



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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 No.1166 de fecha 27 de abril de 2020.

Este reglamento fue modificado mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado No.1181 de fecha 20 de mayo de 2020

Tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como de las 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, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL SECRETARIO	7
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS	9
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS	11
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES	17
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES	19
CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE APOYO DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO	36
CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	38
CAPÍTULO IX DE LAS DUDAS POR INTERPRETACIÓN Y LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO	38
TRANSITORIOS	38

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 las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Educación.

Artículo 2.- La Secretaría de Educación es una Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren la legislación general y legislación local vigente, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Circulares y Órdenes del Ejecutivo del Estado.

Artículo 3.- Al frente de la Secretaría de Educación habrá una o un titular quien tendrá rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche y que, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos subalternos y Unidades Administrativas siguientes:

A. Unidades Administrativas

- I.** Oficina de la o el Secretario;
- II.** Subsecretaría de Educación Básica y Normal;
- III.** Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- IV.** Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística;
- V.** Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- VI.** Dirección de Educación Básica;
- VII.** Dirección de Formación y Actualización Docente;
- VIII.** Dirección de Educación Media Superior y Superior;
- IX.** Dirección de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados;
- X.** Dirección de Profesiones;
- XI.** Dirección de Planeación y Programación;
- XII.** Dirección de Recursos Humanos;
- XIII.** Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros;

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

- XIV. Coordinación General de Asesoras y Asesores;
- XV. Coordinación General de Infraestructura Física Educativa;
- XVI. Coordinación para la Protección del Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes y la Promoción de la Convivencia Escolar (CONVIVE);
- XVII. Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- XVIII. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XIX. Unidad de Transparencia; y
- XX. Coordinación de Participación Social.

NOTA: Artículo modificado mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el POE No. 1181d de fecha 20/mayo/2020

Artículo 4.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría quedan adscritas de la siguiente forma:

A. Oficina de la o el Secretario:

- I. Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros;
- II. Coordinación General de Asesoras y Asesores;
- III. Coordinación para la Protección del Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes y la Promoción de la Convivencia Escolar (CONVIVE);
- IV. Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- V. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI. Unidad de Transparencia; y
- VII. Coordinación de Participación Social.

B. Subsecretaría de Educación Básica y Normal;

- I. Dirección de Educación Básica; y
- II. Dirección de Formación y Actualización Docente.

C. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;

- I. Dirección de Educación Media Superior y Superior;
- II. Dirección de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados; y
- III. Dirección de Profesiones.

D. Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística;

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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

E. Subsecretaría de Servicios Administrativos;

- I. Dirección de Recursos Humanos.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina de la o el Secretario contará con las siguientes Unidades Auxiliares: la Secretaría Técnica, la Secretaría Particular y la Unidad de Comunicación Social, las cuales contarán con el personal que requieran y se encuentre autorizado en el presupuesto de la Secretaría de Educación.

NOTA: Artículo modificado mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el POE No. 1181d de fecha 20/mayo/2020

Artículo 5.- Para el logro de las metas de los Programas a su cargo, la Secretaría, por conducto de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades con base en las políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Sectorial de Educación y de los programas a su cargo que establezca el Ejecutivo del Estado, con los Convenios, Acuerdos y demás instrumentos jurídicos que suscriba con la Federación, con otros Estados y con los Municipios, así como los derivados de los Programas Estatales y Especiales en los que tenga competencia la Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuyo 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 les confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado y la demás normatividad aplicable.

Artículo 7.- La Secretaría contará con una Unidad de Transparencia cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Oficina de la o el Secretario, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la legislación vigente en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Organización de Archivos, Gestión Documental y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 8.- La Unidad de Igualdad de Género tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre mujeres y hombres, a través del fomento, promoción y generación de acciones y políticas públicas, dentro del marco competencial de esta Secretaría. Esta Unidad funcionará como un comité y estará integrado por tres servidoras o servidores públicos de la misma Secretaría, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la Secretaria o el Secretario y una o uno será la o el Vocal.

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

La Unidad de Igualdad de Género se organizará y funcionará de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo del Estado y tendrá, además de las atribuciones que en dicho instrumento se establezcan, las siguientes:

- 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; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que confiera la Secretaría o el Secretario.

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA O EL SECRETARIO

Artículo 9.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente a la Secretaria o el Secretario y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales federales y estatales, el presente Reglamento o por acuerdo de la misma o el mismo Secretario.

En todo caso, la delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el Titular de la facultad respectiva, cuando lo considere conveniente.

Artículo 10.- A la Secretaria o Secretario le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, sus Unidades Administrativas y entidades paraestatales de su sector, en los términos de la legislación general, federal y local aplicable;
- II. Someter al acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la Gobernadora o el Gobernador del Estado le confiera y rendir informes 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 trámites y servicios para la ciudadanía;
- 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 y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
- VII. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de reformas o de nuevas leyes en materia educativa, así como los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Órdenes sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. 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;

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

- IX.** 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 Planeación de la Administración Pública del Estado, los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes y efectuar, cuando menos una reunión bimestral de los citados subcomités;
- X.** 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 queden a cargo de la Secretaría, a través de la Unidad Administrativa que designe;
- XI.** Realizar, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados;
- XII.** Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador del Estado los Proyectos de Acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
- XIII.** Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los Programas Sectoriales que le 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;
- XIV.** 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 y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XVI.** Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas, para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XVII.** Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro del ámbito de sus atribuciones, con la Federación, las demás entidades federativas, los municipios de la entidad, los organismos públicos federales y estatales, empresas públicas y privadas, así como con personas físicas o morales;
- XVIII.** Rescindir, de manera administrativa, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que haya celebrado dentro de la esfera de sus atribuciones;
- XIX.** Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

Administrativas 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;

- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** 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; y
- XXIII.** Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confiera la legislación general y estatal, así como otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 11.- Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que les sean encomendados;
- II.** Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en 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 Secretario;
- V.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos, con la participación de la Dirección de Planeación y Programación, en lo correspondiente a 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;

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

- VII.** Proponer a la Secretaria o el Secretario, junto con la Subsecretaria o el Subsecretario 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.** 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 patrimonio, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII.** Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los Acuerdos y Convenios que se celebren;
- XIII.** 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;
- XIV.** Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias, previo acuerdo con la o el Secretario;
- XV.** Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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; y
- XVIII.** Las demás que les atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 12.- A la Subsecretaría de Educación Básica y Normal le competen las siguientes atribuciones específicas:

- 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 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

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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 enseñanzaaprendizaje 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 confieran expresamente las disposiciones legales y

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

reglamentarias aplicables y la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 13.- Corresponden a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior las siguientes atribuciones específicas:

- 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 los organismos y Entidades que prestan servicios de capacitación para el trabajo, educación técnica, educación media superior y educación superior en sus diferentes tipos y modalidades, con excepción de la educación normal y la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, y en las que realizan investigación científica y desarrollo tecnológico;
- III. Emitir, controlar y gestionar el Registro de profesionistas con la autorización y la documentación que emitan las autoridades federales y estatales;
- IV. Coordinar y ser el enlace con la Dirección General 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;
- V. 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 de Profesiones;
- VI. Ejecutar, previa autorización de la o el Secretario:
 - a) Los Acuerdos de Coordinación Financiera que, en materia de capacitación, educación técnica, educación media superior, educación superior y de ciencia y tecnología, comprometan al Ejecutivo Estatal con el Gobierno Federal y los HH. Ayuntamientos; y
 - b) Los programas de políticas públicas para incrementar la cobertura, diversificación, equidad, eficiencia terminal y calidad de los servicios de capacitación, educación técnica, educación media superior y educación superior a cargo de las Dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal y promover su establecimiento en los que están a cargo de las y los particulares;
- VII. Coordinar la instrumentación de los Acuerdos emitidos por la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y por la Comisión para la Planeación y Evaluación de la Educación Media Superior;
- VIII. Asesorar y evaluar la formulación de los anteproyectos de presupuestos de

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

ingresos y egresos de los programas educativos, de investigación científica y desarrollo tecnológico a cargo de la Secretaría;

- IX.** Promover y asesorar a las instituciones de educación media superior, formación para el trabajo y 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;
- X.** Coordinar y gestionar con los diversos subsistemas e instituciones educativas que participan en los programas de formación dual y movilidad, así como propiciar la vinculación con los organismos empresariales en el Estado;
- XI.** Instrumentar y coordinar con Rectoras o Rectores y Directoras o Directores Generales de los subsistemas educativos, acciones tendientes a incrementar la cobertura, calidad, eficiencia terminal y disminuir el abandono de la matrícula de los servicios de educación media superior, formación para el trabajo y superior, emitiendo a la o el Secretario su opinión y recomendaciones al respecto;
- XII.** Auxiliar a la Secretaria 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 las Dependencias y Entidades del Estado 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;
- XIII.** Coordinar la atención y resolución de los asuntos relativos con el registro, revalidación, certificación e incorporación de estudios en las Dependencias del Estado y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, que prestan servicios educativos; y
- XIV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le instruya la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 14.- Corresponden a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación y desarrollo en los organismos, las Unidades Administrativas y Entidades coordinadas por la Secretaría;
- II.** Coordinar la integración del programa y el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de las Unidades Administrativas y Entidades del Estado dedicadas a la prestación de servicios educativos en sus diferentes niveles y modalidades;

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

- III. Coordinar y supervisar la formulación, integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, 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 Secretaria 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 las Dependencias y Entidades del Estado 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 las Dependencias del Estado 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 y Entidades 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 y Entidades 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 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 las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la Secretaria o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 15.- Corresponden a la Subsecretaría de Servicios Administrativos las siguientes atribuciones específicas:

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

- I. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión de los recursos humanos de la Secretaría; revisar, registrar y gestionar la expedición de los nombramientos que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar, gestionar y efectuar la operación del sistema de pagos, supervisando que se comprueben y justifiquen las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta Secretaría se realicen y, en caso necesario, proponer las medidas que se consideren pertinentes;
- III. Organizar, efectuar, gestionar y autorizar los ajustes y actualización de la nómina de la Secretaría hasta su proceso para el pago del personal;
- IV. 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;
- V. Organizar, controlar, efectuar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y/o actualización del personal técnico y administrativo de la Secretaría;
- VI. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
- VII. Coordinar, instrumentar y efectuar la correcta aplicación de los registros contables, así como elaborar los estados financieros y demás informes que se requieran para el ejercicio de los fondos de programas federales y estatales destinados a la operación de la Secretaría;
- VIII. Establecer, organizar y supervisar las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, de inversión, de fondos federales y estatales, y ejecutar los recursos financieros otorgados a la Secretaría;
- IX. Proporcionar, integrar y controlar los servicios de tesorería necesarios para el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;
- X. 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;
- XI. Instrumentar, organizar y supervisar los procedimientos internos, de acuerdo con la Ley en la materia, para la adquisición, arrendamiento y registro de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XII. Organizar, supervisar y ejecutar los servicios generales de almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, transportes y vigilancia necesarios para la operación de la Secretaría;

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

- XIII. Coordinar, gestionar y realizar los contratos de arrendamiento, adquisiciones y servicios que procedan de acuerdo con el presupuesto aprobado para la Secretaría;
- XIV. Elaborar, tramitar y supervisar la correcta aplicación de las políticas y los procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios con que cuenta la Secretaría;
- XV. Establecer, coordinar y efectuar evaluaciones de control interno a las operaciones administrativas y financieras que se realizan en la Secretaría;
- XVI. Establecer, coordinar, supervisar y controlar el resguardo de los bienes muebles, informáticos y vehiculares de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes, que estén destinados a la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le instruya la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES
Y UNIDADES.

Artículo 16.- Las y los Titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
- III. 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;
- IV. Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- V. 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;
- VI. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos que le corresponda y ejecutarlo conforme a las normas y/o lineamientos aplicables,

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

en los montos y de acuerdo con el calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar a la o el superior jerárquico, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las Dependencias y Entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como con las y los particulares;
- X.** Proponer a la o el superior jerárquico las bases de coordinación con los gobiernos federal y municipales, dentro del marco de los Convenios de Coordinación y de desarrollo relativos a la educación en el Estado;
- XI.** Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con las y los particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;
- XII.** 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 desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XIII.** 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;
- XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la o el superior jerárquico;
- XVI.** Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su cargo;
- XVII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información, los datos y los apoyos técnicos que le soliciten dichas Unidades u otras Dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

- XVIII.** Coordinarse con las y los Titulares de otras Direcciones o Coordinaciones de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- XIX.** Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XX.** Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados a la o el superior jerárquico;
- XXI.** 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;
- XXII.** Controlar y supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Coordinación o Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIII.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XXIV.** 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; y
- XXV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES
Y UNIDADES

Artículo 17.- La Dirección de Educación Básica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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, técnicoadministrativa, 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. Promover la formación y colaboración de los Consejos Escolares de Participación Social y de las Asociaciones de Padres de Familia;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de todas las labores encomendadas a la Dirección;
- IX. 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
- X. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que la o el Subsecretario de Educación Básica y Normal le indique en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 18.- La Dirección de Formación y Actualización Docente tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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. Elaborar y proponer a la Subsecretaria o Subsecretario 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. Organizar y controlar 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

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

el procedimiento de revocación respectiva cuando se haga necesario en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- XII.** Coordinar 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 confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Educación Básica y Normal, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 19.- La Dirección de Educación Media Superior y Superior tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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.** Coordinar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestario y desarrollo en las Dependencias del Ejecutivo Estatal 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 las Dependencias del Ejecutivo Estatal y supervisar su establecimiento en los organismos descentralizados de la Secretaría, con los gobiernos Federal y Municipales, y de los particulares;
- V.** Coordinar con las instituciones de educación media superior, formación y capacitación para el trabajo, superior y de investigación científica y tecnológica a cargo de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, 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;

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

- VI.** Asesorar y proponer a la Subsecretaría o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior en los asuntos relacionados con la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y la Comisión 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.** Asesorar y participar 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 entidades y Dependencias federales, estatales y municipales y con las y los particulares;
- IX.** Revisión y validación de Planes y Programas de Estudio en lo relativo al registro, revalidación, certificación e incorporación de estudios con registro de validez oficial de estudios;
- X.** Coordinar con el Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, las Dependencias y Entidades de los gobiernos 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;
- XI.** Coordinar, asesorar y resolver los asuntos relacionados con la prestación del servicio social de estudiantes y pasantes en la Educación Media Superior y Superior;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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
- XV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 20.- La Dirección de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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 diversas dependencias;
- 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 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, así como supervisar su avance;
- 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 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

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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 confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 21.- La Dirección de Profesiones tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Auxiliar a la Subsecretaria o el Subsecretario, 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 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

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

trámite en el Estado, presentando previamente la documentación correspondiente ante ésta 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 confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 22.- La Dirección de Planeación y Programación tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Solicitar oportunamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a las áreas de planeación de los organismos y Entidades coordinadas por la misma, la información necesaria para integrar el anteproyecto de presupuesto por programas del Sector de Educación en el Estado y proporcionar dicha información a la o el Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística para la autorización de la o el Secretario;
- II.** Integrar, organizar, difundir 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, referentes a los servicios educativos a cargo de las Entidades sectorizadas a 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 las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado 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 los Organismos, Unidades Administrativas y Entidades del sector coordinado por la Secretaría;
- VIII.** Promover y participar en la capacitación del personal encargado de la

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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. Difundir y registrar oportunamente el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a los organismos y entidades coordinados por la misma;
- 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. Coordinar, 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 a 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 confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 23.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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 su 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 confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Servicios Administrativos, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 24.- La Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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 Federal en la elaboración del

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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 en 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 Federal;
- 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 en el Estado, 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 Federal 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 otras Dependencias, 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 confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el Secretario dentro del ámbito de sus atribuciones.

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

Artículo 25.- La Coordinación General de Asesoras y Asesores tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, establecer y supervisar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de cobertura estatal que no opere ninguna otra de las Unidades y/o Direcciones de la Secretaría, en materia de coordinación de acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- II. Formular, coadyuvar y dar seguimiento a proyectos expresamente asignados por la Secretaria o el Secretario y que no tenga asignado otra Unidad Administrativa de la Secretaría;
- III. Coordinar el desarrollo de planes y programas correspondientes a la Secretaría para la atención a maestras y maestros jubilados;
- IV. Dar seguimiento, hasta su cumplimiento, a los Acuerdos que, en materia de maestras y maestros jubilados, establezca la o el Secretario con sus subordinados, con otras y otros servidores públicos de las Dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal y con las y los particulares; y
- V. Las demás que le confiera explícitamente la o el Secretario, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables dentro del ámbito de sus atribuciones y que no estén encomendadas a otra área.

Artículo 26.- La Coordinación General de Infraestructura Física Educativa tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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 Subsecretario 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

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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 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. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, el programa de reclamos correspondiente ante las Aseguradoras, por los espacios educativos que resultaren afectados, según sea el caso, sometiéndolo a la consideración y autorización de la o el Subsecretario 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 Dependencia u organismo de los ámbitos 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 padres de familia y público en general, en lo relativo a construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras; y
- XII. Las demás que le confieran las normas y ordenamientos legales aplicables, o le solicite la o el Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística y que sean a fines a las que anteceden.

Artículo 27.- La Coordinación para Protección del Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes y la Promoción de la Convivencia Escolar (CONVIVE) tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes y programas del Centro

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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;
- 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;
- 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;
- VIII. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el Secretario dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 28.- La Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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;
- VI. Coordinar y participar en espacios de concertación y coordinación, alianzas estratégicas y redes de colaboración en los sectores, con los gobiernos locales,

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

con otros agentes nacionales e internacionales y extranjeros vinculados a la innovación 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 aprendizaje para el uso de contenidos educativos 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 confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 29.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos en el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector que le corresponda coordinar, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la o el Secretario;
- II.** 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;
- III.** Asumir la facultad correspondiente a la o el Secretario, en relación a las sanciones que deriven de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- IV.** Representar a la Secretaría e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que estén relacionadas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V.** Revisar y autorizar los instrumentos jurídicos en los que intervenga la o el

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

Secretario;

- VI.** Coadyuvar en la formulación y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de la competencia de la Secretaría y demás disposiciones normativas que correspondan, de conformidad con los lineamientos fijados por la Secretaría o el Secretario;
- VII.** Instrumentar y realizar los informes en los Juicios de Amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como representar a la Secretaría, a la o el Secretario y a cualquiera de sus Unidades Administrativas en los juicios en que forme parte e intervenir, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, actuando en todas las instancias jurisdiccionales competentes federales y estatales, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VIII.** 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 y las acciones y medidas que emitan;
- IX.** Revisar y autorizar los Convenios, Acuerdos, Circulares, Contratos y Escrituras Notariales en los que intervenga la o el Secretario;
- X.** Propiciar y mantener actualizada la compilación de ordenamientos legales en materia de Educación;
- XI.** Solicitar y establecer comunicación y coordinación con las Dependencias y Entidades del sector público, social y privado en asuntos relacionados con la legislación en materia de educación;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** Realizar las actuaciones pertinentes en los casos de violencia, maltrato, acoso escolar, conductas de connotación sexual, portación de armas y/o sustancias

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

presumiblemente adictivas en perjuicio de las niñas, niños y adolescentes educandos que se susciten en los centros de educación básica, así como intervenir de manera inmediata en la investigación de los hechos con la finalidad de levantar las actas administrativas que se requieran;

- XVII.** Implementar las acciones jurídicas que conlleven a disminuir la violencia en los centros Escolares de Educación Básica del Estado de Campeche;
- XVIII.** Atender y dar seguimiento jurídico a los casos de violencia, maltrato, acoso escolar, conductas de connotación sexual, portación de armas y/o sustancias presumiblemente adictivas que se susciten en las escuelas de educación básica del Estado; y
- XIX.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 29-Bis.- La Coordinación de Participación Social tendrá las siguientes atribuciones específicas

- 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;
- 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 y padres de familia, 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 o el titular de la Secretaría con sus subordinados, con otras u otros funcionarios de las dependencias y entidades de los gobiernos 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;
- VIII.** Las demás que les atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

aplicables, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

NOTA: Artículo adicionado mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el POE No. 1181d de fecha 20/mayo/2020

CAPÍTULO VII
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE APOYO DE LA OFICINA DE LA O EL
SECRETARIO

Artículo 30.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica a la o el Secretario;
- II. Acordar la agenda de la o el Secretario;
- III. Apoyar a la o el Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- IV. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Oficina de la o el Secretario, para su debida gestión;
- V. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- VI. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Secretario;
- VII. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Secretario, 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. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el Secretario;
- X. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
- XI. 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 Dependencia; y
- XII. Las demás que le confiera la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia personal a la o el Secretario;

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

- II. Administrar el directorio de la o el Secretario;
- III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Técnica para realizar de manera eficiente las tareas que ésta le encomiende;
- IV. Mantener informado a la o el Secretario sobre el avance de gestión que lleva cada asunto a su cargo; y
- V. Las demás que le confiera la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- III. 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;
- IV. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- V. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VI. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
- VIII. 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;
- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- X. 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;
- XI. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

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

Artículo 33.- La o el Secretario será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe a la Gobernadora o el Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, la o el Secretario deberá someter a la consideración del Ejecutivo Estatal la designación de la servidora o el servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombra a la o el nuevo Titular de la Dependencia, la Gobernadora o el Gobernador designará a la o el servidor público que con carácter de Encargado del Despacho la o lo sustituya.

Artículo 34.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los Subsecretarios serán suplidas por las y los Directores de área que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Secretario.

Artículo 35.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, previa autorización de la o el Secretario.

Artículo 36.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los demás servidores públicos de la Secretaría serán cubiertas por la o el servidor público que designe la Subsecretaría de Servicios Administrativos, previa autorización de la o el Secretario.

Artículo 37.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO IX
DE LAS DUDAS POR INTERPRETACIÓN Y LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE
REGLAMENTO

Artículo 38.- En los casos no previstos en este Reglamento, y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la o el Secretario resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban transferirse de una área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquéllas a las que se les haya atribuido la competencia

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

Documento de consulta, última modificación publicada en POE 20/mayo/2020

correspondiente.

Tercero.- Se deroga el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de mayo de 2003 y 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.

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 trece días del mes de abril del año dos mil veinte.

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO.- DR. RICARDO ALFONSO KOH CAMBRANIS, SECRETARIO DE EDUCACIÓN .- RÚBRICAS

PUBLICADO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO EN EL P.O.E NUM. 1166 DE FECHA 27 DE ABRIL DEL 2020.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones legales o reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal que se opongan a lo contenido en el presente Acuerdo.

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 trece días del mes de mayo del año dos mil veinte.

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO.- DR. RICARDO ALFONSO KOH CAMBRANIS, SECRETARIO DE EDUCACIÓN.- RÚBRICAS

MODIFICADO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO PUBLICADO EN EL P.O.E NUM. 1181 DE FECHA 20 DE MAYO DEL 2020.