

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

HECTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en el ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 70 fracción II de la Constitución Política y, con fundamento en los artículos 15, 19 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

CONSIDERANDO

En un estado social de derecho, la educación se concibe como el medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura; como el proceso permanente que contribuye al desarrollo humano y social del individuo así como a la transformación de la sociedad, y como factor determinante para la adquisición de conocimientos y valores que formen a los hombres y mujeres de manera que tengan sentido humano, respeto y solidaridad social.

Tan fundamental es la educación, que el Constituyente fincó a la Federación en sus niveles de Gobierno la obligatoriedad de impartirla, es por ello que el Gobierno del Estado de Tlaxcala asume la responsabilidad de brindar la educación a todos los tlaxcaltecas; compromiso que ha dado lugar a sumar y coordinar esfuerzos con la federación y los municipios para acotar la gama de circunstancias que conforman el ámbito de los servicios educativos, buscando en todo momento cumplir cabalmente con los principios que el constituyente enmarcó en la Carta Magna que tiende a acrecentar la cultura y guiar a la sociedad por el progreso, bienestar y paz social.

(El siguiente párrafo fue reformado por fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de noviembre de 2005, No. extraordinario)

El Gobierno del Estado, conforme a lo dispuesto por el artículo 3 de la Constitución Federal en correlación con las fracciones II, XIX y XX del artículo 70 de la Constitución Local, 1, 2, 3, 11 y demás relativos y aplicables de la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala, y el artículo 3° del Decreto de creación de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala, asume la responsabilidad de la función pública de educación, basándose para el cumplimiento de sus fines en los lineamientos y políticas de la Secretaría de Educación Pública del Estado, cuya estructura actual resulta ser inadecuada a la demanda y realidad social, por lo que se requiere la unidad de mando y dirección de la función pública de educación en el Estado, para que sean dirigidas con eficacia y puntualidad en forma colegiada y responsable, y que ello implique el óptimo cumplimiento de sus objetivos en beneficio de la institución y de los intereses del Estado.

En razón de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

TITULO PRIMERO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto precisar los mecanismos, regular y coordinar el desempeño de las dependencias administrativas del Poder Ejecutivo del Estado y órganos desconcentrados, que proporcionan los servicios de Educación Pública por conducto de la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 2.- La Secretaría de Educación Pública, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a cargo la administración general de la educación que se imparte en el Estado de Tlaxcala.

(El siguiente artículo fue reformado por fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de noviembre de 2005, No. extraordinario)

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

Estado: Al Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;

Poder Ejecutivo: Al Gobernador del Estado de Tlaxcala;

Consejo: Al Consejo Estatal de Educación;

Secretaría: A la Secretaría de Educación Pública;

Secretario: Al Secretario de Educación Pública del Estado de Tlaxcala;

Ley: A la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala; y

Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala.

CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA

(El siguiente artículo fue reformado por fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de noviembre de 2005, No. extraordinario)

ARTICULO 4.- La Secretaría de Educación Pública, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo las atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos relacionados con la Educación que expresamente se establecen en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Educación del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia educativa, así como los que se deriven de los acuerdos del Poder Ejecutivo del Estado.

(El siguiente artículo fue reformado por fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de noviembre de 2005, No. extraordinario)

ARTICULO 5.- La Secretaría de Educación Pública, es la encargada de planear, coordinar, supervisar, administrar y evaluar la Educación Pública que se imparte en el Estado, en todos sus tipos, niveles y modalidades que se establecen en la Ley de Educación del Estado.

ARTICULO 6.- Para el ejercicio de las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación Pública contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretario;
- II. Secretario Particular;
- III. Subsecretario de Planeación, Administración y Finanzas;

- IV. Subsecretario de Educación Media Superior y Superior;
- V. Subsecretario de Educación Básica;
- VI. Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas;
- VII. Director General de Planeación;
- VIII. Contraloría Interna.

CAPITULO III

DEL CONSEJO ESTATAL DE EDUCACION

ARTICULO 7.- El gobierno de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala, estará a cargo del Consejo Estatal de Educación, al que se le atribuye la calidad de órgano supremo.

ARTICULO 8.- La integración del Consejo Estatal de Educación así como sus atribuciones y facultades, se encuentran establecidas en el decreto que el Ejecutivo expida para tal efecto.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTICULO 9.- Son atribuciones del Secretario de Educación Pública del Estado, además de las que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, las siguientes:

- I. Dar el trámite conducente y seguimiento de las asuntos, competencia de la Secretaría del ramo;
- II. Coordinar y operar las atribuciones establecidas por el artículo 3° Constitucional, respetando los derechos laborales de los trabajadores en sus distintos ámbitos de su desempeño laboral; y
- III. Las demás que se deriven de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos en materia educativa.

ARTICULO 10. Son facultades del Secretario de Educación Pública:

- I. Acordar con el Gobernador del Estado los asuntos de carácter educativo que lo ameriten;
- II. Delegar, otorgar y revocar poderes generales y especiales de representación legal para pleitos y cobranza a terceros, 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.
- III. Dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- IV. Comparecer ante el Congreso del Estado de Tlaxcala en términos del artículo 54 fracción XX de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala;
- V. Planear, organizar, dirigir y evaluar la política educativa del Estado;
- VI. Designar y remover a los servidores públicos del organismo, en los niveles posteriores a las Subsecretarías, previa aprobación del Gobernador del Estado;
- VII. Acudir a las reuniones convocadas por el Consejo;

- VIII. Cumplimentar los acuerdos que se emitan en el Consejo;
- IX. Acordar con los titulares de las diversas áreas, educativas de la Secretaría, los asuntos de sus respectivas competencias;
- X. Expedir los nombramientos de los titulares de las distintas áreas educativas de la Secretaría de Educación Pública, previa aprobación del Gobernador del Estado;
- XI. Autorizar la expedición de nombramientos en las claves presupuestales de los niveles educativos correspondientes;
- XII. Autorizar la creación o elisión de direcciones, subdirecciones, departamentos, coordinaciones y demás áreas que resulten necesarias o no para el óptimo desempeño de la Secretaría de Educación Pública;
- XIII. Aprobar los manuales de organización y procedimientos para el desempeño de las funciones propias de las diversas áreas de la Secretaría que propongan los titulares;
- XIV. Organizar, vigilar y dirigir el funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados en materia educativa;
- XV. Informar al Ejecutivo y al Consejo de los logros y avances en materia educativa;
- XVI. Coordinar las acciones educativas de trascendencia e impacto dentro de la esfera social de la entidad; y
- XVII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V DEL SECRETARIO PARTICULAR

ARTICULO 11.- Es competencia de la Secretaría Particular el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar al Secretario el apoyo que requiera para el desempeño de sus atribuciones y funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta al Secretario de la correspondencia de la Secretaría;
- III. Atender y dar curso a los asuntos que el Secretario le encomiende;
- IV. Agendar y atender en su caso la audiencia del Secretario; y
- V. Las demás actividades que el Secretario le encomiende.

CAPITULO VI DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTICULO 12.- Al frente de cada Subsecretaría, estará un Subsecretario que será designado y removido por el Gobernador del Estado, quien para el desempeño de su función, podrá contar con Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, de Oficina o de Unidad y coordinadores que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto respectivo.

Para el desempeño de su encargo los subsecretarios contarán con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Informar al Secretario el desarrollo y desempeño de las comisiones que le encomiende;
- III. Vigilar el cumplimiento de las actividades de las direcciones, subdirecciones, departamento y demás áreas a su cargo;
- IV. Proporcionar oportunamente la información que le requiera la autoridad competente;

- V. Proponer al Secretario los planes, medidas y estrategias que resulten procedentes para la organización y funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo;
- VI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por el Secretario;
- VII. Ordenar, ejecutar y evaluar las actividades inherentes a su encargo y las que les sean encomendadas por el Secretario;
- VIII. Presentar al Secretario para su aprobación, el programa operativo anual de las áreas de su competencia; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran así como las que le delegue el Secretario.

CAPITULO VII

DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION, PLANEACION Y FINANZAS.

ARTICULO 13.- Además de las atribuciones comunes a los Subsecretarios, corresponde al Subsecretario de Administración, Planeación y Finanzas las siguientes facultades:

- I. Administrar, planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las direcciones, departamentos, coordinaciones y áreas de su competencia, para optimizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
- II. Administrar y aplicar con apoyo en los lineamientos que fije el Secretario, los recursos asignados a la Secretaría;
- III. Proponer a la Secretaría, las bases a las que deberán sujetarse la expedición de nombramientos y celebraciones de contratos del personal de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aplicar la asignación de recursos destinados a Carrera Magisterial;
- V. Establecer los lineamientos para el análisis de la propuesta del presupuesto destinado al sector educativo;
- VI. Asesorar al Secretario en las actividades comprendidas en la esfera de su competencia;
- VII. Proporcionar al Secretario la información y documentación que requiera;
- VIII. Coordinar la planeación de los servicios educativos en todos sus tipos, niveles y modalidades que se ofrezcan en el Estado, tanto públicos como privados;
- IX. Proponer al Secretario los lineamientos generales de la política educativa del Estado;
- X. Formular el anteproyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual del Sector Educativo;
- XI. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de nueva creación de escuelas oficiales en el estado, así como de las particulares;
- XII. Llevar a cabo el registro estadístico de escuelas oficiales y particulares que impartan educación en el estado;
- XIII. Dictaminar la procedencia o improcedencia del otorgamiento de reconocimiento y revalidación de estudios;
- XIV. Organizar y dirigir los sistemas de información estadística para la planeación educativa;
- XV. Autorizar los certificados, constancias y diplomas que no requieran registro en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, previo acuerdo del Secretario;

- XVI. Participar e integrar los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que resulten necesarios para el funcionamiento de la Educación en el Estado;
- XVII. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XVIII. Presentar al Secretario los manuales de organización y procedimientos que se elaboren en las distintas Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y demás áreas de la Secretaría; y
- XIX. Las demás que se deriven por disposición legal o reglamentaria.

CAPITULO VIII

DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

ARTICULO 14.- Además de las atribuciones comunes a los Subsecretarios, corresponde al Subsecretario de Educación Media Superior y Superior las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las instituciones del tipo que le corresponden;
- II. Proponer al Secretario los objetivos, planes, programas, políticas, presupuestos y proyectos inherentes a la Educación Media Superior y Superior;
- III. Vigilar que las instituciones públicas y privadas que impartan educación media superior y superior, cumplan con las disposiciones legales en materia educativa para su ejercicio;
- IV. Mantener actualizado el registro de los planes y programas de estudios, en la Educación Media Superior y Superior;
- V. Promover la coordinación entre las instituciones que impartan Educación Media Superior y Superior;
- VI. Resolver los asuntos que en materia de profesiones, correspondan a la Secretaría;
- VII. Formular los manuales de organización y procedimientos de las áreas administrativas de su competencia;
- VIII. Auxiliar al Secretario en la esfera de su competencia y cumplir con las responsabilidades que además le confiera el Secretario;
- IX. Organizar y conducir los programas de servicio social de los pasantes, con apego a las políticas y lineamientos que establezca la normatividad aplicable; y
- X. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten de su competencia.

CAPITULO IX

DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACION BASICA

ARTICULO 15.- Además de las atribuciones comunes a los Subsecretarios, corresponde al Subsecretario de Educación Básica las siguientes facultades:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los niveles de Educación preescolar, primaria, secundaria, además la educación física, artística y tecnológica que se imparta en dichos niveles;
- II. Formular y proponer los objetivos, políticas, planes y programas, presupuestos y proyectos en materia de Educación Básica;
- III. Ejecutar a través de las direcciones, departamentos y áreas correspondientes de los diferentes niveles educativos, los programas que en materia de educación, apruebe el Secretario;

- IV. Implementar los sistemas de aprovechamiento y evaluación académica;
- V. Vigilar que las instituciones educativas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, en su desempeño, cumplan con los planes y programas oficiales así como con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Estudiar y validar en su caso, las propuestas de actualización de los contenidos planes y programas de estudios, normas y lineamientos técnico pedagógico, métodos y apoyos didácticos, que le presten los titulares de las direcciones a su cargo y someterlas a consideración del Secretario para su autorización;
- VII. Promover la creación y adecuación de mecanismos administrativos y técnicos que propicien una adecuada relación entre los diferentes niveles a su cargo;
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, para la solución de los asuntos relacionados con los niveles educativos a su cargo;
- IX. Mantener actualizados los planes y programas de estudios oficiales;
- X. Coordinar oportunamente la distribución de libros de texto gratuitos;
- XI. Las demás que por disposición legal y reglamentaria resulten de su competencia.

CAPITULO X DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 16.- Para el ejercicio de sus funciones, los Directores Generales se auxiliarán de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores y Responsables de las Areas que determine el manual de organización y procedimientos, de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTICULO 17.- Corresponde a los Directores Generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, acciones y actividades atribuibles a las áreas que integren la Dirección de su competencia;
- II. Participar en la elaboración de los planes y programas de estudio que se relacionen con las áreas de su responsabilidad;
- III. Informar y acordar con el Subsecretario correspondiente los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de las áreas de su competencia;
- IV. Desempeñar las actividades que les sean asignadas por el Secretario;
- V. Conducir el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal de la Dirección a su cargo, previo acuerdo con el Subsecretario que corresponda;
- VI. Autorizar permisos y licencias a los trabajadores que laboren en la Dirección a su cargo, en términos del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Instrumentar actas administrativas y dictámenes correspondientes en términos legales y reglamentarios;
- VIII. Dar el trámite correspondiente de las actas y dictámenes de su competencia hasta su resolución y ejecución;
- IX. Preponer a la Subsecretaría correspondiente, la elaboración de proyectos de creación, modificación, organización, fusión o eliminación de Departamentos, Coordinaciones y Áreas a su cargo, de conformidad con el manual de organización y procedimientos;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las Autoridades Educativas y personal que lo requiera;

- XI. Elaborar el manual de organización y procedimientos correspondiente de la Dirección a su cargo;
- XII. Acordar con los Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores y demás personal a su cargo los asuntos de su competencia;
- XIII. Atender la audiencia en asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las Autoridades Educativas correspondientes;
- XV. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean atribuibles por delegación de sus superiores; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y acuerdos vigentes.

CAPITULO XI DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION, DESARROLLO DE PERSONAL Y FINANZAS

(El siguiente artículo fue reformado por fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de noviembre de 2005, No. extraordinario)

ARTICULO 18.- El Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas, dependerá directamente del Subsecretario de Planeación, Administración y Finanzas, quien tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Dar cabal cumplimiento a las normas que regulan las actividades de Administración y Desarrollo de personal en las distintas áreas administrativas de la Secretaría y Centros de Trabajo;
- II. Hacer cumplir las disposiciones legales que normen las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores;
- III. Proporcionar a la Subsecretaría de Planeación, Administración y Finanzas la información relativa al ejercicio presupuestal;
- IV. Registrar, tramitar y operar altas, bajas, ascensos y demás movimientos del personal de la Secretaría;
- V. Efectuar la asignación oportuna del personal de la Secretaría en las Áreas Administrativas y Centros de Trabajo;
- VI. Coordinar los procesos de cambios y permutas de los trabajadores de la educación que resulten procedentes en términos reglamentarios;
- VII. Asignar la basificación a los trabajadores que resulte procedente en términos legales y reglamentarios;
- VIII. Mantener actualizada la plantilla de personal;
- IX. Proponer las políticas y lineamientos que resulten necesarios para la administración de los recursos financieros de la Secretaría;
- X. Dirigir y controlar las operaciones de ingresos y egresos presupuestales asignados a la Secretaría;
- XI. Vigilar y controlar la correcta aplicación de los fondos en efectivo de la Secretaría;
- XII. Mantener actualizados los libros de registros contables y estados financieros;
- XIII. Proporcionar a las autoridades Judiciales y Administrativas los informes que soliciten respecto de las percepciones de los trabajadores de la Secretaría;
- XIV. Aplicar los descuentos que por mandamientos judicial (sic) se ordene efectuar a los trabajadores de la Secretaría;
- XV. Atender y resolver la problemática que se presente con motivo de cobros por retenciones indebidas de los trabajadores de la Secretaría;

- XVI. Mantener actualizadas las nóminas de paga de los Centros de Trabajo;
- XVII. Actualizar de manera permanente los inventarios;
- XVIII. Proporcionar los servicios que soliciten las áreas de la Secretaría para el cumplimiento de su función;
- XIX. Aplicar el ejercicio del gasto de acuerdo a la normatividad vigente así como la asignación presupuestal del Programa Operativo Anual, de conformidad con los principios de austeridad y racionalidad; y
- XX. Las demás que las leyes, reglamentos, acuerdos y decretos le impongan.

CAPITULO XII DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION

(El siguiente artículo fue reformado por fe de erratas publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de noviembre de 2005, No. extraordinario)

ARTICULO 19.- El Director de Planeación, dependerá directamente del Subsecretario de Planeación, Administración y Finanzas, quien tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes facultades:

- I. Dirigir, organizar y operar, los sistemas de información y estadística y control escolar de las áreas educativas del Estado;
- II. Planear, programar, presupuestar y efectuar las estadísticas y control escolar;
- III. Atender las solicitudes de construcción, equipamiento y de servicio educativo;
- IV. Programar la inversión de proyectos educativos que apruebe el Subsecretario;
- V. Proponer al Subsecretario los gastos e inversión a gestionar, para la formulación del presupuesto anual de egresos;
- VI. Analizar los programas de trabajo de las dependencias y entidades del sector educativo;
- VII. Programar las preinscripciones e inscripciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Mantener actualizado el sistema de información estadística;
- IX. Organizar y dirigir el sistema de cambios y nombramientos del sector educativo en el Estado;
- X. Proponer la creación de zonas escolares en el nivel básico, de acuerdo a las necesidades del servicio educativo; y
- XI. Las demás que las leyes, acuerdos, convenios, decretos y reglamentos le atribuyan.

CAPITULO XIII DE LA CONTRALORIA INTERNA

ARTICULO 20.- Compete a la Contraloría Interna:

- I. Elaborar el programa anual de actividades de la Contraloría Interna;
- II. Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integrado de control de la Secretaría, atendiendo a las directrices del titular, de acuerdo a las disposiciones que expida la Contraloría General del Poder Ejecutivo;
- III. Difundir la normatividad emitida por la Contraloría del Poder Ejecutivo, respecto del funcionamiento y uso de recursos financieros y materiales, así como de la adscripción del personal de base y contratación del personal de confianza;
- IV. Participar en la formulación del proyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría;

- V. Vigilar la aplicación y cumplimiento del presupuesto autorizado por las instituciones;
- VI. Verificar que el personal de la Secretaría así como los recursos financieros y materiales asignados, sean utilizados para atender los programas de la Secretaría;
- VII. Verificar y comprobar en las áreas administrativas de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, administración y recursos financieros, materiales y de personal, patrimonio y valores puestos al servicio de la Secretaría;
- VIII. Formalizar las actas administrativas de entrega recepción de las dependencias, instituciones y áreas administrativas, para delimitar la responsabilidad de los titulares;
- IX. Practicar auditorías, supervisiones y evaluaciones a las áreas administrativas que integran la Secretaría y, por instrucciones del Secretario, a las entidades del sector educativo, estableciendo en todos los casos, los mecanismos para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones efectuadas;
- X. Establecer, en coordinación con la Contraloría del Poder Ejecutivo, procedimientos de control administrativo de los ingresos, gastos, compras y demás actividades conexas;
- XI. Proponer al Secretario, en coordinación con el Subsecretario de Planeación, Administración y Finanzas la normatividad en las políticas de operación de presupuesto anual de egresos;
- XII. Analizar e interpretar los estados financieros e informar sobre los resultados al Secretario y a la Contraloría del Poder Ejecutivo;
- XIII. Apoyar y asesorar, de acuerdo a sus objetivos, a las áreas administrativas de la Secretaría para su mejor desempeño;
- XIV. Opinar sobre los proyectos de normas, lineamientos y disposiciones que deban expedir de acuerdo a sus atribuciones, las áreas administrativas de la Secretaría, con el fin de asegurar que se ajusten a las disposiciones normativas vigentes;
- XV. Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro, control e información, en términos de las disposiciones aplicables, así como proponer recomendaciones, que propicien el mejor desarrollo de las actividades de la Secretaría Estatal de Educación Pública;
- XVI. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias que por incumplimiento de sus obligaciones se presenten en contra del personal de la Secretaría; y
- XVII. Proponer para acuerdo del Secretario, las sanciones que correspondan al personal, cuando se incurra en responsabilidad en los términos legales y reglamentarios aplicables, así como turnar a la Contraloría del Ejecutivo los asuntos que lo ameriten.

TITULO TERCERO

CAPITULO XIV DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO 21.- En sus faltas temporales, el Secretario de Educación Pública, podrá ser suplido por el subsecretario que determine el mismo titular, previo acuerdo con el Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 22.- Los Subsecretarios, podrán ser suplidos en sus faltas temporales por el funcionario que designe el Secretario.

ARTICULO 23.- Los Directores podrán ser suplidos en sus faltas temporales por los Jefes de Departamento que designe el Secretario.

ARTICULO 24.- La ausencia del titular de la Contraloría Interna, podrá ser suplida por quien designe el Secretario previ6 acuerdo con el titular de la Contraloría del Ejecutivo del Estado.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Continúan con vigencia las disposiciones legales y acuerdos que no se opondan al presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO.- Los asuntos y trámites que se encuentren pendientes de resolver a la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se' turnaran al área administrativa que corresponda para concluir el procedimiento correspondiente.

ARTICULO CUARTO.- Las direcciones, subdirecciones, departamentos y áreas educativas que se generen' con motivo de la expedición del presente Reglamento, contarán con un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para que presenten a consideración del Secretario el Manual de Organización y de Procedimientos de Servicios al Público.

ARTICULO QUINTO.- Les derechos laborales de los trabajadores de la educación serán respetados, reconociendo así mismo la representatividad de las organizaciones sindicales existentes a las que pertenezcan.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohténcatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo, a los cinco días del mes de septiembre del año dos mil cinco.

GOBERNADOR DEL ESTADO DE TLAXCALA
HECTOR ISRAEL ORTIZ ORTIZ
Rúbrica

SECRETARIO DE GOBIERNO
ADOLFO ESCOBAR JARDINEZ
Rúbrica

SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA
DEL ESTADO
MIGUEL ANGEL ISLAS CHIO
Rúbrica

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo LXXXIV Segunda Epoca, No. 38 Segunda Sección de fecha 21 de septiembre de 2005