la Secretaría;
- XIII. Vigilar, a través de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, el cumplimiento de las normas aplicables en materia de comunicación social, así como las políticas establecidas al respecto por el Gobierno del Estado en la formulación de boletines, documentos y materiales que la Secretaría deba difundir a través de los medios de comunicación masiva, y
- XIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende directamente el Titular.

Artículo 16. Son facultades del Consejo de Asesores:

- I. Coordinar el desarrollo, la ejecución y cumplimiento de la política general de la Secretaría, de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo y las órdenes que el Titular del Ejecutivo expresamente señale;
- II. Coadyuvar en los procedimientos para los acuerdos entre el Titular y los titulares de las dependencias, entidades y organismos del sector educativo, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuesta que se presente;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Titular;
- IV. Desempeñar las comisiones y asuntos que le encomiende directamente el Titular, informándole oportunamente de su desarrollo y resultado;
- V. Emitir los estudios y análisis solicitados por el Titular;
- VI. Apoyar al Titular en la integración de información estratégica que le sea solicitada, y
- VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular.

Artículo 17. Para el desempeño de sus funciones, el Consejo de Asesores se integrará por las personas que, en su momento, hayan sido nombrados como Titulares del Educación del Estado de Zacatecas y personas con capacidad y experiencia en la política educativa, cuyos cargos serán honoríficos.

Artículo 18. Son facultades de la Coordinación de Direcciones Regionales:

- I. Coordinar las actividades que realizan las Direcciones Regionales y constituirse como enlace entre éstas y las autoridades de la administración central de la Secretaría;
- II. Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría en el desarrollo e implementación de los lineamientos aprobados y programas para la superación académica del personal directivo, docente y de apoyo;
- III. Establecer y supervisar las acciones tendientes a la prestación de los servicios educativos de las Direcciones Regionales;
- IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que presenten las Direcciones Regionales para cumplir con sus funciones;
- V. Apoyar, a través de las Direcciones Regionales, los procesos para la evaluación pedagógica en los niveles de educación básica establecidos por el INEE;
- VI. Establecer estrategias de comunicación que permitan prestar con excelencia los servicios que se proporcionan a alumnos, padres de familia, maestros, autoridades civiles y comunidad en general, a través de las Direcciones Regionales;
- VII. Coadyuvar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas y actividades que instrumenten las diferentes áreas administrativas para la prestación de servicios que corresponden a las Direcciones Regionales;
- VIII. Llevar a cabo, con responsabilidad, las medidas necesarias para asegurar que la adquisición, conservación, uso, distribución y administración de recursos materiales y servicios generales, por parte de las Direcciones Regionales, se realicen de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Promover, a través de las Direcciones Regionales, la participación de la comunidad escolar en el ámbito regional, de acuerdo con la normatividad y las políticas educativas establecidas;
- X. Desarrollar y proponer los protocolos para atender la información y apoyo que requieran las áreas administrativas de las Direcciones Regionales;
- XI. Aplicar, a través de las Direcciones Regionales, la política educativa de la Secretaría, así como las directrices y la normatividad vigente;
- XII. Impulsar acciones que garanticen la operatividad de los Consejos Escolares de Participación Social, la Asociación de Padres de Familia y los Consejos Técnicos Escolares, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIII. Coordinar con las Direcciones Regionales el Servicio de Asesoría Técnica a la Escuela y el acompañamiento, como apoyo a la mejora de la práctica profesional y las rutas de mejora en los centros escolares;
- XIV. Vigilar el ejercicio de los recursos financieros que se le asignen a las Direcciones Regionales, bajo criterios de optimización y racionalización;
- XV. Vigilar que las escuelas de educación cumplan con el calendario escolar autorizado para cada ciclo escolar, creando las condiciones necesarias para proporcionar el servicio educativo de calidad e inclusión, y
- XVI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular.

Artículo 19. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuyas funciones corresponderán a las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como la demás legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, de control interno, de contrataciones, adquisiciones y arrendamientos de bienes al servicio público, vigente en el Estado, así como sus respectivos reglamentos.

La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le otorga la legislación en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como las funciones que le confiera el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO IV **Atribuciones genéricas de las** **Subsecretarías, Direcciones y** **Secretarías Técnicas.**

Artículo 20. Quienes sean titulares de las Subsecretarías tienen las siguientes atribuciones genéricas siguientes:

- I. Colaborar con el Titular, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Desempeñar los asuntos que el Titular le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su titular determine;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas administrativas a su cargo, conforme a las instrucciones del Titular;
- IV. Determinar los criterios que las áreas administrativas de su competencia deberán observar para la definición y cumplimiento de objetivos, metas y proyectos orientados al ámbito educativo;
- V. Coordinar con los demás Subsecretarios y titulares de las demás áreas administrativas los asuntos de competencia de la Secretaría para su mejor despacho;

- VI. Someter a la aprobación del Titular los estudios y programas elaborados por las áreas administrativas;
- VII. Promover, implementar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las funciones que le hubieren sido delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia;
- IX. Acordar con el Titular los asuntos de las áreas administrativas de su adscripción e informar oportunamente;
- X. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular;
- XI. Proponer los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos, en asuntos de su competencia;
- XII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las áreas administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y presentar oportunamente el anteproyecto del programa y Presupuesto de Egresos del área administrativa a su cargo;
- XIV. Cumplir el Programa Presupuestario de las áreas administrativas a su cargo;
- XV. Presentar al Titular medidas para el mejoramiento administrativo de las áreas que se le adscriban y, en su caso, para su reorganización;
- XVI. Proponer al Titular el ingreso, las promociones, las licencias, las comisiones y las remociones del personal del área administrativa a su cargo;
- XVII. Supervisar y controlar el personal adscrito a las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con la normatividad que para tales efectos emita la Subsecretaría Administrativa;
- XVIII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- XIX. Acordar, con los titulares de las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, los asuntos que le correspondan;
- XX. Proponer al Titular la delegación o las autorizaciones para ejercer funciones en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan al área administrativa a su cargo;
- XXI. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la Secretaría;

- XXII.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal, de conformidad con los lineamientos de las áreas administrativas competentes de la Secretaría;
- XXIII.** Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la ley de la materia, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;
- XXIV.** Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las áreas administrativas de su adscripción;
- XXV.** Participar dentro de las tareas de los Comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
- XXVI.** Cumplir con las disposiciones emanadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, la Ley de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, y en particular aquellos requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia y el Oficial de Datos Personales de la Secretaría, y
- XXVII.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular.

Artículo 21. Quienes sean titulares de las Direcciones tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Contribuir con su superior jerárquico al ejercicio de sus funciones dentro del ámbito de su competencia, manteniéndolo en todo momento informado sobre el desarrollo de las mismas;
- II.** Resolver los asuntos inherentes al área de su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente y los principios y valores establecidos por el Plan Estatal de Desarrollo;
- III.** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- IV.** Proponer a su superior jerárquico los nombramientos y remociones del personal adscrito en las áreas administrativas a su cargo;
- V.** Someter a aprobación de su superior jerárquico los estudios, programas, acuerdos y resoluciones que elaboren las áreas administrativas a su cargo;
- VI.** Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo y del personal que le sea adscrito;

- VII.** Realizar los análisis, estudios e investigaciones para la atención y despacho de los asuntos que les correspondan, así como aquellos que les sean encomendados por su superior jerárquico;
- VIII.** Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las áreas a su cargo;
- IX.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias, entidades, organismos descentralizados y órganos desconcentrados de la administración pública o por áreas administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo con las normas y políticas de la dependencia;
- X.** Participar y dar seguimiento a los proyectos que promuevan la eficiencia, la racionalización de los recursos financieros, materiales y humanos, la simplificación y modernización de los sistemas administrativos que sean susceptibles de ser implementados en el área de su responsabilidad;
- XI.** Verificar permanentemente los trámites y procedimientos a su cargo, con el objeto de simplificarlos y automatizarlos para agilizar y mejorar las funciones propias de las áreas administrativas de su competencia;
- XII.** Integrar los proyectos de manuales operativos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia y coordinarse con la instancia jurídica de esta Secretaría para su revisión, análisis, modificación y publicación;
- XIII.** Elaborar y presentar oportunamente, a su superior jerárquico, el anteproyecto del Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos del área administrativa a su cargo;
- XIV.** Supervisar que las contrataciones y movimientos de personal a su cargo, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto;
- XV.** Implementar la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- XVI.** Presentar informes escritos sobre actividades realizadas, avances y resultados de los trabajos para dar cumplimiento a la normatividad;
- XVII.** Dar a conocer oportunamente las necesidades de recursos para la realización de los trabajos;
- XVIII.** Cumplir con las disposiciones emanadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, la Ley de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, y en particular aquellos requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia y el Oficial de Datos Personales de la Secretaría, y
- XIX.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular.

Artículo 22. Quienes sean titulares de las Secretarías Técnicas de las Subsecretarías tienen las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas administrativas de la Subsecretaría para cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, instrucciones, programas y acciones, que determine el Subsecretario;
- II. Acordar, con el Subsecretario, los sistemas y procedimientos de trabajo que permitan desarrollar en tiempo y forma sus actividades;
- III. Recibir, clasificar y remitir la correspondencia oficial a las áreas administrativas de la Subsecretaría, previo acuerdo con el Subsecretario;
- IV. Asistir al Subsecretario en la revisión, gestión y trámite de instrumentos jurídicos, cuando éstos incluyan aspectos de la competencia de la Subsecretaría;
- V. Proponer al Subsecretario proyectos de iniciativas de ordenamientos normativos, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la Subsecretaría;
- VI. Informar al Subsecretario de la situación que guarda el cumplimiento de sus proyectos, acuerdos e instrucciones;
- VII. Integrar y proponer asuntos para la agenda de trabajo del Subsecretario y de gestión sobre temas relevantes y estratégicos que deban ser considerados en reuniones con otras instancias del sector educativo y gubernamental;
- VIII. Supervisar los sistemas y procedimientos internos para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los asuntos administrativos y financieros de la Subsecretaría;
- IX. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Subsecretaría;
- X. Fungir como enlace operativo con los Directores, Jefes de Departamento y en su caso, con los demás servidores públicos de la Subsecretaría;
- XI. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, la Ley de Protección de Datos Personales en Poder de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, y en particular aquellos requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia y el Oficial de Datos Personales de la Secretaría, y
- XII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

CAPÍTULO V

Dirección Jurídica

Artículo 23. Son facultades de la Dirección Jurídica:

- I. Proporcionar asesoría legal al Titular y a las áreas administrativas en materia jurídica y normativa;
- II. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales o del trabajo y ordenar su cumplimiento a las áreas administrativas y rendir los informes que requiera la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- III. Presentar denuncias y querellas, así como comparecer en las interpuestas en contra de la Secretaría, dándoles seguimiento hasta su conclusión y otorgar el perdón o desistimiento cuando resulte procedente;
- IV. Representar a la Secretaría ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo en los asuntos en los cuales intervenga, así como al Titular; contestar demandas, formular y absolver posiciones, desistimientos, allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
- V. Tramitar el despacho de los asuntos relacionados con los juicios de amparo en los cuales la Secretaría intervenga como autoridad responsable;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos laborales y administrativos, conforme a la normatividad correspondiente;
- VII. Resolver y aplicar las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría por violación a las disposiciones laborales, salvo los que requieran acuerdo por escrito, así como reconsiderar, cuando sea procedente, los dictámenes que hubiere emitido dentro del Procedimiento de Investigación Administrativa;
- VIII. Certificar las firmas de los servidores públicos asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus funciones;
- IX. 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 o averiguación;
- X. Substanciar y resolver el recurso de revisión contemplado en la Ley de Educación, ordenando se emitan los informes necesarios a las áreas administrativas de la misma;
- XI. Emitir dictámenes relativos a los Procedimientos de Investigación Administrativa y cambios de actividad, de conformidad con la normatividad vigente;

- XII.** Emitir criterios legales respecto de los dictámenes de corrección del nombre de los titulares que expidieron documentos administrativos, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la área administrativa que los emitió, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
- XIII.** Auxiliar y asesorar a las áreas administrativas, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización, el registro o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios;
- XIV.** Dar respuesta a las consultas sobre la interpretación de las disposiciones legales que sean competencia de la Secretaría, así como formular las que sean necesarias ante otras instancias;
- XV.** Coadyuvar en la elaboración y actualización de las políticas que regulen el uso de los bienes inmuebles destinados a la prestación del servicio educativo;
- XVI.** Promover la modernización del marco legal estatal en la materia que concierne a la Secretaría, así como formular y revisar iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter general que sean de su competencia;
- XVII.** Revisar, validar, registrar y, en su caso, elaborar, los convenios y contratos que suscriban el Titular o los titulares de las áreas administrativas;
- XVIII.** Proponer la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer funciones;
- XIX.** Remitir a la Coordinación General Jurídica, para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, los reglamentos, lineamientos y demás disposiciones normativas de la Secretaría que así lo ameriten;
- XX.** Difundir los acuerdos del Titular al interior de la dependencia;
- XXI.** Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y las demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la esfera de su competencia;
- XXII.** Gestionar, ante las autoridades competentes, la regularización jurídica de bienes inmuebles propiedad del Estado cuando se destinen al servicio educativo o sobre la incorporación al patrimonio de éste de los que siendo propiedad de los municipios o particulares se destinen al mismo fin, y
- XXIII.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular.

Artículo 24. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Jurídica contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos;
- II. Departamento de Asuntos Jurisdiccionales, y
- III. Departamento de Atención Legal Adjunta.

CAPÍTULO VI

Subsecretaría Académica

Artículo 25. Son facultades de la Subsecretaría Académica:

- I. Proponer al Titular los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de los servicios educativos de la Secretaría, conforme al modelo académico en el marco del Modelo Educativo promovido por la Reforma de la Educación en México;
- II. Coordinar el diseño, estructuración, evaluación, actualización y, en su caso, cancelación de programas de formación docente, con criterios de flexibilidad y pertinencia, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas que le correspondan;
- III. Promover y operar los planes y programas de estudio, métodos pedagógicos de los distintos tipos, niveles y modalidades de los servicios educativos que atiende la Secretaría, con el Modelo Educativo y las necesidades de desarrollo educativo, científico y tecnológico;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar los esfuerzos institucionales para la operación y desarrollo de la oferta educativa en todos los niveles educativos y en todas las modalidades que se ofrezca la Secretaría;
- V. Proponer y ejecutar las políticas que regulen la oferta educativa en las instituciones educativas de su competencia;
- VI. Coordinar y evaluar la articulación de las distintas ramas del conocimiento para armonizar los contenidos programáticos y métodos de enseñanza;
- VII. Implementar las políticas, lineamientos y los criterios para el desarrollo pedagógico que deba adoptar la Secretaría;
- VIII. Contribuir al logro de las metas de retención y eficiencia terminal de la Secretaría, orientadas por criterios de equidad, pertinencia y calidad;

- IX.** Analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje y del seguimiento a las trayectorias de los alumnos para adoptar las medidas pertinentes que realimenten al Sistema Educativo Estatal en su conjunto;
- X.** Instrumentar acciones que fortalezcan las academias para armonizar y mejorar el cumplimiento de sus funciones institucionales;
- XI.** Impulsar, coordinar y evaluar, con las áreas competentes, la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan presentar en ambientes virtuales los objetivos, contenidos, procesos y aplicaciones de hechos asociados al aprendizaje, extensión y gestión de los servicios institucionales;
- XII.** Establecer el vínculo con las Direcciones de Educación Básica Federalizada y Estatal, para apoyar y asesorar a través de cursos y jornadas de capacitación a sus Departamentos;
- XIII.** Gestionar, en coordinación con la Dirección Jurídica, el registro de los planes y programas de estudio por tipo, nivel y modalidad educativa de los programas académicos de su competencia ante la SEP;
- XIV.** Proponer, supervisar y evaluar las acciones de movilidad académica en todos los niveles y modalidades educativas;
- XV.** Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y evaluación del proceso de selección, ubicación, admisión e ingreso de los alumnos en el Sistema Educativo Estatal, para los niveles y modalidades que le corresponda;
- XVI.** Planear, desarrollar y evaluar, en coordinación con las dependencias competentes, la investigación educativa para mejorar los procesos de aprendizaje y evaluar sus resultados;
- XVII.** Participar, en coordinación con las dependencias competentes, en la definición de la política editorial de la Secretaría;
- XVIII.** Determinar las plantillas de personal docente por programa académico, por áreas de formación y por unidades de aprendizaje, independientemente de la modalidad educativa, de las unidades que le correspondan para satisfacer sus necesidades y cumplir con los objetivos y políticas de calidad e innovación del Modelo Educativo y de integración social, así como supervisar la actividad académica inherente;

- XIX.** Diseñar e instrumentar la estrategia estatal de formación, actualización y desarrollo permanente del personal docente, técnico docente, directivo, de supervisión y asesoría técnico pedagógica;
- XX.** Participar en la evaluación de los programas de asignación de estímulos al personal académico, así como su promoción y participación en los procesos para gestionar recursos ante las dependencias correspondientes;
- XXI.** Promover la autorización, mantenimiento y mejora de la infraestructura técnica y física de los niveles educativos, así como proponer e implantar las políticas y lineamientos para su uso y conservación;
- XXII.** Coordinar y dar seguimiento, en función de las necesidades particulares de los programas académicos institucionales, la implementación y evaluación de los planes y programas de estudio para la formación en lenguas extranjeras;
- XXIII.** Proponer, en coordinación con las instancias correspondientes, el calendario escolar de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- XXIV.** Coordinar los procesos de evaluación docente establecidos en la normatividad federal vigente;
- XXV.** Participar en todas las acciones derivadas del Sistema Nacional de Evaluación que coordina el INEE;
- XXVI.** Proponer acciones que promuevan el desarrollo profesional docente y de directivos, comenzando desde su formación inicial y de manera continua;
- XXVII.** Generar propuestas de formación relevantes y pertinentes que atiendan los problemas específicos de las escuelas y de los docentes, y
- XXVIII.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular.

Artículo 26. Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría Académica contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección General de Fortalecimiento Docente;
- III. Dirección de Fortalecimiento Estudiantil;
- IV. Dirección de Fortalecimiento Escolar, y
- V. Coordinación Estatal de Bibliotecas.

Sección I

Dirección General del Fortalecimiento Docente

Artículo 27. Son facultades de la Dirección General de Fortalecimiento Docente:

- I. Diseñar proyectos estratégicos que articulen programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional de los docentes para asegurar que la Entidad responda con eficiencia y eficacia a las nuevas exigencias del actual modelo educativo;
- II. Mantener la articulación y congruencia entre los planes y programas de estudio de educación básica nacional con los de actualización, capacitación y evaluación del desempeño docente;
- III. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones de educación superior a efecto de acordar políticas y acciones que impulsen el diseño, desarrollo y evaluación de programas de autonomía institucional;
- IV. Promover que las instituciones de educación básica alcancen niveles superiores de desarrollo, mediante programas integrales;
- V. Proponer lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar planes de desarrollo de mejora académica
- VI. Proponer la conformación de las comisiones internas que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección General y de las direcciones que dependen de ella, y
- VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 28. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Fortalecimiento Docente, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección del Servicio Profesional Docente;
- II. Dirección de Fortalecimiento Educativo, e
- III. Instituto Superior de Desarrollo Profesional Docente de Zacatecas.

Artículo 29. Son facultades de la Dirección del Servicio Profesional Docente:

- I. Operar el Sistema de Registro Estatal de Servicio Profesional Docente;
- II. Coordinar y vincular las áreas administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados de educación básica y media superior, para el registro, control y operación de los procesos de ingreso, promoción, permanencia y reconocimiento en el servicio profesional docente en la Entidad;
- III. Cumplir en conjunto con las áreas administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados, los perfiles, parámetros e indicadores en los niveles educativos correspondientes con carácter complementario, a que hace referencia la LGSPD y la Ley del INEE;
- IV. Coadyuvar, con la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en la planeación, organización, dirección y control de los concursos de oposición para el ingreso a la función docente y la promoción a cargos con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica, así como los procesos de evaluación diagnóstica y del desempeño docente, con apego a la normatividad en la materia y periodicidad que se determine, en educación básica y media superior;
- V. Operar los programas de reconocimiento a que hace referencia la LGSPD, en beneficio de los docentes y del personal con funciones de dirección y supervisión en la educación básica y media superior;
- VI. Coadyuvar, con las áreas administrativas de la Secretaría, en el procedimiento para el otorgamiento de nombramientos al personal docente en educación básica y media superior, en estricto apego a las disposiciones establecidas en la LGSPD y a los lineamientos emitidos por el INEE, así como a la demás normatividad aplicable en la materia;
- VII. Operar, conforme a la normatividad establecida por la SEP y el INEE, los programas de incentivos adicionales, permanentes o integrales que se establezcan en beneficio de los docentes de los niveles de educación básica y media superior;

- VIII.** Vincular y coordinar las acciones necesarias para operar los programas, procesos y acciones en materia del servicio profesional docente y evaluación del servicio educativo, con las instancias correspondientes de la Federación;
- IX.** Participar en la integración del plan de trabajo y los programas operativos anuales en materia del servicio profesional docente, conforme a la normatividad federal y estatal, observando su alineación y congruencia con los planes y programas nacionales y estatales;
- X.** Operar el programa anual de difusión específico en materia de servicio profesional docente en la Entidad;
- XI.** Operar y dar seguimiento, en coordinación con la SEP, los programas y procesos de promoción en la función, así como de otras promociones en el servicio que se establezcan en cumplimiento de la LGSPD y demás normatividad aplicable;
- XII.** Coordinar y, en su caso, apoyar a las áreas administrativas de la Secretaría y organismos descentralizados de educación media superior, para la implementación y operación de los programas de ingreso, promoción, permanencia, reconocimiento, nombramientos y cambios de adscripción de los docentes, personal directivo, de supervisión y de asesoría técnica pedagógica;
- XIII.** Ajustar, para su aplicación en el Estado, las convocatorias que emita la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para los procesos de evaluación y someterlas a consideración del Titular;
- XIV.** Coadyuvar en los procesos de evaluación de ingreso, diagnóstica, de promoción y de desempeño del personal docente de educación básica y media que prestan sus servicios en instituciones educativas con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por autoridades educativas estatales, así como en las diferentes etapas del proceso de evaluación de permanencia para su implementación, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Colaborar con la evaluación en la educación obligatoria del Sistema Educativo Estatal, con base a resultados, y atender las directrices de mejora, con el fin de contribuir a la calidad y la equidad educativa;
- XVI.** Integrar, procesar y sistematizar, con el apoyo de las áreas administrativas que correspondan, los registros que contengan información relativa al personal del Servicio Profesional Docente, a fin de apoyar los procesos de evaluación del ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia, para su integración en el Sistema Nacional de Información del Servicio Profesional Docente y su articulación con el Sistema de Información y Gestión Educativa, y
- XVII.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 30. Son facultades de la Dirección de Fortalecimiento Educativo:

- I. Conformar, junto con las instancias competentes, un equipo técnico para operar las acciones de asesoría académica en las escuelas de la Entidad, considerando las características del servicio educativo en el estado; este equipo se conformará por asesores técnico pedagógicos por promoción que hayan sido seleccionados por las vías que establece la LGSPD;
- II. Planificar, coordinar y operar las estrategias de asesoría académica en las escuelas de educación básica;
- III. Aplicar y supervisar las políticas y lineamientos para la implementación de los componentes curriculares vigentes;
- IV. Planificar y coordinar acciones para la implementación del currículo vigente en el Estado;
- V. Evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades de los proyectos a su cargo, para la toma de decisiones argumentadas e informadas para el logro de la mejora de los aprendizajes de los alumnos y el desarrollo profesional docente y de directivos, vinculados con los propósitos y reglas de operación de los proyectos a su cargo;
- VI. Participar en la asesoría académica a las escuelas de educación básica, de la siguiente manera:
 - a) Identificar necesidades de desarrollo profesional docente y de directivos desde una perspectiva académica, para diseñar estrategias de atención, en coordinación con las autoridades educativas federales y locales;
 - b) Proponer acciones de asesoría enfocadas a la mejora de las prácticas docentes, partiendo de las necesidades de aprendizaje de los alumnos y de las experiencias y saberes de docentes y directivos, propiciando reflexiones sobre el trabajo en la escuela, que coadyuven a la toma de decisiones oportunas para la mejora;
 - c) Diseñar e implementar acciones para fortalecer la organización de las escuelas en cuanto a sus procesos de mejora, impulsando el trabajo colaborativo, el liderazgo directivo y la participación de la comunidad escolar;
 - d) Promover actividades de desarrollo profesional docente, a fin de tener una distribución más equilibrada del apoyo a la docencia;
 - e) Llevar a cabo acciones de formación y capacitación graduales y sistemáticas, dirigidas al fortalecimiento del desarrollo profesional de supervisores, directores y asesores técnico pedagógicos, para la implementación de acciones de asesoría técnica y académica en las escuelas de educación básica;
 - f) Diseñar, desarrollar y articular acciones con otras instancias dirigidas a la mejora educativa, vinculadas a la asesoría y acompañamiento técnico y académico en escuelas de educación básica;
 - g) Organizar y realizar encuentros académicos para fortalecer las acciones de asesoría académica en la escuela y propiciar redes y comunidades de aprendizaje;

- h) Promover y apoyar acciones de evaluación interna desde una perspectiva formativa, para que contribuya a la toma de decisiones fundamentadas e informadas que incidan en la mejora de los aprendizajes de los alumnos;
 - i) Colaborar con la interpretación de las evaluaciones externas como insumos para el análisis del trabajo educativo, y coadyuvar en la definición de acciones para mejorar los resultados educativos, y
 - j) Coadyuvar con las direcciones de educación básica, en la implementación y desarrollo de los consejos técnicos en las escuelas de su competencia.
- VII. Planificar, organizar y llevar a cabo la capacitación estatal al total de supervisores con base en los criterios para la capacitación en herramientas para la atención de alumnos en riesgo de rezago educativo en las escuelas de educación básica;
- VIII. Dar seguimiento al proceso de formación de los colectivos docentes;
- IX. Coadyuvar en el diagnóstico y sistematización de la información relativa a alumnos con riesgo de rezago educativo;
- X. Apoyar a los supervisores en la asesoría y acompañamiento al director y a los colectivos docentes para atención de los alumnos en riesgo de no alcanzar los aprendizajes clave, y
- XI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 31. Son facultades del Instituto Superior de Desarrollo Profesional Docente de Zacatecas:

- I. Elaborar, en tiempo y forma, el plan anual de trabajo para el desarrollo profesional docente, donde se especifiquen las líneas estratégicas en los ámbitos nacional, estatal y regional, en apego irrestricto a leyes, normas, reglamentos y lineamientos del Sistema Educativo Nacional y estatal;
- II. Definir la estrategia anual de trabajo institucional, derivado de las líneas nacionales de formación, de los objetivos estratégicos estatales y de las necesidades docentes y de dirección en el contexto local;
- III. Coordinar el diseño, instrumentación y evaluación de los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación en el Estado;
- IV. Diseñar, aplicar y evaluar las herramientas e instrumentos científicos para la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de condiciones, características, proyectos, propuestas, estrategias, planes, rendición de cuentas y resultados sobre procesos de capacitación, actualización, formación y profesionalización de docentes de educación básica en el estado de Zacatecas;

- V. Proponer las estrategias, acciones y metas que promuevan los procesos de profesionalización de docentes y directivos de manera continua durante su trayecto profesional;
- VI. Verificar que la oferta de formación continua cumpla con lo previsto en la LGSPD, en términos de:
- a) Mejora de la calidad educativa;
 - b) Ser gratuita, diversa y de calidad en función de las necesidades del desarrollo personal;
 - c) Pertinente con las necesidades de la Escuela y de la zona escolar;
 - d) Ser dimensionada de acuerdo a su región y responder a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional;
 - e) Atender los resultados de las evaluaciones externas que apliquen las autoridades educativas, los organismos descentralizados y el INEE;
- VII. Coordinar e impulsar que el personal docente y directivo de educación básica en servicio pueda elegir los programas o cursos de formación en función de sus necesidades y de los diferentes procesos de evaluación en los que participen;
- VIII. Diseñar una estrategia sustantiva y funcional para la difusión de proyectos, servicios, cobertura, apoyos, orientaciones, funciones y planes de estudio para la actualización, capacitación, formación y profesionalización que promueve, ofrece, ejecuta y evalúa el presente Instituto;
- IX. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Fortalecimiento Educativo, que los programas de formación continua, dirigidos al personal docente y directivo de educación básica, combinen la asesoría académica en la escuela con cursos, investigaciones aplicadas y estudios de posgrado;
- X. Apoyar y estimular los procesos de formación, capacitación y desarrollo profesional, en un marco de inclusión y respeto a la diversidad como factor inherente a los proyectos pedagógicos y de desarrollo de la docencia;
- XI. Favorecer los procesos de formación, capacitación y preparación docente, con base en propuestas innovadoras y normatividad vigente;
- XII. Elaborar las propuestas del perfil académico, profesional, de trayectoria y reconocimiento que deben alcanzar los funcionarios y asesores que se integren a la plantilla de las diferentes áreas del presente Instituto;
- XIII. Realizar de manera permanente la evaluación del desempeño de los perfiles a su cargo, de acuerdo a las funciones y acciones desarrolladas en la implementación del plan de trabajo;
- XIV. Evaluar el diseño, operación y resultados de la estrategia anual de trabajo institucional;

- XV. Elaborar, mantener actualizado y a disposición el catálogo estatal de la oferta nacional y estatal de los proyectos pedagógicos de desarrollo profesional docente;
- XVI. Elaborar y mantener actualizada la base de datos estatal de los trayectos formativos de los docentes y directivos en servicio;
- XVII. Verificar, acreditar y certificar los procesos de formación, capacitación y desarrollo profesional docente que en el ámbito de su competencia se generen;
- XVIII. Participar de manera puntual a las convocatorias, reuniones, cursos o citas de carácter informativo que genere la estructura nacional y que permitan el fortalecimiento, comprensión y reencauzamiento de los procesos de formación y desarrollo profesional docente, y
- XIX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Sección II

Dirección de Fortalecimiento Estudiantil

Artículo 32. Son facultades de la Dirección de Fortalecimiento Estudiantil:

- I. Participar en actividades tendientes a fortalecer y elevar la calidad y la equidad de la educación básica, así como ampliar la cobertura de los servicios educativos;
- II. Constituir y operar un Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, como órgano de consulta, orientación y apoyo;
- III. Coadyuvar en la constitución y operación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación para promover una efectiva participación social que contribuya a elevar la calidad y cobertura de la educación en el Estado;
- IV. Constituir y operar un Consejo Escolar de Participación Social en la Educación en cada escuela de educación básica y coordinar la operación de Consejos Análogos en escuelas particulares;
- V. Elaborar un plan de trabajo en el que se propondrán las actividades a llevar a cabo en el periodo de la gestión del Consejo Estatal de Participación Social;
- VI. Asesorar a los Consejos Escolares de Participación Social en la Educación, en la elaboración de su plan de trabajo, mismo que deberá tomar en cuenta su proceso de mejora y expedirse para cada ciclo lectivo;
- VII. Promover la intervención pedagógica en las aulas y escuelas de carácter formativo y preventivo con apoyo de materiales educativos, orientada a que los alumnos reconozcan su propia valía; aprendan a respetarse a sí mismos y a los demás; aprendan también a

expresar y regular sus emociones, a establecer acuerdos y reglas; así como a manejar y resolver conflictos de manera asertiva;

- VIII. Coadyuvar en el desarrollo de capacidades técnicas de los directores y docentes, para propiciar la mejora de la convivencia escolar en sus planteles con apoyo de materiales educativos;
- IX. Impulsar la participación informada y proactiva de las familias de los alumnos de escuelas públicas de educación básica, a favor de la convivencia escolar;
- X. Coadyuvar con la prevención de situaciones de acoso escolar;
- XI. Promover y, en su caso, coordinar la participación de los alumnos de educación básica en proyectos y convocatorias que contribuyan al desarrollo de capacidades intelectuales y de desarrollo cultural;
- XII. Promover el otorgamiento de becas a los estudiantes inscritos en el Sistema Educativo Estatal, de manera justa, equitativa y sin distinción;
- XIII. Coordinar el sistema para el otorgamiento de becas en tiempo y forma;
- XIV. Establecer un sistema de revisión del padrón de beneficiarios de becas de manera continua;
- XV. Asistir, cuando así se requiera, a reuniones de fortalecimiento administrativo de becas;
- XVI. Evaluar los programas de becas al término del ciclo escolar para establecer el Plan de Mejora;
- XVII. Difundir de manera amplia las diversas becas ofertadas, y
- XVIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 33.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Fortalecimiento Estudiantil contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Ambiente Escolar, y
- II. Departamento de Becas.

Sección III

Dirección de Fortalecimiento Escolar

Artículo 34. Son facultades de la Dirección de Fortalecimiento Escolar:

- I. Implementar acciones en favor de la calidad y la equidad del servicio educativo;
- II. Diagnosticar, en coordinación con las instancias internas de evaluación, las áreas de oportunidad para la toma de decisiones pertinentes y argumentadas en el ámbito de sus competencias;
- III. Coordinar los esfuerzos de los programas a su cargo para la equitativa implementación de sus acciones en las escuelas de educación básica;
- IV. Coordinar e implementar tareas de seguimiento a las acciones de mejora de la calidad del servicio educativo derivadas de los programas a su cargo;
- V. Entregar oportunamente los recursos correspondientes a las escuelas participantes en los programas y otros beneficiarios, garantizando que las acciones y recursos lleguen a la totalidad de las escuelas públicas de educación básica participantes;
- VI. Contribuir a la mejora de las condiciones físicas y de equipamiento a través de los programas que así lo establezcan en sus reglas de operación y demás normativa aplicable;
- VII. Coadyuvar con el Instituto Superior de Desarrollo Profesional Docente de Zacatecas y la Dirección de Fortalecimiento Educativo en la planeación e implementación de acciones dirigidas a la formación docente para la mejora de la calidad del servicio educativo;
- VIII. Transparentar el uso de los recursos conforme a los objetivos previstos en cada programa y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente de los programas a su cargo;
- X. Entregar informes físicos y financieros a la autoridad educativa federal, en tiempo y forma, acorde a las reglas de operación de cada uno de los programas;
- XI. Adquirir, elaborar o reproducir materiales educativos o didácticos complementarios, y hacerlos llegar a las escuelas para favorecer el desarrollo de habilidades de lenguaje, comunicación y matemáticas en los alumnos de educación básica;
- XII. Diseñar estrategias de implementación de la enseñanza de una segunda o, en su caso, tercera lengua en las escuelas de educación básica;
- XIII. Contribuir a la calidad de los aprendizajes en la educación básica, mediante el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje de una lengua extranjera en las escuelas públicas;
- XIV. Implementar acciones de fortalecimiento académico en escuelas y servicios públicos de educación básica que atienden a población de contexto de vulnerabilidad, en el marco de las competencias de los programas su cargo;
- XV. Fortalecer las capacidades de las escuelas y servicios públicos de educación básica que atienden a población en contexto de vulnerabilidad, mediante equipamiento específico, en el marco de las competencias de los programas a su cargo;

- XVI.** Contextualizar los materiales y contenidos para su uso en las escuelas y servicios públicos de educación básica que atienden a población en contexto de vulnerabilidad, en el marco de las competencias de los programas a su cargo;
- XVII.** Fomentar la investigación educativa que coadyuve el entendimiento y a la mejora de la calidad en el servicio educativo;
- XVIII.** Planificar y ejecutar los mecanismos pertinentes para apoyar a las escuelas en la implementación de los componentes curriculares vigentes;
- XIX.** Dar seguimiento a las estrategias de evaluación de los alumnos que la autoridad educativa federal determine como parte de las acciones de la puesta en marcha del currículo;
- XX.** Coordinar esfuerzos conjuntos con supervisores, directores y asesores técnicos pedagógicos para implementar y dar seguimiento al currículo, tales como:
- a)** Promover y coordinar acciones en los colectivos escolares vinculadas a la implementación del currículo vigente;
 - b)** Asesorar y acompañar a las escuelas en la puesta en marcha del currículo, así como diseñar estrategias que repercutan en la mejora de los aprendizajes de los alumnos;
 - c)** Apoyar al colectivo en el momento de realizar adecuaciones curriculares; e
 - d)** Involucrar a los padres y madres de familia o tutores y comunidad en general en la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de mejora en la escuela.
- XXI.** Planificar, coordinar y promover acciones para la construcción de redes de aprendizaje, así como analizar problemáticas comunes y construir estrategias para desarrollar el currículo;
- XXII.** Promover la incorporación de nuevas prácticas educativas en la escuela que ofrezcan a los alumnos estrategias innovadoras para el aprendizaje;
- XXIII.** Apoyar a los docentes en la implementación, seguimiento y evaluación de las propuestas curriculares, y
- XXIV.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 35.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Fortalecimiento Escolar contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.** Departamento de Escuelas de Horario Ampliado, y
- II.** Departamento de Programas de Desarrollo Escolar.

Sección IV

Coordinación Estatal de Bibliotecas

Artículo 36. La Secretaría contará con una Coordinación Estatal de Bibliotecas con las facultades que determine la Ley de Bibliotecas Públicas del Estado de Zacatecas y con la estructura establecida en el presente Reglamento Interior, así como aquellas que le encomiende el Titular.

Artículo 37. Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación Estatal de Bibliotecas contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación Regional de Bibliotecas, y
- II. Departamento de Promoción Cultural.

CAPÍTULO VII

Subsecretaría de Educación Básica

Artículo 38. Son facultades de la Subsecretaría de Educación Básica:

- I. Promover la educación integral, de calidad y con valores, bajo los principios que señala el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Establecer que el servicio educativo sea de calidad con un enfoque incluyente sin discriminación alguna, garantizando el máximo logro de aprendizaje de los educandos de preescolar, primaria y secundaria;
- III. Vigilar que la educación básica sea gratuita, laica y obligatoria;
- IV. Verificar que se respeten los derechos adquiridos de los docentes, técnico docentes y directivos de educación básica;
- V. Verificar el padrón estatal de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares;
- VI. Coordinar con las direcciones, la actividad educativa en los tres niveles de educación básica;
- VII. Proponer a la Federación, previo acuerdo con el Titular, contenidos regionales para incluirse en los programas de primaria y secundaria;
- VIII. Informar al Titular de los ajustes de los calendarios oficiales propuestos por los centros escolares para cada año lectivo;
- IX. Promover la realización de reuniones, concursos y demás actividades de carácter educativo, artístico, cultural y deportivo en educación básica;

- X. Promover la realización de actos cívicos en instituciones de educación básica de acuerdo al calendario escolar;
- XI. Determinar acciones encaminadas a evitar, erradicar y sancionar toda clase de actos discriminatorios, acoso escolar y exclusión social en los planteles educativos;
- XII. Evaluar al personal adscrito a las áreas administrativas a su cargo, de conformidad con la normatividad que para tales efectos sea emitida;
- XIII. Establecer los mecanismos a través de los cuales se dé una estrecha relación de las áreas administrativas de la Subsecretaría con la Coordinación de Direcciones Regionales;
- XIV. Coordinar la educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, así como los niveles especiales de educación física, artística y especial;
- XV. Contribuir y ofrecer condiciones para que los sectores de la población más vulnerable tengan acceso a la educación inicial, preescolar, primaria y secundaria con calidad y equidad educativa;
- XVI. Evaluar el funcionamiento de los programas federales y su impacto en el rendimiento escolar y la calidad de la educación;
- XVII. Promover que el personal docente, técnico docente, de dirección y supervisión participen en los procesos de evaluación, capacitación, actualización y formación continua, a fin de que se mejoren los aprendizajes de los alumnos;
- XVIII. Contribuir en la difusión y aplicación del Plan, Programas de Estudio y actividades de apoyo vigentes entre los planteles de educación básica;
- XIX. Evaluar el cumplimiento de la aplicación del Plan y Programas de Estudio en educación básica y de los acuerdos que la articulan;
- XX. Asegurar el cumplimiento de la normalidad mínima en todos los centros educativos de educación básica, así como del calendario escolar por ellos acordado;
- XXI. Promover que la educación sea de calidad en términos de relevancia, eficacia, eficiencia, pertinencia social, inclusión, equidad y competitividad;
- XXII. Asegurar la participación activa de todas las personas involucradas en el proceso educativo, con sentido de responsabilidad social para alcanzar los fines de la educación;
- XXIII. Coordinar la operatividad de los concursos convocados por la autoridad federal y de la propia Secretaría, con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo de los alumnos;
- XXIV. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las funciones técnicas y administrativas de los planteles educativos para su operación y desarrollo;

- XXV.** Promover actividades tendientes a realizar evaluaciones para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el Servicio Profesional Docente de conformidad con lo dispuesto en la LGSPD y en la Ley del INEE;
- XXVI.** Promover la comunicación e interrelación entre las instituciones de educación básica en colaboración con las demás instancias, que permita mejorar sustancialmente el desarrollo educativo;
- XXVII.** Coordinar a las áreas administrativas en la implementación de instrumentos técnicos de evaluaciones externas programadas por el INEE;
- XXVIII.** Propiciar el aprendizaje del idioma inglés en las escuelas de educación básica, de acuerdo al nuevo modelo educativo;
- XXIX.** Promover el trabajo en equipo para asegurar la comunicación y el diálogo entre educandos, educadores, padres de familia e instituciones públicas y privadas, y
- XXX.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende directamente el Titular.

Artículo 39. Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Educación Básica contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** Dirección de Educación Básica Federalizada, y
- III.** Dirección de Educación Básica Estatal.

Artículo 40. Además de las atribuciones genéricas de las Secretarías Técnicas que establece el Reglamento Interior, son facultades de la Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Educación Básica:

- I.** Promover el desarrollo de proyectos, acciones y recursos de los programas interinstitucionales como son: Escuela y Salud, Atención a niños migrantes, Programa Binacional y Cooperativas Escolares;
- II.** Supervisar la operatividad del Programa Escuela y Salud, cuyo propósito está orientado al cuidado y mejoramiento del medio ambiente, salud, prevención del delito, adicciones y fortalecimiento de valores y respeto a los derechos humanos;
- III.** Promover y asegurar la atención educativa de los niños y jóvenes migrantes con equidad y pertinencia, fortaleciendo la reciprocidad entre comunidades educativas de México y Estados Unidos, con intercambio de experiencias culturales y académicas de autoridades educativas y maestros de ambos países;

- IV. Verificar las acciones de cooperativas, ahorro y parcelas escolares en escuelas oficiales e incorporadas de educación básica, cumpliendo con la normatividad vigente;
- V. Colaborar en la planeación y el cumplimiento de acciones específicas comprometidas en la estrategia la Escuela al Centro que se desarrollen en el Estado;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al plan de acción de la Escuela al Centro en sus seis líneas de acción, a fin de que se cumpla con los indicadores y el logro de las metas establecidas, y
- VII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 41. Son facultades de la Dirección de Educación Básica Federalizada:

- I. Atender la demanda educativa del estado, prestando atención especial a las comunidades vulnerables o con adversidad geográfica, social, económica y cultural;
- II. Verificar la implementación de los planes y programas de estudios federales en los diversos niveles educativos adscritos a la dirección;
- III. Supervisar y asesorar a las instituciones oficiales e incorporadas de los niveles educativos pertenecientes a la Dirección para que impartan la educación de acuerdo al plan, programas, métodos de estudio, normas pedagógicas y además, que cumplan con los lineamientos aplicables;
- IV. Observar que los servicios educativos contemplen el desarrollo integral, que despliegue sus competencias y fortalezca tanto los valores humanos, como su identidad nacional y su autoestima, así como su interés por el cuidado de la naturaleza y la conservación del medio ambiente, el equilibrio ecológico y el amor a la naturaleza, conforme lo establecen los lineamientos del artículo tercero constitucional, la Ley General y la Ley de Educación;
- V. Verificar la instrumentación de las políticas de asignación de docentes en los diferentes niveles educativos, para asegurar la disponibilidad de docentes, directivos y supervisores, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo a la población;
- VI. Promover, fomentar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la regulación de la prestación del servicio educativo;
- VII. Establecer los vínculos de colaboración hacia la Subsecretaría Académica, para solicitar los apoyos, asesorías, cursos y jornadas de capacitación hacia los niveles educativos de la Dirección;
- VIII. Contribuir, en coordinación con otras áreas administrativas de la Secretaría, a desarrollar acciones para reforzar el aprendizaje de niños de bajo aprovechamiento con riesgo elevado de deserción y reprobación en la escuela, promoviendo la búsqueda del apoyo de la comunidad y la familia;
- IX. Impulsar medidas que contribuyan a elevar la eficiencia terminal y un aprendizaje efectivo;

- X. Contribuir al establecimiento de los flujos de comunicación con las Direcciones de Servicios Educativos Regionales para dar seguimiento a las relaciones de colaboración institucional;
- XI. Mantener la vinculación con las áreas administrativas que contribuyan en los procesos de asignación del personal de los niveles educativos que integran la Dirección;
- XII. Fomentar una comunicación efectiva, para hacer acopio de las riquezas didáctico-pedagógicas generadas por las escuelas en su cotidiano acontecer educativo, que contribuyan a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje, que alimenten el diálogo con el personal docente y directivo a través del supervisor o inspector, que fomenten la escucha de sus inquietudes respecto al proceso educativo y que otorguen valor y consideración a sus opiniones;
- XIII. Elaborar los planes de trabajo de la Dirección, a partir de aquellos que realicen los departamentos que la integran, conforme a las directrices emitidas por la Subsecretaría de Educación Básica y los requerimientos normativos;
- XIV. Disponer de la información relativa al funcionamiento de cada nivel educativo para presentarla con oportunidad a la autoridad correspondiente;
- XV. Emitir los nombramientos de los trabajadores docentes y de apoyo y asistencia a la educación que cuenten con el dictamen respectivo y cumpliendo con los lineamientos que para tales efectos expida la Subsecretaría Administrativa, la LGSPD o la normatividad correspondiente;
- XVI. Contribuir en la difusión y cumplimiento de la política educativa emitida por la Federación;
- XVII. Promover la comunicación y coordinación de actividades con otras instituciones y organismos que impartan educación, según los lineamientos establecidos, así como el mejoramiento operativo de los planteles educativos;
- XVIII. Organizar y promover la participación de los alumnos de educación básica en competencias deportivas regionales y nacionales, desfiles y eventos relacionados con la educación física, cívica, artística y cultural de los educandos, a través de los departamentos correspondientes;
- XIX. Proponer e implementar programas de atención educativa en los diferentes niveles educativos, para dar atención a niñas, niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad económica, social o geográfica, y
- XX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 42.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Educación Básica Federalizada, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Educación Inicial y Preescolar;

- II. Departamento de Educación Primaria;
- III. Departamento de Educación Secundaria General;
- IV. Departamento de Educación Secundaria Técnica;
- V. Departamento de Educación Especial, y
- VI. Departamento de Educación Física.

Artículo 43.- Son facultades de la Dirección de Educación Básica Estatal:

- I. Atender la demanda educativa del estado, prestando atención especial a las comunidades vulnerables o con adversidad geográfica, social, económica y cultural;
- II. Implementar los planes y programas de estudios federales en los diversos niveles educativos adscritos a la dirección;
- III. Supervisar y asesorar a las instituciones oficiales e incorporadas de los niveles educativos pertenecientes a la Dirección para que impartan la educación de acuerdo al plan, programas, métodos de estudio, normas pedagógicas y además, que cumplan con los lineamientos aplicables;
- IV. Verificar la instrumentación de las políticas de asignación de plazas en los diferentes niveles educativos para asegurar la disponibilidad de docentes, directivos, supervisores y jefaturas de sector, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo a la población;
- V. Ofrecer a los alumnos, a través de los servicios educativos correspondientes, una educación que contemple el desarrollo integral, que estimule sus competencias y que fortalezca los valores humanos, su identidad nacional y su autoestima, así como su interés por el cuidado de la naturaleza y la conservación del medio ambiente, el equilibrio ecológico y el amor a la naturaleza, conforme los establecen los lineamientos del artículo tercero constitucional, la Ley General y la Ley de Educación;
- VI. Promover, fomentar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en la regulación de la prestación del servicio educativo;
- VII. Establecer los vínculos de colaboración hacia la Subsecretaría Académica, para solicitar los apoyos, asesorías, cursos y jornadas de capacitación hacia los niveles educativos de la Dirección;
- VIII. Desarrollar acciones, en coordinación con otras áreas administrativas de la Secretaría, para reforzar el aprendizaje de niños de bajo aprovechamiento con riesgo elevado de deserción y reprobación en la escuela, promoviendo la búsqueda del apoyo de la comunidad y la familia;

- IX.** Consolidar la formación integral de los estudiantes mediante la sensibilización al arte, la recreación y el deporte;
- X.** Impulsar medidas que contribuyan a elevar la eficiencia terminal y un aprendizaje efectivo;
- XI.** Contribuir al establecimiento de los flujos de comunicación con las Direcciones de Servicios Educativos Regionales, para dar seguimiento a las relaciones de colaboración institucional;
- XII.** Realizar reuniones de trabajo, con las jefaturas de los departamentos en los diferentes niveles educativos, para supervisar el cumplimiento de los lineamientos de la Reforma Educativa;
- XIII.** Mantener vinculación con las áreas administrativas que contribuyan en los procesos de asignación del personal, de los niveles educativos que integran la Dirección;
- XIV.** Fomentar una comunicación efectiva, para hacer acopio de las riquezas didáctico-pedagógicas generadas por las escuelas en su cotidiano acontecer educativo, que contribuyan a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje, que alimenten el diálogo con el personal docente y directivo a través del supervisor o inspector, que fomenten la escucha de sus inquietudes respecto al proceso educativo y que otorguen valor y consideración a sus opiniones;
- XV.** Elaborar los planes de trabajo de la Dirección, a partir de aquellos que realicen los departamentos que la integran, conforme a las directrices emitidas por la Subsecretaría de Educación Básica y los requerimientos normativos;
- XVI.** Vigilar la ejecución del presupuesto de los departamentos en estricto apego a normatividad y reglas de operación con la oportunidad correspondiente;
- XVII.** Contribuir a la difusión y cumplimiento de la política educativa emitida por la Federación;
- XVIII.** Propiciar la comunicación sana entre los departamentos para establecer la integración de la Dirección y dar cumplimiento a las funciones inherentes a cada nivel educativo;
- XIX.** Promover la comunicación y coordinación de actividades con otras instituciones y organismos que impartan educación según los lineamientos establecidos, así como el mejoramiento operativo de los planteles educativos;
- XX.** Organizar y promover la participación de los alumnos de educación básica en competencias deportivas regionales y nacionales, desfiles y todo género de eventos relacionados con la educación física y cívica de los educandos;
- XXI.** Disponer de la información relativa al funcionamiento de cada nivel educativo para presentarla con oportunidad a la autoridad correspondiente;
- XXII.** Representar a la Secretaría en las comisiones estatales mixtas de cambios y delegar tal función a los servidores públicos que estimen pertinentes, previo acuerdo con el Titular;
- XXIII.** Emitir los nombramientos de los trabajadores docentes y de apoyo y asistencia a la educación que cuenten con el dictamen respectivo y cumpliendo con los lineamientos que

para tales efectos expida la Subsecretaría Administrativa, la LGSPD o la normatividad correspondiente;

- XXIV.** Proponer e implementar programas de atención educativa en los diferentes niveles educativos, para dar atención a niñas, niños y jóvenes en situación de vulnerabilidad económica, social o geográfica;
- XXV.** Establecer los vínculos de colaboración hacia las Subsecretarías, para solicitar los apoyos y asesorías hacia los niveles educativos de la Dirección, y
- XXVI.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 44.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Educación Básica Estatal, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.** Departamento de Educación Inicial y Preescolar;
- II.** Departamento de Educación Primaria;
- III.** Departamento de Educación Secundaria, y
- IV.** Departamento de Educación Física.

CAPÍTULO VIII

Subsecretaría de Educación Media y Superior

Artículo 45. Son facultades de la Subsecretaría de Educación Media y Superior:

- I.** Dirigir y asegurar que los procesos académicos, administrativos y financieros de los niveles y modalidades de su competencia se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Determinar mecanismos para el cumplimiento de la normatividad aplicable a los servicios de educación pública y centros de capacitación para el trabajo del Estado;
- III.** Decidir, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los servicios de educación privada con reconocimiento oficial;
- IV.** Coordinar las reuniones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, y ejercer las demás funciones que en la materia le otorgue la normatividad aplicable;

- V. Presentar a las instancias correspondientes el diagnóstico estatal de la oferta y demanda educativa para la planeación de la educación en el estado;
- VI. Coordinar las solicitudes y propuestas para la creación y ampliación de la oferta educativa de los niveles y modalidades de su competencia en función del diagnóstico de la oferta y demanda educativa;
- VII. Colaborar con las autoridades correspondientes en la supervisión de la aplicación de la normatividad de control escolar, acreditación, certificación, servicio social y prácticas profesionales;
- VIII. Establecer el sistema de evaluación por indicadores académicos, administrativos, de organización y gestión para desarrollar estrategias educativas;
- IX. Colaborar en las evaluaciones emitidas por la Federación y coordinar las del Estado para el desarrollo de estrategias en el cumplimiento de políticas educativas;
- X. Garantizar el sistema de gestión de la calidad de los servicios educativos en los niveles de educación media y superior;
- XI. Coordinar la vinculación de las instituciones de Educación Media y Superior con los sectores de la sociedad para el mejor desarrollo educativo estatal;
- XII. Dirigir la vinculación interinstitucional educativa para el fortalecimiento de la Educación Media y Superior en el Estado;
- XIII. Impulsar el espacio común interinstitucional para el fortalecimiento de la Educación Media y Superior;
- XIV. Promover las actividades culturales, científicas, deportivas y cívicas extracurriculares para generar una educación integral;
- XV. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los procesos para el registro de los Derechos de Autor conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar y asegurar que los procesos para el registro de profesiones cumplan con la normatividad aplicable;
- XVII. Coordinar, conjuntamente con las instituciones, que la información de sus egresados se mantenga actualizada;
- XVIII. Promover el registro de los profesionistas egresados de las Instituciones de Educación Superior, y
- XIX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular.

Artículo 46. Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Educación Media, y
- III. Dirección de Educación Superior.

Artículo 47. Son facultades de la Dirección de Educación Media:

- I. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de estudio autorizados de Educación Media en los planteles escolares oficiales y particulares incorporados a la Secretaría y Centros de Capacitación para el Trabajo, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente;
- II. Verificar el cumplimiento de los perfiles de la plantilla docente en los Planteles Escolares Oficiales, Particulares Incorporados a la Secretaría y Centros de Capacitación para el Trabajo, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente;
- III. Definir la propuesta de calendario oficial de actividades escolares y vigilar su cumplimiento en los planteles oficiales y particulares incorporados a la Secretaría, así como de los Centros de Capacitación para el Trabajo, con el fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente;
- IV. Evaluar los planes y programas de estudios del nivel, respecto a su factibilidad con las necesidades de desarrollo del Estado para presentar propuestas de modificación ante su autoridad;
- V. Supervisar que los subsistemas de Educación Media bajo su coordinación programen, dentro de sus agendas, actividades culturales, científicas, deportivas y cívicas, con el fin de fortalecer la educación integral en los centros educativos;
- VI. Integrar los anteproyectos de programas y de presupuesto de los servicios educativos del nivel y de la Dirección para el óptimo ejercicio de los recursos;
- VII. Implementar la coordinación entre los subsistemas con el fin de consolidar el intercambio académico;
- VIII. Coordinar acciones con el fin de consolidar la incorporación de los planteles del Nivel Medio al Sistema Nacional de Bachillerato;
- IX. Implementar los vínculos necesarios con otras áreas de los sectores educativo, social o productivo, con el fin de instrumentar acciones conjuntas en beneficio de las instituciones;
- X. Coordinar encuentros entre los niveles de Educación Media y Superior con el fin de vincular las acciones a favor de las necesidades educativas;

- XI.** Implementar actividades de difusión de la cultura, la ciencia, la tecnología y del conocimiento en general para el beneficio de la comunidad;
- XII.** Coordinar y participar en las reuniones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, cuando así lo permita la normatividad interna de los mismos, para favorecer el desarrollo de las actividades;
- XIII.** Evaluar los informes trimestrales de los Directores de los Organismos Públicos Descentralizados, previos a la reunión del Órgano de Gobierno, con el fin de mejorar el desarrollo de los trabajos;
- XIV.** Colaborar con las autoridades educativas en la planeación de su actividad con el fin de impulsar el mejoramiento académico, administrativo, de organización y gestión de los servicios educativos del nivel;
- XV.** Supervisar la correcta expedición de certificados de estudio, diplomas y títulos a fin de que se emitan conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XVI.** Coordinar la operación de los servicios que se ofrecen a través de los centros de capacitación para el trabajo incorporados a la Secretaría;
- XVII.** Determinar, con la asesoría de las instancias competentes, la autorización de los planes de estudio de los centros de capacitación para el trabajo incorporados a la Secretaría, y supervisar su operación, conforme a la normatividad vigente;
- XVIII.** Implementar la comunicación permanente con el sector productivo para promover su participación en el diseño y desarrollo de la oferta educativa;
- XIX.** Integrar una base de datos de las áreas o instituciones a su cargo y actualizarla periódicamente con el fin de que de ella surjan elementos de análisis que faciliten la toma de decisiones;
- XX.** Generar oportunidades de apoyo financiero adicionales a las aportaciones del Gobierno Estatal e informar a su superior a fin de establecer acciones que beneficien a las instituciones en este rubro;
- XXI.** Coordinar, junto con las instancias federales, la aplicación de las evaluaciones que a nivel nacional están establecidas e instrumentar las que a nivel local se consideren necesarias para facilitar la toma de decisiones;
- XXII.** Implementar nuevas y mejores estrategias para la mejora de los servicios educativos, en términos de cobertura y resultados académicos;
- XXIII.** Implementar nuevas medidas para la mejora administrativa de la Dirección;
- XXIV.** Colaborar con las autoridades educativas en la revisión de las propuestas de los movimientos de personal estatal de Educación Media;
- XXV.** Resolver los asuntos que por su naturaleza y relevancia requieran su atención, y

XXVI. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 48. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Educación Media, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados e Incorporadas;
- II. Departamento de Preparatorias Estatales;
- III. Departamento de Preparatoria Abierta y en Línea;
- IV. Departamento de Telebachillerato Comunitario, y
- V. Departamento de Centros de Capacitación para el Trabajo.

Artículo 49. Son facultades de la Dirección de Educación Superior:

- I. Verificar el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables a la Educación Superior para Instituciones Públicas y Particulares Incorporadas con Reconocimiento de Validez Oficial;
- II. Implementar políticas para el desarrollo de la Educación Superior en el Estado de Zacatecas;
- III. Colaborar con las autoridades educativas en la planeación de su actividad, con el fin de impulsar el mejoramiento académico, administrativo, de organización y gestión del servicio de Educación Superior;
- IV. Implementar mecanismos de cooperación entre las instituciones de educación superior a fin de acordar estrategias y acciones para la planeación y evaluación de la Educación Superior;
- V. Coordinar los estudios que permitan identificar las características y problemas de la Educación Superior, con apoyo de las instituciones, así como sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación de este nivel educativo;
- VI. Implementar estrategias para ampliar la cobertura de este nivel educativo en todo el territorio estatal, cuidando en todo momento la calidad de la oferta;
- VII. Supervisar que las instituciones de este nivel educativo diseñen, implementen y evalúen procesos de planeación de carácter estratégico, participativo, integral y pertinente para lograr mayor grado de desarrollo institucional;
- VIII. Implementar con las instituciones del nivel, políticas para formar, actualizar y capacitar al personal académico y administrativo;
- IX. Coordinar la innovación curricular de planes y programas de estudio, métodos educativos e instrumentos de evaluación en instituciones de Educación Superior;

- X. Implementar líneas de investigación y cuerpos académicos en las instituciones y entre éstas para generar conocimiento e innovación de procesos;
- XI. Implementar y supervisar mecanismos para el quehacer investigativo en las instituciones de educación superior;
- XII. Integrar el Sistema Estatal de Calidad en Docencia y Procesos Administrativos con instituciones públicas y particulares incorporadas con reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XIII. Integrar el Sistema Estatal de Evaluación Institucional basado en resultados educativos;
- XIV. Coordinar la vinculación entre instituciones de Educación Superior y éstas con los sectores productivo, social, gubernamental y educativo;
- XV. Definir las normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la Educación Normal y demás, para la formación de maestros de educación básica, los cuales deberán mantenerse acordes al marco de educación de calidad, así como a las necesidades detectadas en el Sistema Educativo Nacional;
- XVI. Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional en Zacatecas;
- XVII. Supervisar la articulación y congruencia entre los contenidos, planes y programas de la educación básica nacional con los programas de Educación Normal y los de actualización y capacitación de la misma, conjuntamente con las demás áreas competentes de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar las acciones inherentes al Programa de Transformación y Fortalecimiento Académico de las Escuelas Normales y sus líneas de desarrollo;
- XIX. Colaborar con las autoridades educativas y administrativas en la revisión de las propuestas de los movimientos de personal de las Instituciones Formadoras de Docentes;
- XX. Participar con las instituciones de Educación Superior en la acreditación de la oferta educativa por Organismos Evaluadores Externos, así como supervisar sus reconocimientos de calidad;
- XXI. Colaborar con las instituciones de este nivel en el incremento de profesores-investigadores, miembros del Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- XXII. Coordinar las actividades culturales, científicas, deportivas y cívicas en las instituciones de Educación Superior;
- XXIII. Colaborar con las instancias federales en las evaluaciones establecidas por disposiciones legales y normativas e instrumentar las necesarias para la toma de decisiones;
- XXIV. Contribuir en la búsqueda de fuentes de financiamiento a Instituciones públicas descentralizadas, transferidas y estatales para propiciar la suficiencia presupuestal;

- XXV.** Supervisar que los procesos administrativos, académicos y financieros de las Instituciones de Educación Superior públicas cumplan con la normatividad aplicable;
- XXVI.** Supervisar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables de instituciones públicas y particulares de educación superior;
- XXVII.** Definir la propuesta de calendario escolar de las instituciones de Educación Superior;
- XXVIII.** Tramitar, ante la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, los dictámenes técnicos que le solicite el área de Acreditación, Incorporación y Revalidación, respecto a las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de Estudios para el Tipo Superior;
- XXIX.** Supervisar la expedición de certificados de estudio, diplomas y títulos conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XXX.** Coordinar y participar en las reuniones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior, cuando así lo permita la normatividad interna de los mismos;
- XXXI.** Evaluar los informes de los Directores de los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior previos a las reuniones de los Órganos de Gobierno;
- XXXII.** Coordinar las actividades de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior y ejercer las funciones que en la materia le otorgue la normatividad aplicable, y
- XXXIII.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 50. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Educación Superior, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados y Estatales;
- II. Departamento de Escuelas Normales;
- III. Departamento de Instituciones Particulares, y
- IV. Departamento de Certificaciones.

CAPÍTULO IX

Subsecretaría de Planeación y Evaluación

Artículo 51. Son facultades de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación:

- I. Determinar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, estrategias de evaluación, innovación y mejora continua que contribuyan a promover el desarrollo de la administración, organización y operación de la Secretaría;
- II. Evaluar y comunicar de forma sistemática y periódica, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, el estado de las metas, objetivos y del ejercicio presupuestal, dentro del marco del Programa Presupuestario de la Secretaría;
- III. Determinar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, estrategias para capturar, validar, integrar, procesar, analizar, visualizar y difundir de forma eficaz la información estadística e indicadores de los principales componentes educativos;
- IV. Determinar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, estrategias que mejoren el uso, desarrollo, mantenimiento y resguardo de los componentes de la arquitectura de sistemas de información de la Secretaría;
- V. Coordinar los procesos de planeación, programación y elaboración presupuesto de la Secretaría considerando las metas y objetivos, así como las estrategias en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Desarrollo Social;
- VI. Promover, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, la captura oportuna de información en los sistemas de información de asignación financiera, el de resultados basados en el presupuesto, el de metas de los programas, así como la información presupuestal y programática;
- VII. Promover el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la incorporación y permanencia de planes y programas de estudios, en todos los niveles y modalidades educativas, al sistema educativo estatal;
- VIII. Coordinar los procesos de control escolar de educación básica, media superior y superior de las instituciones educativas dependientes de la Secretaría;
- IX. Determinar y autorizar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, las acciones de construcción, supervisión, inspección, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de Equipamiento, Sistemas y Conectividad, en el contexto de los programas y fondos correspondientes;
- X. Colaborar con las entidades correspondientes, al interior y exterior de la Secretaría, en la elaboración de normatividad relacionada a sus Direcciones y Departamentos;
- XI. Cumplir con las actividades administrativas, de apoyo y control, ante las instancias

correspondientes, y

- XII.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular.

Artículo 52. Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Planeación y Evaluación contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Innovación y Gestión Institucional;
- III. Dirección de Planeación, y
- IV. Dirección de Espacios Educativos.

Artículo 53. Son facultades de la Dirección de Innovación y Gestión Institucional:

- I. Supervisar y evaluar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, los resultados relacionados al desarrollo de los procesos de administración, organización y operación de la Secretaría;
- II. Definir e implementar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, los procesos, acciones, técnicas y herramientas de innovación y mejora continua que contribuyan a promover el desarrollo de la administración, organización y operación de la Secretaría;
- III. Verificar de forma sistemática y periódica, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, el cumplimiento de las metas, objetivos y del ejercicio presupuestal, dentro del marco del Programa Presupuestal de la Secretaría;
- IV. Supervisar y evaluar de forma sistemática y periódica, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, el avance en el cumplimiento de las metas, objetivos y del ejercicio de los recursos presupuestales dentro del marco del Programa Presupuestal de la Secretaría;
- V. Definir e implementar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, los procesos, acciones, técnicas y herramientas que permitan la corrección de desviaciones en el cumplimiento de las metas, objetivos y del ejercicio de los recursos presupuestales dentro del marco del Programa Presupuestal de la Secretaría;
- VI. Definir e implementar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, los procesos, acciones, técnicas y herramientas para analizar y generar información estadística e indicadores que soporten la toma de decisiones sobre la administración, organización y operación de la Secretaría;
- VII. Definir e implementar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, los procesos, acciones, técnicas y herramientas para la

visualización, consulta y difusión de la información estadística y de indicadores que soporten la toma de decisiones sobre la administración, organización y operación de la Secretaría;

- VIII. Recibir y resolver, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, solicitudes de información estadística e indicadores educativos;
- IX. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a los centros de trabajo y áreas administrativas de la Secretaría que no reporten la información estadística en los calendarios establecidos;
- X. Definir e implementar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, las normas, estándares, procesos, acciones y técnicas aplicables al buen uso, desarrollo, mantenimiento y resguardo de los componentes de la arquitectura de sistemas de información de la Secretaría;
- XI. Definir los componentes de la arquitectura de sistemas de información de la Secretaría;
- XII. Verificar la emisión de opiniones técnicas sobre la pertinencia de las solicitudes, realizadas por las áreas administrativas de la Secretaría, en torno al uso, desarrollo, mantenimiento, adquisición, contratación y resguardo de bienes y servicios relacionados a los componentes de la arquitectura de sistemas de información;
- XIII. Supervisar y evaluar, de forma sistemática y periódica, la prestación de los servicios proporcionados por terceros que afecten la arquitectura de sistemas de información de la Secretaría;
- XIV. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuesto y del Programa Presupuestario;
- XV. Colaborar con las entidades correspondientes, al interior y exterior de la Secretaría, en la elaboración y cumplimiento de las normas, procesos, planes y programas relacionados a la Dirección;
- XVI. Cumplir con las actividades administrativas, de apoyo y control, ante las instancias correspondientes, informando de forma oportuna sobre estas al Subsecretario, y
- XVII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 54. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Innovación y Gestión Institucional contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Mejora y Desarrollo, y
- II. Departamento de Estadística y Sistemas.

Artículo 55. Son facultades de la Dirección de Planeación:

- I. Supervisar las actividades de planeación, programación y elaboración presupuesto de la Secretaría, considerando las metas, los objetivos y las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de Desarrollo Social, que contribuyan a fortalecer y elevar la calidad de los servicios de educación pública y a ampliar su cobertura;
- II. Determinar y comunicar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior o exterior de la Secretaría, las necesidades prioritarias del sistema educativo estatal en materia de recursos financieros, materiales y humanos;
- III. Solicitar, recibir e integrar la información de los anteproyectos presupuestales, de recursos materiales y humanos, realizados por las áreas administrativas de la Secretaría;
- IV. Supervisar la elaboración, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, el Programa Presupuestal, de conformidad a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Supervisar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, la captura oportuna de información en los sistemas de información de asignación financiera, el de resultados basados en el presupuesto, el de metas de los programas, así como la información presupuestal y programática;
- VI. Comunicar, a las áreas administrativas de la Secretaría, la situación programática y presupuestal autorizada, en coordinación con las entidades correspondientes, al interior y exterior de la Secretaría;
- VII. Definir e implementar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior o exterior de la Secretaría, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, procesos, acciones y técnicas de gestión y administración eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos del sistema educativo estatal;
- VIII. Colaborar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior o exterior de la Secretaría, en la ejecución de acciones que contribuyan al cumplimiento de metas, objetivos y del ejercicio presupuestal, dentro del marco del Programa Presupuestario de la Secretaría;
- IX. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a la incorporación y permanencia de planes y programas de estudios, en todos los niveles y modalidades educativas, al sistema educativo estatal;
- X. Verificar los resolutivos de Equivalencias y Revalidaciones de estudios;
- XI. Supervisar el desarrollo de los procesos de control escolar de educación básica, media superior y superior de las instituciones educativas dependientes de la Secretaría;
- XII. Verificar constancias sobre antecedentes académicos de estudios cursados en el Estado de Zacatecas;

- XIII. Verificar certificados de estudios del nivel superior, así como actas de examen profesional y de grado de las instituciones educativas dependientes de la Secretaría;
- XIV. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuestario;
- XV. Colaborar con las entidades correspondientes, al interior y exterior de la Secretaría, en la elaboración y cumplimiento de las normas, procesos, planes y programas relacionados a la Dirección;
- XVI. Informar al Subsecretario, de forma sistemática y periódica, de los problemas que surjan en la elaboración y cumplimiento de las normas, programas procesos, actividades, tareas relacionados a la Dirección;
- XVII. Cumplir con las actividades administrativas, de apoyo y control, ante las instancias correspondientes, informando de forma oportuna sobre estas al Subsecretario, y
- XVIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 56. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Planeación contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Programación y Presupuesto, y
- II. Departamento de Control Escolar.

Artículo 57. Son facultades de la Dirección de Espacios Educativos:

- I. Definir e implementar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, las acciones de construcción, supervisión, inspección, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de Equipamiento, Sistemas y Conectividad, en el contexto de los programas y fondos correspondientes;
- II. Recibir y resolver, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, las solicitudes de construcción, supervisión, inspección, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de Equipamiento, Sistemas y Conectividad que requieren los planteles escolares, para su integración a los programas y fondos correspondientes;
- III. Verificar y autorizar las requisiciones de materiales necesarias para ejecutar las acciones de construcción, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de Equipamiento, Sistemas y Conectividad;
- IV. Verificar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de selección de terreno, diseño arquitectónico, seguridad, accesibilidad, equidad y calidad de toda acción planeada,

programada y ejecutada de construcción, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de Equipamiento, Sistemas y Conectividad;

- V. Verificar y comunicar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, el monto de los recursos económicos asignados a para el diseño, ejecución y supervisión de acciones construcción, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de Equipamiento, Sistemas y Conectividad;
- VI. Verificar los avances físicos y financieros de toda acción de construcción, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de Equipamiento, Sistemas y Conectividad;
- VII. Verificar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, el cumplimiento de las metas definidas en los programas y fondos asignados para la construcción, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de Equipamiento, Sistemas y Conectividad;
- VIII. Comunicar las características que deberán atenderse para la contratación de servicios y adquisición de materiales, considerando las normas y especificaciones aplicables construcción, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de Equipamiento, Sistemas y Conectividad;
- IX. Supervisar, en coordinación con las entidades correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, los procesos de Licitación Pública e Invitación, para la contratación de servicios, adquisición de materiales aplicables construcción, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de Equipamiento, Sistemas y Conectividad;
- X. Coordinar, participar y supervisar los procesos de entrega-recepción de obra de construcción, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de aplicables construcción, mantenimiento y rehabilitación de Infraestructura Física Educativa y de provisión de Equipamiento, Sistemas y Conectividad en relación estrecha con la Instancia Ejecutora, cuando así se requiera;
- XI. Definir e implementar los procesos, acciones, técnicas, normas y procedimientos referentes al uso, desarrollo, mantenimiento, adquisición, contratación y resguardo de la arquitectura de sistemas y conectividad en los espacios educativos;
- XII. Verificar el inventario, así como la documentación técnica y operativa, de componentes de la arquitectura de sistemas y conectividad en los espacios educativos;
- XIII. Verificar opiniones técnicas sobre la pertinencia de las solicitudes, realizadas, en torno al uso, desarrollo, mantenimiento, adquisición, contratación y resguardo de bienes y servicios en materia de conectividad en los espacios educativos;
- XIV. Supervisar las actividades de asesoría y capacitación al personal en los espacios educativos que realicen procesos y actividades que requieran el uso de componentes de la arquitectura de sistemas y conectividad en los espacios educativos;

- XV. Supervisar y evaluar, de forma sistemática y periódica, la prestación de los servicios proporcionados por terceros que afecten la arquitectura de sistemas y conectividad en los espacios educativos;
- XVI. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Programa Presupuestario;
- XVII. Colaborar con las entidades correspondientes, al interior y exterior de la Secretaría, en la elaboración y cumplimiento de las normas, procesos, planes y programas relacionados a la Dirección;
- XVIII. Cumplir con las actividades administrativas de apoyo y control, ante las instancias correspondientes al interior y exterior de la Secretaría, informando de forma oportuna sobre estas al Subsecretario, y
- XIX. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 58. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Espacios Educativos contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Infraestructura, y
- II. Departamento de Fortalecimiento.

CAPÍTULO X

Subsecretaría Administrativa

Artículo 59. Son facultades de la Subsecretaría Administrativa:

- I. **Proponer las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;**
- II. **Coordinar que cada una de las áreas, que conforman esta Subsecretaría Administrativa, aplique en forma correcta las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros;**
- III. **Establecer políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales, necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas;**
- IV. **Vigilar y supervisar que se cumplan con las normas, disposiciones y lineamientos que regulan el ejercicio del gasto público estatal y control presupuestario de egresos asignado a la Secretaría;**

- V. Controlar el parque vehicular asignado a la Secretaría y administrar la dotación de combustibles y lubricantes, así como gestionar o proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la misma;
- VI. Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente;
- VII. Coordinar el establecimiento y operación de programas en materia de seguridad e higiene;
- VIII. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y acordar con el Titular las que deban ser aprobadas por él, conforme a la normatividad aplicable vigente;
- IX. Analizar, de manera conjunta con la Dirección de Planeación, las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen y proceder a su trámite y registro;
- X. Evaluar, en forma coordinada con la Dirección de Planeación, los anteproyectos de presupuesto de la Secretaría y la asignación del mismo en cada uno de los proyectos;
- XI. Fijar, vigilar, dirigir y coordinar, con base a la normatividad vigente para tal efecto, los lineamientos a que deban ajustarse la contratación, expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos de personal de la Secretaría, así como los relativos a remuneraciones;
- XII. Dar seguimiento a la aplicación de las sanciones aplicables al personal, derivadas de los procedimientos administrativos, así como vigilar el cumplimiento de los mandamientos emitidos por autoridades jurisdiccionales o administrativas;
- XIII. Proponer mejoras al sistema escalafonario y, dentro de sus funciones, propiciar su correcto funcionamiento;
- XIV. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen las disposiciones aplicables;
- XV. Vigilar que la plantilla de personal de las áreas administrativas, personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los planteles escolares y demás centros educativos se mantenga actualizada y cumpla con los requisitos normativos vigentes;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de derechos y obligaciones de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y, en su caso, notificar sobre las violaciones a los ordenamientos establecidos a fin de que se apliquen las medidas preventivas y correctivas;
- XVII. Supervisar, validar y cumplir con la elaboración en tiempo y forma de las nóminas y cheques, así como la distribución para el pago;

- XVIII.** Validar, supervisar, controlar y autorizar los registros y reportes contables de todas las operaciones presupuestarias que generen las áreas adscritas a la Subsecretaría Administrativa;
- XIX.** Analizar, evaluar y coordinar, en forma conjunta con las Direcciones de Recursos Financieros y Recursos Materiales, los anteproyectos de presupuestos, las asignaciones de los mismos y las modificaciones presupuestales que se autoricen;
- XX.** Evaluar, autorizar y suscribir los contratos y convenios que celebre la Secretaría, de los cuales en su ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XXI.** Promover y autorizar los cursos de capacitación para el personal administrativo con la finalidad de obtener un mejor desempeño de actividades, mayor calidad en los servicios y mejores condiciones económicas;
- XXII.** Validar y supervisar la provisión de recursos necesarios para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las áreas administrativas;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXIV.** Establecer, las medidas preventivas para la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de las áreas administrativas, así como prever los requerimientos inmobiliarios;
- XXV.** Mantener una relación estrecha con la Coordinación de Direcciones Regionales, con la finalidad de establecer los procedimientos de administración que deben de observar las Direcciones Regionales, en estricto apego a la normatividad emitida;
- XXVI.** Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y minutas que establezca la Secretaría con las demás dependencias de gobierno, sindicatos e instituciones educativas;
- XXVII.** Integrar y presentar propuestas al Titular, en forma permanente, de las actividades realizadas o por realizar para su respectiva aprobación, y
- XXVIII.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular.

Artículo 60. Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría Administrativa contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Capital Humano;

- III. Dirección de Recursos Financieros, y
- IV. Dirección de Recursos Materiales.

Artículo 61. Son facultades de la Dirección de Capital Humano:

- I. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, conforme a los lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables, asimismo coordinarse con las demás áreas administrativas;
- II. Dirigir, coordinar y apoyar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos que requiera la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Subsecretaría Administrativa;
- III. Coordinar y apoyar a la Subsecretaría de Planeación y Evaluación y a la Subsecretaría Administrativa, en la proyección del presupuesto del capítulo de servicios personales requerido para los anteproyectos del presupuesto;
- IV. Instrumentar, operar, controlar y evaluar los sistemas de desarrollo profesional de carrera del personal de apoyo y asistencia a la educación que se establezcan en la Secretaría;
- V. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en las áreas administrativas de la Secretaría y vigilar que la relativa al personal docente y de apoyo a la educación cumpla con la normatividad vigente;
- VI. Operar y actualizar los registros que se requieran para el control del personal adscrito a la Secretaría;
- VII. Promover la capacitación y actualización permanente del personal adscrito a la administración central de la Secretaría a través de la Subsecretaría Administrativa;
- VIII. Elaborar medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo de la Dirección;
- IX. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le soliciten las áreas administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los tres órganos de gobierno de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto e informar a su superior jerárquico de sus resultados;
- X. Proporcionar a la Dirección de Jurídica los documentos que obren en los archivos, con el objeto de ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- XI. Elaborar, revisar y firmar los documentos generados por movimientos realizados durante la quincena, para su autorización por la Subsecretaría Administrativa;
- XII. Normar, coordinar y supervisar la operación del sistema de pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría para que la elaboración de la nómina sea correcta y oportuna y,

en su caso, con apego a la legislación que resulte aplicable para corregir las desviaciones y problemas que se presenten;

- XIII.** Tramitar la transferencia de los recursos destinados al pago de remuneraciones de los trabajadores de la Secretaría ante la Dirección de General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Finanzas;
- XIV.** Coordinar los procesos de cambios y permutas nacionales y el otorgamiento de estímulos y recompensas para el personal que labora en la Secretaría;
- XV.** Controlar la información necesaria para solventar adecuadamente las incorporaciones, bajas y modificaciones del personal que labora en la Secretaría, a instituciones de seguridad y previsión social;
- XVI.** Establecer las normas y procedimientos conforme a los cuales las Direcciones Regionales lleven a cabo atribuciones de administración y pagos de personal;
- XVII.** Dirigir y coordinar las actividades relativas a la administración, contratación cambio de situación y de desarrollo del personal de la Secretaría;
- XVIII.** Vigilar, controlar y ejecutar mecanismos de revisión que garanticen la asignación de plazas a docentes idóneos por parte de los niveles educativos con base en lo estipulado en la LGSPD;
- XIX.** Participar en los concursos de oposición para el ingreso a la función docente y la promoción a cargos con funciones de dirección, supervisión y asesoría técnica pedagógica, así como los procesos de evaluación diagnóstica y del desempeño docente, con apego a la normatividad en la materia;
- XX.** Establecer, administrar y controlar los procesos de integración de las estructuras ocupacionales tipo autorizadas para la organización escolar, en coordinación y con apoyo de las autoridades de educación básica y media superior en la Entidad;
- XXI.** Vigilar el adecuado ejercicio de las partidas presupuestales de los servicios personales;
- XXII.** Elaborar informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales, y
- XXIII.** Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 62. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Capital Humano contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.** Departamento de Plazas Federalizadas;
- II.** Departamento de Plazas Estatales;
- III.** Departamento de Pagos;

- IV. Departamento de Nómina, y
- V. Departamento de Desarrollo Profesional Administrativo.

Artículo 63. Son facultades de la Dirección de Recursos Financieros:

- I. Difundir y aplicar las normas, políticas y procedimientos de la administración de recursos financieros;
- II. Capacitar y orientar a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
- III. Analizar, validar y verificar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de la Secretaría, así como los gastos anticipados que se generen para su comprobación posterior;
- IV. Validar el registro de firmas de funcionarios facultados para autorizar la documentación comprobatoria;
- V. **Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría, así como la generación de reportes e informes internos y externos que se requieren;**
- VI. Coordinar y controlar el sistema de ingresos propios en los Departamentos Regionales de la Secretaría;
- VII. **Aplicar la normatividad, procedimientos y políticas vigentes con el propósito de lograr la transparencia y disciplina presupuestal en la administración de los recursos financieros;**
- VIII. **Difundir la normatividad y políticas aplicables en la administración del presupuesto de egresos de la Secretaría;**
- IX. **Revisar y validar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría;**
- X. Conciliar la contabilidad de la Secretaría con el área de Gasto Educativo de la Secretaría de Finanzas;
- XI. **Coadyuvar con las diferentes áreas de la Subsecretaría Administrativa en las acciones que conduzcan al óptimo aprovechamiento de los recursos;**
- XII. Atender las demás funciones y requerimientos de información que soliciten las autoridades superiores concernientes a la administración del Presupuesto, y
- XIII. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 64. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Financieros contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. **Departamento de Presupuesto;**
- II. **Departamento de Contabilidad;**
- III. **Departamento de Tesorería, y**
- IV. **Departamento de Simplificación Administrativa.**

Artículo 65. Son facultades de la Dirección de Recursos Materiales:

- I. **Difundir y aplicar las políticas y procedimientos de la administración de los recursos materiales y servicios que al respecto se determinen por la Subsecretaría Administrativa;**
- II. **Elaborar el programa anual de adquisiciones de material y de equipo que requieran las áreas administrativas de esta Secretaría, de acuerdo al presupuesto aprobado, en coordinación con las áreas requerentes;**
- III. **Tramitar, previa autorización de la Subsecretaría Administrativa, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las áreas administrativas dependientes de esta Secretaría;**
- IV. **Realizar la inspección física de los materiales que se reciben en el almacén, para el control de calidad de los mismos en coordinación con las áreas requerentes;**
- V. **Elaborar los programas de recepción y distribución de materiales, sobre la base de las requisiciones de almacén que formulen las diferentes áreas;**
- VI. **Mantener actualizado y llevar el control de inventario físico, movimientos generados por altas, bajas, traspasos, entre otros, de los bienes muebles propiedad de la Secretaría, así como llevar a cabo el registro de los bienes inmuebles;**
- VII. **Elaborar el programa estatal de distribución de libros de textos gratuitos en coordinación con el Departamento de Estadística y Sistemas;**
- VIII. **Mantener estrecha comunicación con las oficinas de Recursos Materiales de las Direcciones Regionales;**
- IX. **Aplicar las normas y procedimientos administrativos referentes a los recursos materiales y de servicios que al respecto se determinen;**
- X. **Verificar que los bienes adquiridos y servicios contratados cumplan con los estándares de calidad requeridos en coordinación con las áreas requerentes;**
- XI. **Elaborar la documentación justificativa y comprobatoria de las adquisiciones y servicios para turnarlos a la Dirección de Recursos Financieros;**

- XII. Coordinar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, vigilancia y transporte necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;**
- XIII. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Subsecretaría Administrativa en las acciones que conduzcan al óptimo aprovechamiento de los recursos, y**
- XIV. Las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Subsecretario.**

Artículo 66. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Recursos Materiales contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Almacén e Inventarios;**
- II. Departamento de Mantenimiento;**
- III. Departamento de Servicios y Soporte Técnico, y**
- IV. Departamento de Compras y Adquisiciones.**

CAPÍTULO IX

Suplencias

Artículo 67. Las ausencias del Titular menores de quince días serán cubiertas por el Subsecretario que al efecto designe por escrito; cuando excedan de ese plazo será suplido por quien designe el Gobernador del Estado.

Artículo 68. Los titulares de las demás áreas administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidos en sus ausencias menores a quince días por el servidor público que al efecto designe por escrito su superior jerárquico; cuando excedan de ese plazo serán suplidos por quien designe el Titular.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado en Suplemento al No. 73, de fecha 11 de septiembre de 2013.

Artículo Tercero. Se derogan las demás disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Cuarto. A la publicación del presente Reglamento y en un término que no exceda de 90 días, deberá expedirse el Manual de Organización.

Artículo Quinto. A la publicación del presente Reglamento y en un término que no exceda de 180 días, deberá expedirse el Manual de Procedimientos.

Artículo Sexto. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento, a cargo de áreas administrativas cuya denominación se modifica o cambian de adscripción, serán atendidos hasta su resolución por el área que el presente Reglamento Interior haya asignado.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, PARA SU DEBIDA VALIDEZ Y OBSERVANCIA, SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO. DADO EN EL DESPACHO DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS A LOS 15 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO. GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- FABIOLA GILDA TORRES RODRÍGUEZ. SECRETARIA DE EDUCACIÓN.- GEMA ALEJANDRINA MERCADO SÁNCHEZ. Rúbricas.