

indígenas y la preservación de sus valores culturales;

- XXX.** Fomentar, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XXXI.** Aprobar, previo acuerdo con el Gobernador, la ejecución de los proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de instituciones o planteles de educación básica, media superior, superior y de educación en escuelas formadoras de docentes, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXXII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio profesional docente de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XXXIII.** Delegar, otorgar y revocar a terceros, poderes generales y especiales de representación legal para pleitos y cobranzas o actos de administración, con las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial, y que en términos de ley resulten necesarios para intervenir en trámites y juicios de carácter judicial, laboral o administrativo en los ámbitos de competencia federal y estatal en los que la Secretaría tenga interés;
- XXXIV.** Nombrar y remover, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a los directores, jefes de departamento y demás personal de confianza adscritos a la Secretaría; y
- XXXV.** Las demás que le delegue o encomiende el Gobernador y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** El Secretario podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 11.-** Al frente de cada una de las unidades administrativas habrá un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades propias del área a su cargo;
- II.** Acordar con el Secretario, la atención de los asuntos que tengan encomendados y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- III.** Proponer al Secretario los programas y el presupuesto del área a su cargo, y a través del Departamento Administrativo, gestionar los recursos necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- IV.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Secretario y coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera;
- V.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por cualquier dependencia o entidad federal, estatal o municipal, previo acuerdo del Secretario;
- VI.** Establecer coordinación con los titulares de otras áreas de la administración pública, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VII.** Recibir en acuerdo al personal a su cargo y conceder audiencia al público en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal a su cargo;
- IX.** Opinar conforme a las disposiciones legales y los lineamientos establecidos, respecto de las

licencias, permisos o comisiones al personal a su cargo;

- X. Participar en los casos de evaluación, sanción, remoción y cese del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas, con motivo de las irregularidades o anomalías que se detecten con motivo de sus funciones y proceder conforme a las disposiciones legales;
- XII. Diseñar y presentar al Secretario propuestas de actualización de los programas y actividades del área a su cargo, así como las normas, lineamientos, métodos y apoyos;
- XIII. Proponer al Secretario los proyectos de creación, modificación, organización, fusión o eliminación de departamentos, coordinaciones y áreas a su cargo;
- XIV. Mantener actualizada y bajo su resguardo la información relacionada con sus facultades y obligaciones y proporcionar la información que se le requiera de conformidad a la legislación vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Secretario.

#### CAPÍTULO QUINTO

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### Sección Primera

#### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

**Artículo 12.-** La Dirección de Educación Básica tendrá, además de las señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, operar, desarrollar, dirigir y supervisar los servicios de educación preescolar, de educación primaria, de educación telesecundaria, de educación física

y de educación especial, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, conforme con las políticas, lineamientos y disposiciones aplicables;

- II. Participar en la formulación, actuación y difusión de los planes y programas de estudio en preescolar, primaria, telesecundaria, educación física y de educación especial, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, de acuerdo con las normas institucionales vigentes;
- III. Aplicar las normas pedagógicas, métodos, materiales y auxiliares didácticos, así como los instrumentos de evaluación del aprendizaje, que se requieran en el proceso educativo del nivel preescolar, primaria, telesecundaria, educación física y de educación especial, dentro del ámbito de competencia del nivel básico de la Secretaría;
- IV. Promover y apoyar el establecimiento de instituciones de educación especial dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, destinadas a niños y jóvenes con requerimientos en esta modalidad educativa;
- V. Desarrollar los contenidos programáticos de educación preescolar, de educación primaria, de educación telesecundaria, de educación física y de educación especial; así como de educación artística, computación e idioma extranjero, e impartirlos en instituciones educativas del nivel básico, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Formular y proponer al Secretario los estudios y proyectos de creación, expansión, fusión, suspensión o cancelación de planteles de educación básica;
- VII. Fomentar la participación y corresponsabilidad de la sociedad en el proceso de educación preescolar, de educación primaria, de educación telesecundaria, de educación física y de educación especial;

**Sección Quinta**  
**DEL DEPARTAMENTO**  
**ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 16.-** El Departamento Administrativo tendrá, además de las señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe el Secretario;
- II.** Planear, programar, organizar, coordinar, adscribir, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de acuerdo a su presupuesto, estructura, programas y objetivos aprobados previamente por el Secretario;
- III.** Establecer de acuerdo con las normas aplicables, las directrices, políticas y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría y llevar su contabilidad;
- IV.** Elaborar y administrar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo con los programas y calendarios establecidos;
- V.** Recibir, analizar y someter a la consideración del Secretario las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la dependencia, así como la actualización del Reglamento Interior y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que propongan los titulares de sus unidades administrativas;
- VI.** Planear, proponer y conducir la política de profesionalización del personal de la Secretaría, así como definir los puestos tipo, perfiles, funciones y requerimiento, determinando los medios y formas para el

reclutamiento y selección del personal con base en la Ley General del Servicio Profesional Docente y los lineamientos que al respecto establezca la Oficialía Mayor de Gobierno, según sea el caso;

- VII.** Tramitar los nombramientos y cambios de adscripción, así como las promociones, remociones y licencias del personal en términos de la Ley;
- VIII.** Suscribir documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos del personal que preste sus servicios en la Secretaría;
- IX.** Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señale el Secretario;
- X.** Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo en materia de informática, comunicación, difusión, recursos humanos y materiales, contabilidad, social, cultural y médica y las demás que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos a su cargo;
- XI.** Brindar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, y los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XII.** Realizar las adquisiciones y contratar los arrendamientos y servicios que se requieran y salvaguardar, conservar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles adscritos a la misma; y
- XIII.** Normar, recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**