



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 1652, Tercera Sección, de fecha 31 de marzo de 2022.

Este reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, y de sus Unidades Administrativas que la conforman.



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	7
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS	10
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS	12
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES	19
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES	21
CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	26
CAPÍTULO VIII DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.	47
CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	48
CAPÍTULO X INTERPRETACIÓN	49
TRANSITORIOS	49



REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Educación, y de sus Unidades Administrativas, que la conforman.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Educación es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la o el depositario del Poder Ejecutivo del Estado y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Gobernadora o Gobernador:** A la o el Gobernador del Estado de Campeche, la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. **La Secretaría:** A la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- III. **La o el Secretario de Educación:** A la persona Titular de la Secretaría;
- IV. **Organismos Centralizados:** A las Secretarías y Dependencias, a las que hace referencia el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. **CONVIVE:** A la Coordinación para la Protección del Bienestar de Niñas, Niños, Adolescentes y la Promoción de la Convivencia Escolar bajo la directriz de los programas federales armonizados a la Secretaría.

ARTÍCULO 4.- Al frente de la Secretaría, habrá una o un titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de lo que establecen los artículos 12 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos y de las Unidades Administrativas siguientes:

A. Unidades Administrativas:

- I. La Oficina de la o el Titular de la Secretaría;
- II. La Subsecretaría de Educación Básica y Normal;



- III. La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- IV. La Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística;
- V. La Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- VI. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior;
- VII. La Dirección General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados;
- VIII. La Dirección General de Profesiones;
- IX. La Dirección General de Transporte Escolar;
- X. La Dirección General de Educación Zona Norte;
- XI. La Dirección General de Educación Zona Sur;
- XII. La Dirección de Educación Básica;
- XIII. La Dirección de Educación Superior;
- XIV. La Dirección de Formación y Actualización Docente;
- XV. La Dirección de Planeación y Programación;
- XVI. La Dirección de Recursos Humanos;
- XVII. La Dirección de Vinculación y Formación Dual;
- XVIII. La Dirección Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XIX. La Dirección de la Oficina de la o el Secretario;
- XX. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXI. La Dirección de Tecnologías de la Información;
- XXII. La Dirección de Expansión Educativa;
- XXIII. La Dirección de las Casas del Maestro Jubilado;
- XXIV. La Coordinación para la Protección del Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes y la Promoción de la Convivencia Escolar;
- XXV. La Coordinación de Participación Social;
- XXVI. La Coordinación General de Infraestructura Física Educativa;
- XXVII. La Unidad de Transparencia;
- XXVIII. La Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XXIX. La Unidad Coordinadora de Archivos;
- XXX. La Unidad de Vicería; y
- XXXI. La Secretaría Técnica.



ARTÍCULO 5.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría quedarán adscritas de la siguiente forma:

Apartado A. En la Oficina de la o el titular de la Secretaría:

- I. La Dirección General de Transporte Escolar;
- II. La Dirección General de Educación Zona Norte;
- III. La Dirección General de Educación Zona Sur;
- IV. La Dirección Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- V. La Dirección de la Oficina de la o el Secretario;
- VI. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. La Dirección de Tecnologías de la Información;
- VIII. La Coordinación para la Protección del Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes y la Promoción de la Convivencia Escolar;
- IX. La Coordinación de Participación Social;
- X. La Unidad de Transparencia;
- XI. La Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XII. La Unidad Coordinadora de Archivos;
- XIII. La Unidad de Vocería; y
- XIV. La Secretaría Técnica.

Apartado B. En la Subsecretaría de Educación Básica y Normal:

- I. La Dirección de Educación Básica;
- II. La Dirección de Formación y Actualización Docente; y
- III. La Dirección de Expansión Educativa.

Apartado C. En la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:

- I. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior;
- II. La Dirección General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados;
- III. La Dirección General de Profesiones;
- IV. La Dirección de Educación Superior; y
- V. La Dirección de Vinculación y Formación Dual.



Apartado D. En la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística:

- I. La Dirección de Planeación y Programación; y
- II. La Coordinación General de Infraestructura Física Educativa.

Apartado E. En la Subsecretaría de Servicios Administrativos:

- I. La Dirección de Recursos Humanos; y
- II. La Dirección de las Casas del Maestro Jubilado

ARTÍCULO 6.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría.

Al frente de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas habrá una o un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las y los subdirectores, asesoras, asesores, coordinadoras, coordinadores, jefas y jefes de Departamento, jefas y jefes de Unidad, analistas, analistas especializadas y especializados y demás servidoras y servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la Autoridad Administrativa competente, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 9.- La Secretaria o el Secretario podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por sus Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 10.- Las Unidades Administrativas estarán integradas con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.



ARTÍCULO 11.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Secretaria o el Secretario y las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- La Secretaria o el Secretario dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Secretaría se registrará por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 14.- La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la Secretaria o el Secretario y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la o el Secretario.

En todo caso, la representación y delegación de las facultades surtirán efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando así lo considere conveniente la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 15.- La Secretaria o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- II.** Someter al acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales Coordinadas;
- III.** Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
- IV.** Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
- V.** Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;

- VI.** Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría, en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII.** Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes, así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- VIII.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX.** Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- X.** Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el depositario del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI.** Someter a la consideración de la o el depositario del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;
- XII.** Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XIII.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, así como



del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;

- XIV.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XV.** Proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XVI.** Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
- XVII.** Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el depositario del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVIII.** Enviar a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría, para su revisión y, en su caso, validación;
- XIX.** Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos, en representación del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;
- XX.** Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XXI.** Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en la que la Secretaría forme parte o participe;
- XXII.** Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, previo cumplimiento de los requisitos previstos por la normatividad aplicable;
- XXIII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIV.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXV.** Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional cuando correspondan al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;
- XXVI.** Elaborar, integrar, coordinar y evaluar, en su caso, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que derivados del Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad general, Federal y Local aplicable



REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

queden a cargo de la Secretaría, a través de la Unidad Administrativa que designe;

- XXVII.** Rescindir, de manera administrativa, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que haya celebrado dentro de la esfera de sus atribuciones;
- XXVIII.** Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXIX.** Emitir las convocatorias conforme a las disposiciones jurídicas vigentes en materia educativa, para la admisión, promoción y reconocimiento, así como las demás que le correspondan acorde a sus atribuciones;
- XXX.** Autorizar títulos, certificados o grados académicos a quienes concluyan estudios en los diversos niveles, tipos y modalidades que conforman el Sistema Educativo Estatal, previa acreditación de los planes de estudio o equivalencias;
- XXXI.** Expedir y otorgar nombramientos a las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría; y
- XXXII.** Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16.- Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con la Secretaria o el Secretario, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II.** Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV.** Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- V.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;



- VI.** Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII.** Proponer a la Secretaria o el Secretario, junto con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII.** Proponer a la Secretaria o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X.** Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la emisión del dictamen respectivo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo del dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII.** Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV.** Proporcionar la información o los requerimientos que les sean requeridas por los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche; previo acuerdo de la Secretaria o el Secretario;
- XV.** Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de la Secretaría;
- XVII.** Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;



- XVIII.** Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX.** Formular y someter a la consideración de la Secretaria o el Secretario los anteproyectos de leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos de Coordinación y Concertación para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 17.- La Subsecretaría de Educación Básica y Normal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de la educación básica en el Estado tales como: inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial y física, en todas sus modalidades de atención; así como la educación normal y la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- II.** Instrumentar, en coordinación con las y los supervisores y las y los directores de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y eficiencia terminal de los servicios de educación básica;
- III.** Vigilar que los centros educativos particulares que imparten educación básica, educación normal y educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Ejecutivo del Estado y cumplan con las disposiciones establecidas para impartir esos tipos de educación;
- IV.** Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y disposiciones que garanticen la óptima operación de los planteles de educación básica, de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, tanto públicos como particulares, así como de los órganos de supervisión y asistencia pedagógica;
- V.** Validar la operación de los programas institucionales dirigidos a la educación básica, a la educación normal y a la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- VI.** Formular, proponer y evaluar políticas, planes, programas y proyectos que coadyuven a elevar la calidad que se ofrece en los servicios de educación básica, de educación normal y de instituciones formadoras de las y los docentes;



- VII.** Proponer a la Secretaria o el Secretario la aplicación de sanciones para los planteles oficiales e incorporados que no cumplan con las normas establecidas en el aspecto técnico pedagógico;
- VIII.** Instrumentar los mecanismos de control, orientación y supervisión para el funcionamiento de las cooperativas escolares de producción y de consumo de los planteles de educación básica y de educación normal;
- IX.** Verificar que se cumplan los Planes y Programas de Estudio determinados por la autoridad competente en los planteles de educación básica, de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, que conforman el Sistema Educativo Estatal;
- X.** Colaborar, en lo que corresponda, con el organismo para la mejora continua de la educación, para evaluar las competencias, conocimientos, actitudes y valores desarrollados en los diferentes niveles y modalidades de la educación básica, de la educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, así como para valorar la pertinencia de los planes y programas de estudio, métodos educativos, libros de texto y demás auxiliares didácticos;
- XI.** Impulsar la ampliación de la cobertura, la equidad y la calidad de los servicios de educación básica, con especial atención a los grupos vulnerables del Estado;
- XII.** Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de la enseñanza - aprendizaje del idioma inglés en los niveles de educación básica;
- XIII.** Apoyar a la Dirección de Planeación y Programación en los estudios para la creación, consolidación, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de los planteles de educación básica, de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, así como presentarle las necesidades que en materia de infraestructura requieran las escuelas;
- XIV.** Difundir los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en los sectores y supervisiones de educación básica, así como en la educación normal y en la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- XV.** Someter a consideración de la Secretaria o el Secretario los Programas Regionales de los niveles de educación básica que permitan preservar la historia, cultura y costumbres de los pueblos indígenas de la entidad;
- XVI.** Coordinar y supervisar los programas de desarrollo educativo, de computación y de tecnología de la información, para su aplicación en los planteles de educación básica;
- XVII.** Elaborar y proponer a la Secretaria o el Secretario el modelo de formación, capacitación y actualización permanente para el personal directivo y docente



de la educación básica, de la educación normal y de la educación superior, para la formación y actualización de profesionales para la educación básica de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas aprobados en la normatividad General, Federal y Estatal, conforme a las normas aplicables en materia educativa;

- XVIII.** Vigilar que en los centros educativos bajo su responsabilidad no se vulneren los derechos humanos y fundamentales de las alumnas y los alumnos, de conformidad con la normatividad general y estatal vigente; y
- XIX.** Las demás que le confiera expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar la prestación del servicio público de educación media superior y superior en sus diferentes modalidades;
- II.** Coordinar, fomentar, apoyar y evaluar las acciones de planeación, presupuestación, evaluación y desarrollo en las Entidades Paraestatales que prestan servicios de formación y capacitación para el trabajo, educación media superior y educación superior en sus diferentes tipos y modalidades, incluyendo investigación científica y desarrollo tecnológico; con excepción de la educación normal y la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- III.** Coordinar y supervisar la formulación, integración y seguimiento de los Programas Operativos anuales de las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente y las disposiciones reglamentarias que se emitan al respecto;
- IV.** Emitir, controlar y gestionar el Registro de las y los profesionistas con la autorización y la documentación que emitan las autoridades federales y estatales;
- V.** Coordinar y ser el enlace con la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública en la expedición y registro de títulos profesionales a que se refiere la Ley en la materia y de acuerdo con los Reglamentos que en esa materia expidan la Federación y/o el Estado;
- VI.** Otorgar a las y los profesionistas la autorización para ejercer profesionalmente como pasante o profesionalmente por estar el título en trámite, presentando previamente la documentación correspondiente ante la Dirección General de Profesiones;
- VII.** Concertar los Acuerdos de Coordinación Financiera que, en materia de formación y capacitación para el trabajo, educación media superior, educación



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

superior e investigación científica y desarrollo tecnológico, comprometan al Ejecutivo Estatal con el Gobierno Federal y los HH. Ayuntamientos;

- VIII.** Implementar los programas de políticas públicas para incrementar la cobertura, diversificación, equidad, eficiencia terminal y calidad de los servicios de formación y capacitación para el trabajo, educación media superior y educación superior a cargo de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche y promover su establecimiento en los que están a cargo de las particulares;
- IX.** Coordinar la instrumentación de los Acuerdos emitidos por la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y por la Comisión Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior;
- X.** Asesorar y evaluar la formulación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos de los programas educativos, a cargo de la Secretaría;
- XI.** Promover y asesorar a las instituciones de formación y capacitación para el trabajo, educación media superior y educación superior, el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente, de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad General, Estatal y Federal;
- XII.** Fomentar, gestionar y supervisar la vinculación de los diversos subsistemas e instituciones educativas que participan en los programas de formación dual y movilidad, con los organismos sociales, empresariales y productivos en el Estado;
- XIII.** Instrumentar y coordinar con las o los titulares de los subsistemas educativos del tipo medio superior, y superior, formación y capacitación para el trabajo, públicos y particulares, acciones tendientes a incrementar la cobertura, calidad, eficiencia terminal y disminuir el abandono de la matrícula, emitiendo a la Secretaría o el Secretario su opinión y recomendaciones al respecto;
- XIV.** Auxiliar a la Secretaría o el Secretario en la coordinación, formulación, integración, supervisión y seguimiento de las normas y procedimientos para el registro, certificación, revalidación e incorporación de estudios en los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios e intervenir en la difusión y verificación de su cumplimiento, de educación media superior y superior, con excepción de educación normal y demás instituciones formadoras de docentes;*[sic]*
- XV.** Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- La Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística tendrá las siguientes atribuciones:



- I.** Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación y desarrollo en los organismos, las Unidades Administrativas y Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría;
- II.** Coordinar la integración del programa y el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de la Secretaría y las unidades administrativas que la integran, y apoyar en la integración de los que corresponden a las Entidades Paraestatales del Estado dedicadas a la prestación de servicios educativos en sus diferentes niveles y modalidades;
- III.** Coordinar y supervisar la formulación, integración y seguimiento de los Programas Operativos anuales de la Secretaría y de las unidades administrativas que la integran, conforme a la normatividad vigente y las disposiciones reglamentarias que se emitan al respecto;
- IV.** Coordinar la integración y actualización de las estadísticas básicas en materia de educación y demás información relevante para la toma de decisiones en el sector coordinado por la Secretaría;
- V.** Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría en la coordinación, formulación, integración, supervisión y seguimiento de las normas y procedimientos para el registro, certificación, revalidación e incorporación de estudios en las Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche e intervenir en la difusión y verificación de su cumplimiento, de educación básica y normal, así como las instituciones formadoras de docentes;
- VI.** Coordinar la atención y resolución de los asuntos relativos con el registro, revalidación, certificación e incorporación de estudios en los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche que prestan servicios educativos, de educación básica y normal, así como las instituciones formadoras de docentes;
- VII.** Instrumentar y solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a las áreas de planeación de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche coordinadas por la misma, la información necesaria para integrar el anteproyecto de presupuesto por programas del Sector de Educación en el Estado;
- VIII.** Integrar, supervisar y evaluar el presupuesto de egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias estatales y federales;
- IX.** Difundir oportunamente el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche coordinados por la misma;
- X.** Coordinar la organización, integración y supervisión de las actividades de control escolar, acreditación y certificación de los sistemas escolarizados y



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

abiertos de educación básica y normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;

- XI.** Coordinar la planeación, integración e implementación de los programas de inversión e infraestructura física educativa del Estado de Campeche en cuanto a ampliación, sustitución, creación y ubicación de inmuebles escolares; y
- XII.** Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 20.- La Subsecretaría de Servicios Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer a la Secretaria o el Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II.** Formular el anteproyecto de su presupuesto anual para integrar el presupuesto general de la Secretaría de manera conjunta con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III.** Acordar con la Secretaria o el Secretario los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV.** Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V.** Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VI.** Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII.** Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- VIII.** Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- IX.** Realizar el registro de las operaciones presupuestarias y contables, y generar estados financieros de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- X.** Coordinar a las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables



en la materia, así como ser el enlace ante y la Secretaría de Administración y Finanzas para tales efectos;

- XI.** Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XII.** Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XIII.** Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XIV.** Mantener informado permanentemente a la o el Titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI.** Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XVII.** Instrumentar y asesorar la operación de los procesos de evaluación de nuevo ingreso y promoción del personal docente, directivo y de asesoría técnica pedagógica conforme a lo establecido por la legislación vigente;
- XVIII.** Controlar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
- XIX.** Organizar, promover y establecer programas de ahorro en la administración de los recursos materiales para mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal de la Secretaría requiere en el ejercicio de sus funciones, como el ahorro en el consumo de energía eléctrica, combustibles, telefonía, materiales de oficina, impresión y fotocopiado;
- XX.** Organizar, supervisar y ejecutar los servicios generales de almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, transportes y vigilancia necesarios para la operación de la Secretaría;
- XXI.** Identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos, con apego al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno;
- XXII.** Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
y
- XXIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la Secretaría o el Secretario.



CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 21.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III.** Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V.** Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI.** Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII.** Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII.** Acordar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, previo acuerdo con la Secretaria o el Secretario;
- X.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI.** Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;



- XII.** Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII.** Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XV.** Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad; así como la creación, fusión o desaparición de las áreas que la integran;
- XVI.** Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos del sector que de ellos se deriven, y de los correspondientes Programas Operativos Anuales;
- XVII.** Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que le sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad y remitirlo a la o el superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- XVIII.** Participar, bajo los lineamientos establecidos, en la evaluación sistemática y periódica de los procesos, acciones y resultados de los programas a cargo de su Unidad Administrativa, y proponer las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XIX.** Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- XX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXI.** Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su cargo;
- XXII.** Coordinarse con las y los Titulares de otras Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- XXIII.** Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos y empleadas o empleados de su Unidad Administrativa y conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;



- XXIV.** Sujetarse a las normas y lineamientos que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad; y
- XXV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 22.- La Dirección General de Educación Media Superior y Superior:

- I.** Coordinar, asesorar y gestionar con las instituciones que impartan educación media superior y superior, formación y capacitación para el trabajo, a efecto de acordar las normas pedagógicas, planes y programas de estudio, políticas y acciones para la planeación y evaluación de estos tipos de niveles educativos, que se rigen legalmente a través de la Secretaría;
- II.** Establecer, participar y gestionar los elementos referentes a la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior, la educación superior y la investigación científica y el desarrollo tecnológico en la política de desarrollo educativo, los Programas de Mediano Plazo y los Programas Operativos Anuales del Sector Educativo del Estado;
- III.** Evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestario y desarrollo en los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, dedicadas a la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior, la educación superior y la investigación científica y el desarrollo tecnológico en sus diferentes tipos y modalidades;
- IV.** Coordinar la operación y evaluación de los programas de fomento de la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior y la educación superior a cargo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche y supervisar su establecimiento en los organismos descentralizados de la Secretaría, con el Gobierno Federal, los Gobiernos Municipales, y de los particulares;
- V.** Operar con las instituciones de educación media superior, formación y capacitación para el trabajo, superior y de investigación científica y tecnológica a cargo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma de decisiones y den sustento a los procesos de planeación y evaluación, emitiendo a su superior jerárquico su opinión y recomendaciones al respecto;
- VI.** Asesorar y proponer a la o el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en los asuntos relacionados con la Comisión Estatal para



la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y la Comisión Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior;

- VII.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de formación y capacitación para el trabajo, de educación media superior, de educación superior y de investigación científica y desarrollo tecnológico;
- VIII.** Participar y asesorar en la integración de las estadísticas básicas y demás información relevante sobre la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior, la educación superior y la investigación científica y tecnológica, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales y con las y los particulares;
- IX.** Coordinar con el Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipales, todo lo relativo a la programación y presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas de investigación científica y desarrollo tecnológico que se lleven a cabo en el Estado de Campeche;
- X.** Resolver y asesorar los asuntos relacionados con la prestación del servicio social de estudiantes y pasantes en la Educación Media Superior y Superior;
- XI.** Coordinar, proponer y promover normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación media superior y superior en sus diferentes modalidades, que estén a cargo de la Secretaría;
- XII.** Apoyar a la Dirección de Planeación y Programación en la integración de las comisiones académicas para el análisis de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios y de convalidación y revalidación relativas a preparatoria abierta, educación media superior y educación superior;
- XIII.** Participar, coadyuvar y asesorar en las acciones, estudio y decisiones de los proyectos para la creación de instituciones de educación superior y que corresponda a la Secretaría la autorización para su funcionamiento en el Estado; y
- XIV.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Solicitar a los organismos descentralizados de la Secretaría sus anteproyectos de presupuesto y de Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal;



- II. Organizar, colaborar y tramitar la información proporcionada por los organismos descentralizados de acuerdo con la normatividad emitida dentro del Programa Sectorial de Educación del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Instrumentar e integrar, con la información que reciba de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, el Anteproyecto de Presupuesto del Sector Educativo en sus niveles Medio Superior y Superior y presentarlo a la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su validación, con excepción de los que correspondan a los diversos Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IV. Coordinar y dar seguimiento conjuntamente con las áreas competentes de la Secretaría, al presupuesto autorizado a los organismos descentralizados que tienen estructura financiera Federal y Estatal y el de los Programas Federalizados;
- V. Supervisar el avance programático presupuestal y la evolución financiera de los organismos descentralizados de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar con los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal, en la gestión para la oportuna ministración de los recursos autorizados y ampliaciones presupuestales, en su caso;
- VII. Gestionar y coordinar ante las instancias competentes la autorización de los Fondos, Programas y/o Proyectos de Infraestructura de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- VIII. Coordinar y efectuar acciones con los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría para la revisión de las disposiciones y asignaciones de los recursos ordinarios y extraordinarios del ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal el Dictamen Presupuestal requerido para la formalización de los instrumentos jurídicos de los organismos descentralizados con estructura financiera Federal y Estatal;
- X. Informar, en forma periódica, a la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior la situación financiera y presupuestal, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de los organismos descentralizados de la Secretaría;
- XI. Promover políticas y normas para llevar el seguimiento de manera eficiente de las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados de la Secretaría;
- XII. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los organismos descentralizados de la Secretaría;
- XIII. Efectuar y supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;



- XIV.** Supervisar y coadyuvar al cumplimiento de los Acuerdos y compromisos contraídos por la Secretaría en las Juntas de Gobierno en que participa; y
- XV.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario.

ARTÍCULO 24.- La Dirección General de Profesiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar a la o el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, en la esfera de su competencia, en la coordinación, formulación, integración, seguimiento y evaluación de:
 - a.** La política de desarrollo de las profesiones del Ejecutivo Estatal y los criterios, mecanismos e instrumentos para su seguimiento y evaluación;
 - b.** Los programas y el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de los programas de atención al medio profesional en sus diferentes niveles y modalidades; y
 - c.** Los proyectos de Acuerdos de Coordinación que se establezcan con las instituciones educativas públicas y las que cuenten con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría.
- II.** Coordinar y ser el enlace con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública en la expedición y registro de títulos electrónicos y en lo relativo a la obtención de las diferentes autorizaciones que emite el Departamento de Instituciones Educativas, según lo establecido por la legislación en la materia, así como con los reglamentos que en esta materia expidan la Federación y/o el Estado;
- III.** Llevar la hoja de servicio y anotar en el propio expediente las sanciones que se impongan a la o el profesionista en el desempeño de algún cargo o que implique la suspensión del ejercicio profesional;
- IV.** Gestionar y entregar a la interesada o el interesado el registro personal correspondiente, con efectos de patente para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades;
- V.** Proponer a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública la cancelación del registro de los títulos de profesionistas condenados judicialmente a inhabilitación en el ejercicio, de conformidad con lo establecido por la legislación General, Federal y Estatal en la materia;
- VI.** Otorgar a las y los profesionistas la autorización para ejercer profesionalmente como pasante o la autorización provisional para ejercer por estar el título en trámite en el Estado, presentando previamente la documentación correspondiente ante esta Dirección;



- VII.** Llevar un archivo con los datos relativos a la enseñanza preparatoria, normal y profesional que se imparta en cada uno de los planteles educativos requeridos para la emisión del título electrónico; y
- VIII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Transporte Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de transporte escolar gratuito que se brinda a las y los educandos de educación básica y media superior de las localidades beneficiadas con el Programa de Transporte Escolar;
- II.** Coordinar con las Dependencias federales, estatales y municipales, los servicios comunitarios brindados a las madres y padres de familia, así como a las tutoras y tutores beneficiados con el servicio de transporte escolar;
- III.** Coordinar con las autoridades educativas la integración e implementación de rutas, así como organizar a las madres y padres de familia, y tutoras y tutores de las comunidades beneficiadas con el Programa de Transporte Escolar;
- IV.** Supervisar el cumplimiento de los trabajos que deban regir el Programa de Transporte Escolar para la atención de estudiantes de educación básica y media superior;
- V.** Llevar el registro y control vehicular de las unidades que prestan el servicio de transporte escolar;
- VI.** Proporcionar capacitación al personal involucrado en el servicio de transporte escolar;
- VII.** Otorgar seguimiento pedagógico a las y los educandos de educación básica y media superior beneficiados con el servicio de transporte escolar;
- VIII.** Informar a las figuras que intervienen en el servicio de transporte escolar la reglamentación establecida para su operación;
- IX.** Verificar las condiciones físicas y operativas del parque vehicular que brinda el servicio de transporte escolar;
- X.** Establecer el seguimiento de la evaluación, la ejecución y los resultados del servicio de transporte escolar;
- XI.** Informar los resultados del servicio de transporte escolar que le requiera la autoridad educativa;
- XII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización, y las demás que las disposiciones



legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 26.- La Dirección General Zona Norte tendrá bajo su responsabilidad la representación de la Secretaría en los Municipios de Hopelchén, Calakmul, Calkiní, Dzitbalché, Hecelchakán y Tenabo; y la Dirección General de la Zona Sur los Municipios de Carmen, Palizada, Candelaria, Escárcega, Champotón y Seybaplaya, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Secretaria o el Secretario de Educación los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Mantener estrecha relación en materia educativa con los Gobiernos Municipales de la zona de su competencia;
- III. Atender, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos que las autoridades locales realicen en el ámbito educativo;
- IV. Promover el diálogo permanente con las asociaciones, organizaciones civiles y sociales, vinculadas al ámbito educativo de los Municipios asignados;
- V. Propiciar la participación de asociaciones públicas y privadas para el fortalecimiento de los servicios educativos;
- VI. Colaborar con las autoridades educativas en la atención y resolución de la problemática que se genere en los centros escolares de la zona que le corresponda;
- VII. Participar en la ejecución de los programas y acciones en materia educativa que le sean encomendados por la Secretaria o el Secretario de Educación, en la zona de su competencia;
- VIII. Supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE) de su adscripción;
- IX. Llevar el registro, control e inventario de los bienes asignados a los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE) que le correspondan; y
- X. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario de Educación.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 27.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:



- I.** Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II.** Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III.** Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V.** Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI.** Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII.** Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII.** Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la Secretaria o el Secretario de Educación;
- X.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI.** Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII.** Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII.** Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;



- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Secretaría o el Secretario de Educación y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Educación Básica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, formular e instrumentar las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial y física;
- II. Analizar, actualizar y difundir las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los niveles a su cargo, a fin de que se apliquen debidamente en los planteles adscritos e incorporados a la Secretaría;
- III. Formular e instrumentar los sistemas y procedimientos que garanticen un mejor aprovechamiento del proceso enseñanza-aprendizaje, que eviten la deserción y el ausentismo, incrementen la eficiencia terminal, amplíen el acceso a un mayor número de educandos y otorguen atención prioritaria a zonas o grupos desfavorecidos;
- IV. Elaborar, organizar y someter a la consideración de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal los proyectos de resoluciones que requieren la autorización para impartir los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial y física;
- V. Emitir, conducir y supervisar las normas y lineamientos que orienten las actividades a desarrollar por sus áreas adscritas en materia técnico-pedagógica, técnico-administrativa, formación de docentes, capacitación y supervisión;
- VI. Establecer y mantener la comunicación con las áreas de su competencia, con el fin de promover acciones de apoyo, desarrollo y mejora en la calidad de la educación básica;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de todas las labores encomendadas a la Dirección;
- VIII. Evaluar el avance de los programas, metas y acciones planeadas para la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial y física y difundir los resultados obtenidos, a efecto de tomar las decisiones pertinentes para mejorar la calidad de cada nivel y/o servicio educativo; y
- IX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones



legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Educación Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar a la o el director en la formulación e integración los elementos referentes a educación superior en la política de desarrollo educativo del Estado de Campeche;
- II.** Asesorar en la formulación y evaluación de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de las Secretarías, Dependencias y Entidades dedicadas a la Educación Superior en la entidad;
- III.** Asesorar en la formulación, el seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales de las Secretarías, Dependencias y Entidades dedicadas a la Educación Superior en la entidad;
- IV.** Proponer y evaluar los programas de fomento para incrementar la cobertura, diversificación, eficiencia terminal y calidad de la Educación Superior en la entidad;
- V.** Proponer y evaluar los programas de fomento relativos con la formulación, diseño, validación, producción y distribución de estrategias de aprendizaje, recursos didácticos y reactivos para la Educación Superior en la entidad;
- VI.** Apoyar técnicamente a la o el Subsecretario en los asuntos relacionados con las Comisiones y Cuerpos Colegiados en materia de la planeación, el fomento y la evaluación de la Educación Superior en la entidad;
- VII.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Educación Superior en la entidad;
- VIII.** Auxiliar en la integración de las estadísticas básicas y demás información relevante en materia de Educación Superior en la entidad;
- IX.** Dirigir y coordinar las acciones tendientes a establecer relaciones con las Dependencias y Entidades gubernamentales nacionales y extranjeras dedicadas al fomento de la Educación Superior;
- X.** Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- XI.** Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
- XII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario de Educación.



ARTÍCULO 30.- La Dirección de Formación y Actualización Docente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar y proponer, conforme a la normatividad general, federal y estatal aplicables, los elementos referentes a la educación normal y a la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica en la política de desarrollo educativo, los programas de mediano plazo y los Programas Operativos Anuales;
- II. Tramitar e integrar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de las instituciones dedicadas a la educación normal y a la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, en sus diferentes tipos y modalidades, adscritas a la Secretaría;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación, operación, evaluación y desarrollo de las instituciones dedicadas a la educación normal y a la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, en sus diferentes tipos y modalidades, adscritas a la Secretaría;
- IV. Establecer, proponer, operar y evaluar los programas de fomento para incrementar la cobertura, equidad, diversificación, eficiencia terminal y calidad de la educación normal y de la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, en sus diferentes modalidades, y promover su establecimiento en los que están a cargo de particulares;
- V. Elaborar, proponer, operar y supervisar los programas de fomento para la educación normal y para la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, adscritas a la Secretaría;
- VI. Coordinar y supervisar la evaluación de los procesos educativos, la ejecución de los resultados de los programas de mediano y largo plazo y Operativos Anuales referentes a los servicios de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica de las instituciones adscritas a la Secretaría, emitiendo a la o el superior jerárquico su opinión y recomendaciones al respecto;
- VII. Proponer, integrar y validar los lineamientos e instrumentos técnico-pedagógicos para la operación y evaluación del Sistema Estatal de Evaluación y Certificación de Estudios en lo referente a la educación normal y a la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica y validar los documentos de certificación que así lo requieran;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, de conformidad con las normas



pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio aprobados por la normatividad general, federal y estatal;

- IX.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- X.** Elaborar las estadísticas básicas y demás información relevante sobre educación normal y educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, en coordinación con las autoridades federales y con las y los particulares;
- XI.** Conducir y tramitar las solicitudes de particulares para prestar servicios de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica con autorización y reconocimiento oficial de validez de estudios por parte de la Secretaría, así como intervenir en el procedimiento de revocación respectiva cuando se haga necesario en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Ejecutar la operación del modelo de capacitación, actualización y formación permanente para el personal directivo y docente de la educación básica, de la educación normal y de la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, de conformidad con los resultados de sus correspondientes evaluaciones de desempeño y lo establecido por el organismo para la mejora continua de la educación y legislación aplicable en materia educativa; y
- XIII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuya, así como las que le confieran la Secretaria o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Planeación y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Solicitar oportunamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información necesaria para integrar el anteproyecto de presupuesto por programas y proporcionar dicha información a la o el titular de la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística para la autorización de la Secretaria o el Secretario de Educación;
- II.** Integrar, organizar y registrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y sus adecuaciones, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
- III.** Establecer el seguimiento y la evaluación de la ejecución y los resultados de los Programas de Mediano Plazo y Operativos Anuales, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, emitiendo a la o el superior jerárquico opinión y recomendaciones al respecto;



- IV.** Integrar y mantener actualizadas las estadísticas básicas en materia de educación y demás información relevante para la toma de decisiones en el sector coordinado por la Secretaría;
- V.** Integrar y actualizar las normas y procedimientos para el registro, certificación, revalidación e incorporación de estudios en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche e intervenir en la difusión y verificación de su cumplimiento;
- VI.** Coordinar la implementación, actualización y operación del Sistema de Control Escolar, así como de la acreditación y certificación de estudios y la validación de los documentos de certificación que así lo requieran, promoviendo el uso de medios electrónicos y tecnologías de información;
- VII.** Analizar y emitir recomendaciones sobre las solicitudes de modificaciones o transferencias de recursos presupuestales que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Promover y participar en la capacitación del personal encargado de la planeación y programación de las Entidades del sector coordinado por la Secretaría;
- IX.** Instrumentar y coordinar la elaboración de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo del sector educativo en la entidad, de acuerdo con las normas establecidas;
- X.** Organizar y coordinar las acciones de planeación y programación, seguimiento y estadística a cargo de la Secretaría;
- XI.** Integrar y presentar, para su tramitación correspondiente, el anteproyecto de presupuesto por programas del sector educativo estatal, con base en las normas y lineamientos establecidos;
- XII.** Registrar y difundir oportunamente el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIII.** Instrumentar y organizar la información para la reprogramación del presupuesto por programas del sector educativo estatal, con base en los lineamientos establecidos;
- XIV.** Coordinar la evaluación programática y presupuestal de los programas de operación e inversión en la entidad e integrarla para su presentación semestral y anual;
- XV.** Organizar y supervisar las actividades de control escolar, acreditación y certificación de los sistemas escolarizados y abiertos de educación básica y normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XVI.** Integrar el análisis de necesidades de los servicios de educación básica y las propuestas de modificación en dichos servicios, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;



- XVII.** Coordinar el análisis y aplicación de las estructuras ocupacionales aplicables de los centros educativos, de acuerdo con las propuestas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XVIII.** Coordinar la operación del programa Arraigo del Maestro; y
- XIX.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la Secretaría o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los nombramientos que compete a la o el Secretario del personal de base y de confianza de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con excepción de los que compete a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y este Reglamento;
- II.** Efectuar, organizar y supervisar los movimientos del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización de la persona que esté en el mando superior jerárquico, así como tramitar, registrar y controlar las incidencias de dicho personal y demás documentos que acrediten su situación laboral y que integren su expediente;
- III.** Organizar, promover y supervisar las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadoras y trabajadores;
- IV.** Coordinar, tramitar y participar en la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos en la normatividad Federal y Estatal del personal de la Secretaría;
- V.** Elaborar, gestionar y tramitar las solicitudes de pago de nómina ante las instancias respectivas;
- VI.** Organizar y controlar el correcto funcionamiento técnico y administrativo del equipo informático y software con que cuenta la Secretaría para la elaboración de las nóminas, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos fijados por la autoridad Federal y Estatal;
- VII.** Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico que requieran para la elaboración de nóminas otras áreas de la Secretaría;
- VIII.** Instrumentar y hacer cumplir las medidas de seguridad necesarias para la administración de las bases de datos informáticos de la nómina de la Secretaría y para el manejo de formas valoradas que le corresponda elaborar, según indique las autoridades Federal y Estatal;



- IX.** Ejecutar las resoluciones o mandatos judiciales relacionados con el pago de remuneraciones y expedientes personales de las y los trabajadores; y
- X.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de las Casas del Maestro Jubilado tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Trabajo, el Programa Anual de Trabajo y la distribución presupuestal de las Casas del Maestro Jubilado;
- II.** Planear, programar e implementar las acciones enfocadas a la promoción del bienestar de maestras y maestros jubilados, mediante el acompañamiento, aprendizaje colaborativo, atención al crecimiento educativo y socioemocional, la salud personal y la convivencia;
- III.** Planear y desarrollar actividades en materia de prevención y vida saludable, de desarrollo sociocultural, de educación financiera y de gestión interinstitucional para las y los maestros jubilados acorde con los lineamientos y la normatividad vigente de la Secretaría;
- IV.** Proponer acciones de colaboración y atención a maestras y maestros jubilados con instituciones estatales y federales que procuren las acciones de bienestar;
- V.** Proponer, Desarrollar y Coordinar la elaboración y difusión de cápsulas informativas enfocadas al bienestar de las y los maestros jubilados; y
- VI.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Subsecretario de Servicios Administrativos y la o el Secretario en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Vinculación y Formación Dual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar a los diversos subsistemas e instituciones educativas que participen en los programas de formación dual y emprendimiento, así como propiciar la vinculación con el o los organismos empresariales en la entidad y ser el puente con la autoridad educativa federal;
- II.** Fortalecer la vinculación escuela–empresa a través de la transferencia y aprovechamiento del conocimiento y el uso de tecnología;
- III.** Implementar programas que faciliten y promuevan la vinculación escuela–empresa por parte de esta Secretaría;



- IV. Impulsar la Vinculación Laboral con las cámaras y organismos empresariales de las y los estudiantes de educación media superior y superior;
- V. Realizar actividades inherentes al área vinculación sectorial y con los sectores productivos;
- VI. Promover las acciones que permitan la implementación de la formación dual, emprendimiento y vinculación en el Estado;
- VII. Coordinar y conjuntar esfuerzos a fin de impartir, conforme el Plan de estudios correspondiente, educación del tipo medio superior y superior en la opción educativa de formación dual;
- VIII. Dar seguimiento a los procesos operativos para la implementación de la formación dual y la vinculación empresarial;
- IX. Coordinar con la autoridad federal los proyectos de vinculación sectorial a nivel estatal;
- X. Fomentar la participación de todos los planteles de Educación Media Superior de la Entidad Federativa en los programas, proyectos y acciones de responsabilidad social propuestos por la Coordinación de Responsabilidad Social a nivel sector;
- XI. Coordinar los proyectos de vinculación que la Secretaría determine y que beneficien o aporten a las Instituciones Educativas del nivel medio superior o superior y/o la comunidad educativa; y
- XII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 35.- La Dirección Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en términos de la legislación aplicable en materia educativa, sin perjuicio del ejercicio directo de la o el Secretario;
- II. Participar con la Secretaría de Educación Pública en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- III. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en sus funciones docentes, directivas o de supervisión, conforme a la legislación aplicable en materia educativa y en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar, validar y supervisar las Convocatorias que emita la Secretaría para los procesos de selección para la admisión, reconocimiento y promoción,



conforme a la Ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la autoridad educativa federal;

- V.** Organizar y supervisar las metodologías e instrumentos de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, conforme a la ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la autoridad educativa federal;
- VI.** Registrar en el Sistema Abierto y Transparente la asignación de plazas vacantes en los términos que determine la Secretaría de Educación Pública;
- VII.** Participar en la asignación de plazas vacantes temporales y definitivas, de admisión o promoción a funciones de Dirección y Supervisión objeto de las convocatorias, así como las que se generan durante el transcurso del ciclo escolar, sujetándose a las disposiciones que para tal efecto emita la o el Secretario de Educación, con estricto apego a lo determinado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VIII.** Informar a la Secretaría de Educación Pública respecto de la asignación de plazas en los procesos de selección para la admisión y promoción;
- IX.** Planear, programar y dirigir los procesos de formación, capacitación y de actualización por evaluación diagnóstica, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- X.** Proporcionar información, datos y cooperación técnica en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en sus funciones de docente, directivas o de supervisión que sean solicitadas por otros Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia educativa;
- XI.** Promover la Modernización Administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que ofrece la Coordinación, así como evaluar sus resultados; y
- XII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de la Oficina de la o el Secretario de Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar asistencia personal a la o el Secretario de Educación;
- II.** Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite, de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III.** Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario de Educación, o a quién designe, el programa anual;



- IV. Administrar el directorio de la o el Secretario de Educación;
- V. Coordinar las acciones necesarias para que las y los responsables de las Unidades Administrativas garanticen el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Técnica para eficientar las tareas que ésta le encomiende;
- VII. Mantener informada a la o el Secretario de Educación sobre el avance de gestión que lleva cada asunto a su cargo;
- VIII. Coordinar la agenda de la o el Secretario de Educación;
- IX. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos asignados por la o el Secretario de Educación;
- X. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Dirección de la Oficina de la o el Secretario de Educación, para su debida gestión;
- XI. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- XII. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Dirección de la Oficina de la o el Secretario de Educación;
- XIII. Atender y, en su caso, distribuir para su solventación la correspondencia dirigida la o el Secretario de Educación, así como llevar un sistema de registro y control de esa correspondencia;
- XIV. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos; y
- XV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el Secretario de Educación los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;



- III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado;
- IV. Coadyuvar con otros Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el Secretario de Educación corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VIII. Representar legalmente a la o el Secretario, a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, Federales y Estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
- IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario de Educación; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;



- X.** En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XI.** Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XII.** Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo, y posteriormente remitirlas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- XIV.** Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado cuando este Organismo Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche requiera la atención de algún asunto en particular;
- XV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones legales y la procedencia de la certificación;
- XVII.** Instrumentar con las Unidades Administrativas de la Secretaría los informes y requerimientos que realicen la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, así como vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que estos organismos formulen a la o el Secretario de Educación y las acciones y medidas que emitan;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- XVIII.** Gestionar y denunciar los casos que lo ameriten contra individuos que falsifiquen u ostenten documentos falsos y/o ejerzan actividades profesionales sin el debido reconocimiento académico o certificación expedida por instancia autorizada;
- XIX.** Representar a la Secretaría en su calidad de Autoridad Educativa Local, en la tramitación y resolución de los procedimientos que deriven de la aplicación de las leyes en materia educativa, así como también en la tramitación ante los Tribunales competentes;
- XX.** Asumir la facultad correspondiente a la o el Secretario de Educación, en relación a la aplicación de las sanciones que deriven de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XXI.** Realizar el trámite para la corrección de certificados para el caso de reconocimiento, adopción y actos de carácter civil y/o familiar que deriven de sentencia judicial;
- XXII.** Atender y recibir las solicitudes de Certificados de Derechos de Autor y asuntos relacionados con los mismos, así como realizar los trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor;
- XXIII.** Llevar el control y resguardo de los convenios que suscriba la o el Secretario de Educación; y
- XXIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover la innovación y desarrollo tecnológico en las materias de competencia de la Secretaría, en el marco de la normatividad vigente;
- II.** Formular normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, de alcance local vinculados a la innovación, en el marco de la normatividad vigente;
- III.** Formular, difundir y ejecutar los programas, proyectos, actividades, instrumentos y mecanismos no financieros y financieros que faciliten la innovación para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y las actividades administrativas;
- IV.** Formular y ejecutar los programas de desarrollo de capacidades en materia de su competencia;
- V.** Formular e implementar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con otros agentes del Sistema Educativo Nacional e instituciones locales, nacionales e internacionales y extranjeras, así como empresariales y de la sociedad civil en las materias de competencia de la Secretaría;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

- VI.** Coordinar y participar en espacios de concertación, alianzas estratégicas y redes de colaboración en los sectores, con los Gobiernos Locales, con otros agentes y el desarrollo tecnológico;
- VII.** Planear, coordinar e impulsar la implementación de software libre en las aulas escolares;
- VIII.** Promover la innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, basados en métodos científicos y tecnológicos;
- IX.** Impulsar reuniones donde la participación de las alumnas y alumnos, maestras y maestros, sociedad y gobierno logren identificar las herramientas correctas que faciliten el uso de las tecnologías;
- X.** Diseñar e implementar una cadena de capacitación interna en materia de conocimientos basados en procesos de enseñanza y digitales;
- XI.** Realizar eventos, congresos y reuniones que aporten casos de éxito en materia de Innovación y Desarrollo de Tecnologías de la Información, de experiencias educativas medibles en escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior;
- XII.** Dar seguimiento y evaluar toda mejora basada en Innovación y el uso de las tecnologías, aplicadas a Educación Básica, Media Superior y Superior; y
- XIII.** Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Expansión Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la operación de los Programas Federales asignados a la Secretaría, para mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en el Estado;
- II.** Coordinar las acciones de los Programas Federales para fortalecer los aprendizajes de educandos de inicial, preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento de sus docentes;
- III.** Proponer programas y acciones que contribuyan a mejorar y expandir los servicios educativos en el Estado en el marco de su competencia;
- IV.** Coordinar los trabajos de esquema de servicios educativos no escolarizados;
- V.** Implementar programas, proyectos y acciones que permitan coadyuvar, mejorar y expandir los servicios educativos;
- VI.** Aplicar y coordinar las acciones de los Programas Federales dirigidos a la educación inicial;
- VII.** Impulsar estrategias que favorezcan el ingreso y permanencia en el sistema educativo de las niñas y niños;



- VIII. Coordinar, dirigir y realizar los reportes e informes de los avances físico-financiero y físico - pedagógico de los programas que estén a su cargo;
- IX. Dirigir y coordinar la elaboración de esquemas de control y seguimiento de los programas a su cargo;
- X. Elaborar y promover Reglas de Operación o Lineamientos Operativos de los Programas, Proyectos o Acciones que le sean encomendados;
- XI. Contribuir en la elaboración de los indicadores de los programas presupuestarios que le sean encomendados;
- XII. Realizar los expedientes técnicos de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
- XIII. Generar esquemas de coordinación con autoridades municipales para promover la expansión de servicios educativos no escolarizados en zonas urbano-marginadas; y
- XIV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 40.- La Coordinación para la Protección del Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes y la Promoción de la Convivencia Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes y programas del Centro CONVIVE;
- II. Detectar y atender el acoso, el maltrato infantil y el abuso escolar en las escuelas de educación básica del Estado, en conjunto con la Coordinación para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Coordinar la Red de Instituciones de Apoyo a la Prevención de Riesgos psicosociales;
- IV. Dar seguimiento a los Programas Federales y Locales que sean de su competencia, así como coordinar las acciones que promuevan el desarrollo de las habilidades socioemocionales en las Escuelas de Educación Básica del Estado y Media Superior y Superior;
- V. Compilar información estadística de los casos de violencia en el ámbito escolar a nivel Municipal y Estatal;
- VI. Planear y desarrollar campañas de prevención de violencia escolar;
- VII. Coordinar y supervisar la integración de Redes Municipales Juveniles para la promoción de la sana convivencia en escuelas de educación básica, media superior y superior; *[sic]*
- VIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones



legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 41.- La Coordinación de Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo de programas, proyectos o acciones de organismos gubernamentales y no gubernamentales que promuevan la participación social en la educación;
- II. Proponer, desarrollar e instrumentar las políticas en materia de atención, orientación y educación a madres y padres de familia, así como a tutores y tutoras;
- III. Promover la integración y el funcionamiento de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia;
- IV. Impulsar, ampliar la cobertura y evaluar la calidad de los servicios educativos existentes en el Estado, mediante la promoción, integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar;
- V. Fortalecer la cultura de la salud y derechos humanos en las escuelas, mediante la coparticipación de maestras, maestros, madres, padres de familia, tutores y tutoras, desarrollando programas de educación para la salud, promoción de ambientes escolares saludables y detección de problemas de salud en las alumnas y los alumnos;
- VI. Dar seguimiento, hasta su cumplimiento, a los acuerdos que, en materia de participación y corresponsabilidad social establezca la Secretaria o el Secretario de Educación con sus subordinados y subordinadas, con otras u otros servidores públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, y con las y los particulares;
- VII. Formular, coadyuvar y dar seguimiento a proyectos expresamente asignados por la Secretaria o el Secretario de Educación; y
- VIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Educación.

ARTÍCULO 42.- La Coordinación General de Infraestructura Física Educativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar y proponer, para análisis de las autoridades educativas, las metas y objetivos anuales de los Programas de Construcción y Rehabilitación de Infraestructura Educativa, por modalidad y nivel educativo;



- II. Organizar y supervisar las acciones para la elaboración del Anteproyecto de Inversión del sector educativo, acorde con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública Federal, y someterlo a la consideración de la o el Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística;
- III. Analizar y determinar, conjuntamente con la o el titular de la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística, las propuestas de consolidación, ampliación, sustitución, rehabilitación y creación de espacios educativos en las diferentes modalidades y niveles educativos, con base en los recursos disponibles, prioridades del sector y normas establecidas de programación de construcción y rehabilitación de espacios educativos en los diferentes Programas de Inversión autorizados;
- IV. Asesorar y coordinar la formulación de las bases de datos que permitan contar con antecedentes e información actualizada de la infraestructura física construida por centro educativo, de acuerdo a la caracterización de las edificaciones;
- V. Establecer la coordinación con las y los responsables de las obras públicas estatales y municipales, para brindar asesoría en la configuración de proyectos arquitectónicos de acuerdo al nivel educativo de que se trate;
- VI. Apoyar a las áreas correspondientes, en la elaboración del programa de reclamos ante las aseguradoras, por los espacios educativos que resultaren afectados, según sea el caso, sometiéndolo a la consideración de la o el titular de la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística;
- VII. Dar seguimiento a la elaboración y ejecución del Programa Anual de Visitas de Obra, con base en las obras autorizadas en los diferentes Programas de Inversión aplicados en los inmuebles de las escuelas de educación básica y normal en el Estado, así como aquellas que por iniciativa ejecuten o les den mantenimiento los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado o cualquier otra Secretaría, Dependencia u Organismos del ámbito Federal, Estatal o Municipal, y a petición expresa las que ejecuten las y los particulares en dichos inmuebles;
- VIII. Otorgar asesoría en la recepción de obras concluidas destinadas a los servicios educativos o a la Secretaría en particular, ejecutadas por las diversas instancias citadas en la fracción anterior;
- IX. Determinar con la instancia Estatal o Federal correspondiente el levantamiento y emisión del Dictamen Técnico para la sustitución de edificios educativos que lo requieran;
- X. Rendir la información requerida por las diferentes Dependencias Federales y Estatales, con respecto a la ejecución y operación de los Programas de Inversión de la Secretaría;
- XI. Coordinar el seguimiento, atención y respuesta de compromisos de gobierno, peticiones gubernamentales y demás correspondencia recibida de las



diferentes autoridades educativas municipales, ejidales, sociedades de madres y padres de familia y público en general, en lo relativo a construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras; y

- XII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario de Educación.

ARTÍCULOS 43.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 44.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;



- X.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI.** Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII.** Coordinarse con la Secretaría de Inclusión de la Administración Pública Estatal para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el Secretario.

ARTÍCULO 45.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales en la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II.** Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III.** Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario de Educación, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII.** Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX.** Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales en la materia, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el Secretario de Educación.



ARTÍCULO 46.- La Unidad de Vocería tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de vocería de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- II.** Elaborar y presentar a la o el Secretario de Educación las síntesis informativas;
- III.** Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Secretario de Educación, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- IV.** Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- VI.** Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VIII.** Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
- IX.** Incorporar en la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades de la Secretaría y mantener permanentemente informado a la o el Secretario de Educación;
- XI.** Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- XII.** Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública; y
- XIII.** Las demás que le confieran la o el Secretario de Educación, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPITULO VIII

DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE LA
OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 47.- La Secretaría Técnica será encargada de auxiliar directamente a la o el Secretario de Educación, proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia.



ARTÍCULO 48.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la o el Secretario de Educación, así como a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando se lo requieran, previa autorización de la o el mismo;
- II.** Coordinar, organizar y apoyar las reuniones de trabajo de la Secretaría;
- III.** Asistir por delegación de la persona Titular de la Secretaría a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas dar cuenta de ellas a la o el Secretario;
- IV.** Coordinar, de manera organizada, los asuntos de interés de la o el Secretario de Educación con las y los titulares de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría a quienes el asunto compete;
- V.** Mantener informado a la o el Secretario de Educación sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- VI.** Llevar el control y registro de los documentos que requieran la firma de la o el Secretario de Educación;
- VII.** Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Secretario de Educación, que por su importancia requieran de atención urgente y extraordinaria;
- VIII.** Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- IX.** Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- X.** Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como por la o el Secretario de Educación.

CAPÍTULO IX
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 49- La o el Secretario de Educación será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por las personas titulares de las Subsecretarías, así como la persona Titular de la Subsecretaría de Servicios Administrativos y por la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el orden indicado.

Si la ausencia de la o el Secretario de Educación excede del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá señalar a la persona titular de la Subsecretaría que cubrirá su ausencia.



En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, entretanto se nombre a una o un nuevo Secretario de Educación, la persona titular de la Subsecretaría de Servicios Administrativos y por la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el orden indicado, continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

ARTÍCULO 50.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Subsecretarías serán suplidas por las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría que les sean adscritas en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que estos designen.

ARTÍCULO 51.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán en términos del párrafo siguiente.

ARTÍCULO 52.- Las ausencias temporales del personal de la Secretaría que no han sido mencionados en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 53.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO X INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 54.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la o el Secretario de Educación resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

Primero. – El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. – Se abroga el Reglamento Interior y el Acuerdo Modificatorio de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado los días 27 de abril y 20 de mayo del año 2020.

Tercero. – Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 31/marzo/2022

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- LIC. RAÚL AARÓN POZOS LANZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN. RÚBRICAS.

EXPEDIDO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1652, TERCERA SECCIÓN, DE FECHA 31/MARZO/2022