

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte de la Administración Pública del Estado de Campeche fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 2848 de fecha 22 de mayo de 2003.

Este reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y de las unidades administrativas que la conforman.

ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA	3
CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO	4
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS	6
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS	8
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, DE LAS COORDINACIONES Y DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA	12
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, Y COORDINACIONES DE LA SECRETARÍA	14
CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA	23
CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA	33
CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN	35
CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	35
CAPÍTULO XI DE LAS DUDAS POR INTERPRETACIÓN Y LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO	35
TRANSITORIOS	35

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte es una dependencia del poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en su artículo 25, la Ley de Educación de la propia entidad federativa y demás decretos, acuerdos, convenios e instrucciones del Gobernador del Estado,

ARTÍCULO 2.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- Oficina del Titular;
- Subsecretaría de Educación Básica;
- Subsecretaría de Coordinación Educativa;
- Subsecretaría de Planeación, Programación y Evaluación;
- Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Dirección de Educación Básica;
- Dirección de Educación Media Superior, Técnica y Superior;
- Dirección de Formación y Actualización Docente;
- Dirección de Coordinación y Gestión Presupuestal para los Organismos Descentralizados;
- Dirección de Profesiones;
- Dirección de Planeación y Programación;
- Unidad de Evaluación;
- Coordinación de Apoyo y Seguimiento de Proyectos;
- Coordinación General de Programas de Inversión;
- Coordinación de Asesores;
- Coordinación de Corresponsabilidad Social;
- Coordinación Estatal de Programas Compensatorios;
- Unidad de Asuntos Jurídicos;
- Unidad de Comunicación Social;
- Contraloría Interna;
- Secretaría Técnica;

- Centro de Informática; y
- Biblioteca Pública "Francisco Sosa Escalante".

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, por conducto de sus unidades administrativas planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezcan el Gobernador del Estado, la normatividad local y federal aplicable y el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, incluyendo los que en el presente Reglamento se atribuyen a sus unidades administrativas, corresponden al Secretario, quien, mediante acuerdo, podrá delegar algunas de sus facultades en funcionarios subalternos de la dependencia, sin perder por dicho acto posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTÍCULO 5.- El Secretario de Educación, Cultura y Deporte tendrá las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales asignen a la Secretaría, pudiendo realizar todos los actos idóneos para el ejercicio de dichas atribuciones.

ARTÍCULO 6.- Al Secretario de Educación, Cultura y Deporte le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y coordinar la política de desarrollo educativo, cultural y deportivo del Gobierno del Estado de Campeche, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la normatividad local y federal aplicable y el Gobernador del Estado.
- II. Dirigir las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría; así como la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones, sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; conociendo la operación y evaluación de los resultados de las entidades agrupadas a dicho sector y promoviendo la generación de fondos propios de éstas;
- III. Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo Estatal los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades del Sector que corresponda coordinar;
- IV. Proponer al titular del Poder Ejecutivo Estatal 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

**REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
DEPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Documento de consulta, publicado en P.O.E 22/mayo/2003.

- competencia de la Secretaría y de los órganos desconcentrados y descentralizados que le corresponde coordinar;
- V.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
 - VI.** Definir, en el marco de las acciones de modernización y simplificación administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes, para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
 - VII.** Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Gobierno y previo el estudio de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la propia dependencia, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior;
 - VIII.** Expedir, previa autorización del titular del Poder Ejecutivo, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como sus modificaciones y mantener permanentemente actualizados los mismos;
 - IX.** Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la creación o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
 - X.** Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación, 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;
 - XI.** 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, local y federal aplicable queden a cargo de la Secretaría; a través de la unidad administrativa que designe;
 - XII.** Aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
 - XIII.** Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuestos de egresos e ingresos de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado para su autorización;
 - XIV.** Proponer las bases particulares para el desarrollo de los sistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables al sector a cargo de la Secretaría;
 - XV.** Autorizar, específicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;
 - XVI.** Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del sistema de información sectorial;

- XVII.** Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX.** Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y el apoyo técnico que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- XXI.** Proporcionar los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y por las entidades agrupadas en su sector, para la elaboración del Informe Anual del titular del Ejecutivo estatal a que se refiere el Artículo 43 de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- XXII.** Llevar el registro de los nombres de las personas a quienes se les otorguen premios, estímulos y recompensas;
- XXIII.** Delegar las atribuciones señaladas en las fracciones XI y XXII del presente artículo;
- XXIV.** Integrar y presidir, en su caso, las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas; y
- XXV.** Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le otorgue el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Auxiliar al Secretario del Ramo, en la esfera de su competencia, en la coordinación, formulación, integración, seguimiento y evaluación de:
 - a)** La política de desarrollo educativo del Gobierno del Estado y los criterios, mecanismos e instrumentos para su seguimiento y evaluación;
 - b)** Los programas y el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado dedicadas a la prestación de servicios educativos en sus diferentes niveles y modalidades;
 - c)** Los proyectos de acuerdos de coordinación que en materia educativa y de ciencia y tecnología comprometen al Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y los HH. Ayuntamientos;

**REGLAMENTOS INTERIORES
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
DEPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Documento de consulta, publicado en P.O.E 22/mayo/2003.

- d) Los proyectos de acuerdos de concertación que en materia educativa y de ciencia y tecnología comprometen al Gobierno del Estado con particulares para incrementar la corresponsabilidad social en la planeación, evaluación y financiamiento de estas actividades;
 - e) Los programas de fomento para incrementar la cobertura, diversificación, eficiencia terminal y calidad de los servicios educativos a cargo de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, y los que promuevan su establecimiento en los programas que están a cargo del Gobierno Federal, los HH. Ayuntamientos y los particulares
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Secretaría;
 - III. Coordinarse entre sí cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría; desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;
 - IV. Acordar con el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informar oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
 - V. Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las unidades adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
 - VI. Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
 - VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el titular de la Secretaría;
 - VIII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Subsecretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
 - IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio titular de la dependencia, determine;
 - X. Previo acuerdo con el titular suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
 - XI. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;

- XII. Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de coordinación y concertación para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia; y
- XIV. Los demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 8.- Corresponden a la Subsecretaría de Educación Básica, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación, operación, evaluación y desarrollo de la prestación del servicio público de educación básica y promover su establecimiento en los que están a cargo de particulares;
- II. Diseñar y proponer al Secretario, el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente de la educación básica de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad federal y estatal;
- III. Instrumentar, en coordinación con los directores de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación básica;
- IV. Vigilar que los centros educativos particulares que impartan educación básica, cuenten con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Gobierno del Estado, cumplan las disposiciones establecidas para impartir ese tipo de educación;
- V. Dirigir las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los planteles a su cargo, así como evaluar los resultados;
- VI. Promover la participación de la sociedad en la planeación, evaluación y financiamiento de los planteles a su cargo;
- VII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar, con previa autorización del Secretario:
 - a) Los acuerdos de coordinación que en materia de educación básica comprometan al Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y los HH. Ayuntamientos;
 - b) Los acuerdos de concertación que en materia de educación básica comprometan al Gobierno del Estado con los particulares para incrementar la corresponsabilidad social en la planeación, evaluación y financiamiento de las actividades a su cargo, y

- c) Los programas de fomento para incrementar la cobertura, diversificación, eficiencia terminal y calidad de los servicios de educación básica a cargo de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, y promover su establecimiento en los que están a cargo de los particulares;
- VIII. Coordinar y supervisar los programas de investigación y desarrollo educativo y de computación y tecnología, para su aplicación en los planteles de educación básica; y
- IX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 9.- Corresponden a la Subsecretaría de Coordinación Educativa las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, fomentar, apoyar y evaluar las acciones de planeación, presupuestación, evaluación y desarrollo en las dependencias y entidades que prestan servicios de capacitación para el trabajo, educación técnica, educación media superior, superior y normal en sus diferentes tipos y modalidades, y las que realizan investigación científica y desarrollo tecnológico;
- II. Vigilar que los centros educativos particulares que impartan capacitación para el trabajo, educación técnica, educación media superior, superior y normal, que cuentan con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Gobierno de Estado, cumplan las disposiciones establecidas para impartir ese tipo de educación;
- III. Ejecutar con previa autorización del Secretario:
 - a) Los acuerdos de coordinación que en materia de capacitación para el trabajo, educación técnica, educación media superior, superior, normal y de ciencia y tecnología comprometan al Gobierno de Estado con el Gobierno Federal y los HH. Ayuntamientos;
 - b) Los acuerdos de concertación que en materia de capacitación para el trabajo, educación técnica, educación media superior, superior, normal y de ciencia y tecnología comprometan al Gobierno Estado con particulares para incrementar la corresponsabilidad social en la planeación, evaluación y financiamiento de las actividades a su cargo;
 - c) Los programas de fomento para incrementar la cobertura, diversificación, eficiencia terminal y calidad de los servicios de capacitación para el trabajo, educación técnica, educación media superior, superior y normal a cargo de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, y promover su establecimiento en los que están a cargo de los particulares;
- IV. Asesorar y evaluar la formulación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, integrar los anteproyectos de presupuestos de egresos e

**REGLAMENTOS INTERIORES
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
DEPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Documento de consulta, publicado en P.O.E 22/mayo/2003.

ingresos de los programas educativos, culturales, deportivos y de investigación científica y desarrollo tecnológico a cargo de las dependencias del Gobierno Estatal.

- V. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los procesos, la ejecución y los resultados de los programas de mediano plazo y operativos anuales referentes a los servicios educativos, culturales, deportivos y de investigación científica y desarrollo tecnológico a cargo de las dependencias del Gobierno del Estado, emitiendo al Secretario su opinión y recomendaciones al respecto;
- VI. Intervenir en la atención y resolución de los asuntos relacionados con el servicio social de estudiantes y pasantes;
- VII. Diseñar y proponer al Secretario, el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente de la educación media superior, superior y normal, de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad estatal y federal;
- VIII. Instrumentar en coordinación con los directores de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación de su competencia; y
- IX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 10.- Corresponden a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Evaluación, las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación y desarrollo en las dependencias y entidades del sector de educación, cultura y deporte de la Entidad;
- II. Auxiliar al Secretario, en la esfera de su competencia, en la coordinación, formulación, integración, seguimiento y evaluación de:
 - a) La política de desarrollo educativo del Gobierno del Estado y los criterios, mecanismos e instrumentos para su seguimiento y evaluación;
 - b) Los programas y el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado dedicadas a la prestación de servicios educativos en sus diferentes niveles y modalidades;
- III. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación y desarrollo de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado dedicadas a la prestación de los servicios públicos en materia de educación, cultura y deporte en sus diferentes niveles y modalidades educativas;
- IV. Integrar la información de las actividades realizadas por las dependencias y

entidades agrupadas en el sector, para proporcionarla al titular de la Secretaría;

- V. Coordinar la formulación, integración, seguimiento y evaluación del apartado correspondiente al sector de educación, cultura y deporte del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales de Modernización Educativa, de la Ciencia y la Tecnología, de la Cultura y el Deporte, conforme a la normatividad vigente y las disposiciones del Secretario;
- VI. Coordinar la formulación, integración, seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales de las dependencias y entidades del sector de educación cultura y deporte en la entidad, conforme a la normatividad vigente y las disposiciones del Secretario;
- VII. Coordinar la formulación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos de los programas educativos, culturales, deportivos y de investigación científica y desarrollo tecnológico a cargo de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, verificando que se elaboren a nivel centro de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría;
- VIII. Coordinar la integración de las estadísticas básicas del sector educación, cultura y deporte estatal y demás información relevante para la toma de decisiones, en coordinación con las entidades y dependencias federales y municipales y en concertación con los particulares;
- IX. Coordinar la atención y resolución de los asuntos relativos con el registro, revalidación, certificación e incorporación de estudios en las dependencias del Gobierno del Estado que prestan servicios educativos;
- X. Coordinar la asesoría normativa y la supervisión de las obras con destino a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte ejecutadas por las diversas instancias de construcción en la Entidad, así como la recepción de las mismas una vez terminadas, siempre y cuando cumplan con las normas y requisitos exigibles a través de la Coordinación General de Programas de Inversión;
- XI. Coordinar y supervisar la aplicabilidad e integración de los programas de inversión en cuanto a: ampliación, sustitución, creación, y ubicación de la infraestructura educativa, cultural y deportiva en la entidad; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 11.- Corresponden a la Subsecretaría de Servicios Administrativos las siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos de la Secretaría;
- II. Revisar, registrar y gestionar la expedición, de los nombramientos que procedan de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- III. Vigilar la operación del sistema de pagos de la Secretaría, supervisando los

- ajustes y actualización de las nóminas y en caso necesario proponer las medidas que se consideren pertinentes;
- IV. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y/o actualización del personal técnico y administrativo, de la Secretaría;
 - V. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros de la Secretaría;
 - VI. Vigilar la correcta aplicación, registro y fiscalización de los fondos en efectivo destinados a la operación de la Secretaría;
 - VII. Controlar y operar el presupuesto de egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
 - VIII. Difundir las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, de inversión y fondos revolventes; y operar los recursos financieros otorgados por la Secretaría;
 - IX. Proporcionar los servicios de tesorería necesarios para la Secretaría;
 - X. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la administración de los recursos materiales de la Secretaría;
 - XI. Diseñar y proponer 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, dirigir y ejecutar los servicios generales de archivo almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, reparaciones, transportes y vigilancia;
 - XIII. Gestionar los contratos de arrendamiento, obras y servicios que procedan de acuerdo al programa-presupuesto aprobado;
 - XIV. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios;
 - XV. Proporcionar los servicios de orientación e información de la Secretaría; y
 - XVI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, DE LAS COORDINACIONES Y DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 12.- Al frente de las Direcciones habrá un Director, al frente de las Coordinaciones habrá un Coordinador, al frente de las Unidades de la Secretaría habrá un Jefe, al frente de la Secretaría Técnica habrá un Secretario, al frente de la Biblioteca Pública "Francisco Sosa Escalante"; habrá un Subdirector, servidores públicos que se auxiliarán, según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del

servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTÍCULO 13.- Los directores, los coordinadores y los jefes de las unidades de la Secretaría 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. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular de la Secretaría;
- V. Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- VI. 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 del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, y de los correspondientes programas operativos anuales;
- VII. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos que le corresponda, y ejecutarlo conforme a las normas y/o lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar a su superior jerárquico, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- VIII. 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 al superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa Operativo Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- IX. 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;
- X. Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal y con los particulares;
- XI. Proponer al superior jerárquico, bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos;

- XII.** Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la dependencia;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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 dependencia;
- XV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por 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, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XVIII.** Coordinarse con los titulares de otras direcciones o unidades 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 al superior jerárquico;
- XXI.** Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de su unidad y conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXII.** Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la dirección, coordinación, unidad administrativa o área a su cargo;
y
- XXIII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, Y COORDINACIONES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Educación Básica, estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Fomentar, integrar y proponer, conforme a la normatividad local y federal aplicables, los elementos referentes a la educación básica en la política de desarrollo educativo, los programas de mediano plazo y los programas operativos anuales del sector educativo del Gobierno del Estado;
- II. Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de las dependencias del Gobierno del Estado dedicadas a la prestación de servicios de educación básica, en sus diferentes tipos y modalidades;
- III. Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación, operación, evaluación y desarrollo en las dependencias del Gobierno del Estado dedicadas a la educación básica, en sus diferentes tipos y modalidades;
- IV. Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento para incrementar la cobertura, diversificación, eficiencia terminal y calidad de la educación básica, a cargo de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, y promover su establecimiento en los que están a cargo de particulares;
- V. Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento relativos a la formulación, diseño, validación, producción y distribución de estrategias de aprendizaje, recursos didácticos y reactivos de evaluación para la educación básica:
- VI. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los procesos, la ejecución y los resultados de los programas de mediano plazo y operativos anuales referentes a los servicios de educación básica, a cargo de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, emitiendo opinión y recomendaciones al respecto a su superior jerárquico;
- VII. En coordinación con el Consejo Estatal Técnico de la Educación y las dependencias y entidades que prestan servicios de educación básica, proponer, integrar y validar, en su caso, los objetivos y contenidos regionales de los programas educativos:
- VIII. En coordinación con el Consejo Estatal Técnico de la Educación y las dependencias y entidades que imparten educación básica, 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 básica y validar los documentos de certificación que así lo requieran;
- IX. Vigilar el Cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de educación básica;
- X. Integrar las estadísticas básicas y demás información relevante sobre la educación básica, en coordinación con las entidades y dependencias federales, estatales y municipales y con los particulares;
- XI. En coordinación con el Instituto del Deporte de Campeche, atender y resolver los asuntos relacionados con la educación física y el deporte en la educación básica;

- XII.** En coordinación con el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y con el Instituto Nacional Indigenista y con otras dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, atender y resolver los asuntos relacionados con la aplicación de los programas de educación básica para adultos y para indígenas;
- XIII.** Registrar y tramitar las solicitudes de particulares para prestar servicios de educación básica con autorización y reconocimiento oficial de validez de estudios por parte del Gobierno Estatal, así como intervenir en el procedimiento de revocación respectivo cuando se haga necesario en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XIV.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Educación Media Superior, Técnica y Superior estará adscrita a la Subsecretaría de Coordinación Educativa y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Formular, integrar y proponer los elementos referentes a la capacitación para el trabajo, educación terminal, educación media superior, educación superior e investigación científica y desarrollo tecnológico en la política de desarrollo educativo, los Programas de Mediano Plazo y los Programas Operativos Anuales del sector educativo del Gobierno del Estado;
- II.** Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación y desarrollo en las dependencias del Gobierno del Estado dedicadas a la capacitación para el trabajo, la educación terminal, la educación media superior, la educación superior y la investigación científica y el desarrollo tecnológico en sus diferentes tipos y modalidades;
- III.** Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento relativos a la formulación, diseño, validación, producción y distribución de estrategias de aprendizaje, recursos didácticos y reactivos de evaluación de la capacitación para el trabajo, la educación terminal, la educación media superior y la educación superior a cargo de las dependencias del Gobierno del Estado, y promover su establecimiento en los planteles que están a cargo de los Gobiernos Federal y Municipal, y de los particulares;
- IV.** Coordinar el seguimiento y la evaluación de los procesos, la ejecución y los resultados de los Programas de Mediano Plazo y Operativos Anuales referentes a los servicios de capacitación para el trabajo, educación terminal, educación media superior, educación superior e investigación científica y tecnológica a cargo de las dependencias del Gobierno Estatal, emitiendo a su superior jerárquico su opinión y recomendaciones al respecto;
- V.** Auxiliar técnicamente al Secretario del ramo y al Subsecretario de Coordinación Educativa en los asuntos relacionados con las Comisiones estatales de Planeación de la Capacitación para el Trabajo y la Educación

- Terminal, de la Educación Media Superior, de la Educación Superior y de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico;
- VI.** Con base en los acuerdos y recomendaciones que emanen de las comisiones señaladas en la fracción anterior, integrar y validar los lineamientos e instrumentos técnicos para la operación y evaluación del Sistema Estatal de Evaluación y Certificación de Estudios en lo referente a esos tipos y niveles educativos y validar los documentos de certificación que así lo requieran;
 - VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de capacitación para el trabajo, educación terminal, educación media superior, educación superior e investigación científica y desarrollo tecnológico;
 - VIII.** Participar en la integración de las estadísticas básicas y demás información relevante sobre la capacitación para el trabajo, educación terminal, educación media superior, educación superior e investigación científica y tecnológica, en coordinación con las entidades y dependencias federales, estatales y municipales y con los particulares;
 - IX.** Atender y resolver sobre lo relativo al registro, revalidación, certificación e incorporación de estudios en las dependencias del Gobierno Estatal que prestan servicios de capacitación para el trabajo, educación terminal, educación media superior y educación superior;
 - X.** En coordinación con el Instituto del Deporte de Campeche, atender y resolver los asuntos relacionados con la educación física y el deporte en la educación terminal, la educación media superior y la educación superior;
 - XI.** En coordinación con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y en concertación con los particulares, participar en la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas de investigación científica y desarrollo tecnológico que se lleven a cabo en el Estado de Campeche;
 - XII.** Atender y registrar sobre las solicitudes de particulares para prestar servicios de capacitación para el trabajo, educación terminal, educación media superior y educación superior con autorización y reconocimiento oficial de validez de estudios por parte del Gobierno Estatal, así como intervenir en el procedimiento de revocación respectivo, cuando se haga necesario, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XIII.** Atender y resolver los asuntos relacionados con la prestación del servicio social de estudiantes y pasantes;
 - XIV.** Apoyar a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Evaluación 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 relativos a preparatoria abierta, educación media superior y educación superior;
 - XV.** Dirigir y coordinar las acciones tendientes a establecer relaciones con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dependencias y entidades

gubernamentales y no gubernamentales dedicadas al fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico;

- XVI.** Diseñar y proponer al Subsecretario, los modelos de formación, capacitación y actualización para el personal docente de la educación media superior, superior y técnica de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad federal y estatal; y
- XVII.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Formación y Actualización Docente, estará adscrita a la Subsecretaría de Coordinación Educativa y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Formular, integrar y proponer, conforme a la normatividad federal y local aplicables, los elementos referentes a la educación Normal en la política de desarrollo educativo, los programas de mediano plazo y los programas operativos anuales del sector educativo del Gobierno del Estado;
- II.** Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de las dependencias del Gobierno del Estado dedicadas a la educación Normal, en sus diferentes tipos y modalidades;
- III.** Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación, operación, evaluación y desarrollo de las dependencias del Gobierno del Estado dedicadas a la educación Normal, en sus diferentes tipos y modalidades;
- IV.** Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento para incrementar la cobertura, diversificación, eficiencia terminal y calidad de la educación Normal, a cargo de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, y promover su establecimiento en los que están a cargo de particulares;
- V.** Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento relativos a la formulación, diseño, validación, producción y distribución de estrategias de aprendizaje, recursos didácticos y reactivos de evaluación para la educación Normal;
- VI.** Coordinar el seguimiento y 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 a cargo de las dependencias y entidades del Gobierno Estatal emitiendo a su superior jerárquico su opinión y recomendaciones al respecto;
- VII.** Proponer, integrar y validar, en Coordinación con el Consejo Estatal Técnico de la Educación y las dependencias y entidades que imparten educación Normal, 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 validar los documentos de certificación que así lo requieran;

- VIII. Diseñar y proponer al Subsecretario, el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente de educación Normal, de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio aprobados por la normatividad federal y estatal;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de educación Normal;
- X. Integrar las estadísticas básicas y demás información relevante sobre educación Normal, en coordinación con las entidades y dependencias federales, estatales y municipales y con los particulares;
- XI. En coordinación con el Instituto del Deporte de Campeche, atender y resolver los asuntos relacionados con la educación física y el deporte en la educación normal;
- XII. Registrar y tramitar las solicitudes de particulares para prestar servicios de educación Normal con autorización y reconocimiento oficial de validez de estudios por parte del Gobierno Estatal, así como intervenir en el procedimiento de revocación respectiva cuando se haga necesario en los términos de las disposiciones legales aplicables; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Coordinación y Gestión Presupuestal para los Organismos Descentralizados, estará adscrita a la Subsecretaría de Coordinación Educativa y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Solicitar a los organismos descentralizados del sector educativo sus anteproyectos de presupuesto y de Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal;
- II. Analizar y validar la información proporcionada por los organismos descentralizados de acuerdo a la normatividad emitida dentro del Programa Sectorial Educativo del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Integrar, con la información que reciba de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, el Anteproyecto de Presupuesto del Sector Educativo y presentarlo al Subsecretario de Coordinación Educativa para su aprobación;
- IV. Coordinar acciones con la Dirección de Planeación y Programación para que el Anteproyecto de Presupuesto de los organismos descentralizados del sector educativo se integre al Programa General de la Secretaría y se envíe oportunamente a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

- V. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, los presupuestos autorizados y ampliaciones presupuestales para la oportuna liberación de los recursos de los organismos descentralizados;
- VI. Coordinar y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, al presupuesto autorizado a los organismos descentralizados que tienen estructura financiera Federal y Estatal y el de los Programas Federalizados;
- VII. Analizar el avance programático presupuestal y la evolución financiera de los organismos descentralizados del sector educativo;
- VIII. Informar en forma periódica al Subsecretario la situación financiera y presupuestal, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de los organismos descentralizados del sector educativo;
- IX. Formular políticas y normas para llevar el seguimiento de manera eficiente de las Juntas de Gobierno de las entidades del sector;
- X. Verificar y regularizar, en su caso, la situación presupuestal de las entidades del sector;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y compromisos contraídos por la Secretaría en las Juntas de Gobierno en que participa; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Subsecretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Profesiones estará adscrita a la Subsecretaría de Coordinación Educativa y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Auxiliar al Secretario, en la esfera de su competencia, en la coordinación, formulación, integración, seguimiento y evaluación de:
 - a) La política de desarrollo de las profesiones del Gobierno del Estado 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 otorgado por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte;
- 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 profesionales a que se refiere la Ley de Profesiones y de acuerdo con los reglamentos que en esta materia expidan la Federación y/o el Estado;

- III. Llevar la hoja de servicio de cada profesionista, y anotar en el propio expediente las sanciones que se le impongan en el desempeño de algún cargo o que implique la suspensión del ejercicio profesional.
- IV. Autorizar el ejercicio de especialidades y llevar lista de profesionistas que declaren no ejercer la profesión
- V. Gestionar y entregar al interesado la cédula personal correspondiente, con efectos de patente para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades;
- VI. Gestionar la publicación en los periódicos de mayor circulación en el Estado, todas las resoluciones de registro y de negativa de registro de títulos;
- VII. 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 y publicar dicha cancelación;
- VIII. Llevar un archivo con los datos relativos a la enseñanza preparatoria, normal y profesional que se imparta en cada uno de los planteles educativos;
- IX. Llevar un control de registro de datos relativos a las universidades o escuelas profesionales extranjeras;
- X. Publicar en el mes de enero de cada año, la lista de los profesionistas titulados en los planteles de preparación profesional durante el año anterior; y
- XI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Subsecretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Planeación y Programación estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Evaluación y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de los procesos educativos, la ejecución y los resultados de los Programas de Mediano Plazo y Operativos Anuales referentes a los servicios de educación, cultura y deporte a cargo de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, emitiendo a su superior jerárquico opinión y recomendaciones al respecto;
- II. Integrar y mantener actualizadas las estadísticas básicas en materia de educación, cultura y deporte y demás información relevante para la toma de decisiones en el sector coordinado por la Secretaría;
- III. Elaborar y proponer las normas y procedimientos para el registro, certificación, revalidación e incorporación de estudios en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado e intervenir en la difusión y verificación de su cumplimiento;
- IV. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Evaluación y Certificación de Estudios y validar los documentos de certificación que así lo requieran;
- V. Analizar y emitir recomendaciones sobre las solicitudes de modificaciones o

**REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y
DEPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Documento de consulta, publicado en P.O.E 22/mayo/2003.

- transferencias de recursos presupuestales que soliciten las dependencias y entidades del sector coordinado por la Secretaría;
- VI.** Participar en la capacitación del personal encargado de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las dependencias y entidades del sector coordinado por la Secretaría;
 - VII.** Dirigir 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;
 - VIII.** Dirigir y coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación, seguimiento y estadística a cargo de la Secretaría;
 - IX.** 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, cultura y deporte de la Entidad y proporcionar dicha información a la Subsecretaría de Coordinación Educativa;
 - X.** Integrar y presentar para su tramitación correspondiente, el anteproyecto de presupuesto por programas del sector de educación, cultura y deporte de la Entidad, con base en las normas y lineamientos establecidos;
 - XI.** Difundir oportunamente el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría y a los organismos y entidades coordinados por la misma;
 - XII.** Integrar la información para la reprogramación del presupuesto por programas del sector de educación, cultura y deporte de la Entidad, con base en los lineamientos establecidos;
 - XIII.** Coordinar la evaluación programática y presupuestal de los programas de operación e inversión en la Entidad e integrarla para su presentación semestral y anual;
 - XIV.** Organizar, dirigir y controlar 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;
 - XV.** Dirigir y controlar la operación del programa Arraigo del Maestro, estableciendo vinculación con el programa de Reconocimiento al Desempeño Docente (REDES) operado por la Coordinación Estatal de Programas Compensatorios; y
 - XVI.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Subsecretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 20.- Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría contará dentro de su estructura con las siguientes unidades: Coordinación de Asesores, Coordinación de Corresponsabilidad Social; Coordinación Estatal de Programas Compensatorios, Coordinación de Apoyo y Seguimiento de Proyectos, Coordinación General de Programas de Inversión, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Evaluación, Secretaría Técnica, Centro de Informática, Biblioteca Pública "Francisco Sosa Escalante" y Contraloría Interna: quienes se auxiliarán con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto de la dependencia.

ARTÍCULO 21.- La Coordinación de Asesores estará adscrita al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de cobertura estatal que no opere ninguna otra de las unidades y dependencias de la Secretaría, en materia de coordinación de acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- II. Coordinar el desarrollo de planes y programas correspondientes a la Secretaría para la atención a Maestros Jubilados;
- III. Dar seguimiento hasta su cumplimiento, a los acuerdos que, en materia de Maestros Jubilados, establezca el titular de la Secretaría con sus subordinados, con otros funcionarios de las dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, y con los particulares: y
- IV. Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones, y que no estén expresamente encomendadas a otra área.

ARTÍCULO 22.- La Coordinación de Corresponsabilidad Social estará adscrita al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover la corresponsabilidad social de las organizaciones y la Secretaría para el mejor desarrollo de los programas sociales y educativos en el Estado;
- II. Desarrollar los planes y programas correspondientes a la Secretaría para la atención a las Asociaciones de Padres de Familia, proponiendo políticas en materia de atención, orientación, realización de planes de trabajo y educación para padres de familia;
- III. 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 Social en la Educación en todos los niveles de Educación Básica;
- IV. Fortalecer la cultura de la salud en las escuelas, mediante la coparticipación de maestros y padres de familia, desarrollando programas de educación para

la salud, promoción de ambientes escolares saludables y detección de problemas de salud en los alumnos;

- V. Dar seguimiento, hasta su cumplimiento, a los acuerdos que, en materia de corresponsabilidad social, establezca el titular de la Secretaría con sus subordinados, con otros funcionarios de las dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, y con los particulares; y
- V. Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, dentro de la esfera de sus atribuciones, y que no estén expresamente encomendadas a otra área.

ARTÍCULO 23.- La Coordinación Estatal de Programas Compensatorios estará adscrita al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Procurar la equidad de acceso y la permanencia de los alumnos en los servicios de educación básica, incrementar los niveles de aprendizaje y coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de la enseñanza en las regiones y zonas escolares con bajos índices educacionales y grupos de condiciones sociales y económicas en desventaja;
- II. Ofrecer cursos de capacitación a docentes, directivos, supervisores y jefes de sector que propicien el mejoramiento de la práctica profesional;
- III. Procurar el otorgamiento de compensaciones económicas a los centros de trabajo de comunidades aisladas, fomentando una mayor permanencia del maestro y estimulándolo a cumplir con las labores académicas en el aula y en la comunidad, coadyuvando así a disminuir el rezago educativo en esas localidades;
- IV. Procurar y vigilar la asignación de recursos de Apoyo para la Gestión de la Escuela (AGE) destinado a las asociaciones de Padres de Familia, fortaleciendo una cultura de participación social en torno a la vida escolar con el impulso de prácticas de respeto y corresponsabilidad entre alumnos, padres de familia, docentes y personal de supervisión;
- V. Procurar a través de la supervisión escolar los apoyos al proceso de enseñanza- aprendizaje, mediante el otorgamiento de apoyos económicos, oficinas y vehículos a jefes de sector y supervisores para el desempeño eficaz de sus funciones;
- VI. Proporcionar en cantidad y calidad los recursos didácticos necesarios a fin de agilizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los educandos de primaria general, indígena y telesecundarias de las regiones que acusan mayor rezago educativo;
- VII. Dotar de material bibliográfico a las escuelas de este programa para fomentar el hábito de la lectura entre los alumnos, y reforzar los procesos de actualización del magisterio que contribuyan al desarrollo cultural de la comunidad;
- VIII. Coordinar acciones de certificación, validación y evaluación con las diversas áreas de la Secretaría referente a los servicios educativos vigentes y a la

asistencia de los alumnos becados por los programas sociales;

- IX. Fortalecer la educación bilingüe a través de la educación y uso de materiales educativos que propicien la revaloración cultural y lingüística de la población en edad escolar y de la comunidad;
- X. Apoyar en la solución de necesidades de espacios; construyendo y rehabilitando espacios educativos y almacenes de acopio de materiales, que fomente entre los miembros de la comunidad una cultura de participación en el mantenimiento y conservación de los inmuebles escolares;
- XI. Fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría en cuanto a la planeación, sistemas de información, monitoreo, administración y evaluación;
- XII. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Programa, gestionando ante las diversas instancias la liberación de fondos correspondientes; con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las acciones programadas, vigilando la aplicación de los mismos en apego a la normatividad establecida;
- XIII. Participar, como miembro activo, en las reuniones convocadas por la Comisión denominada Secretaría de Educación, Cultura y Deporte-Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SECUD-SNTE); con la finalidad de definir acciones y estrategias a desarrollar dentro del marco del correspondiente Programa federal o estatal que opere;
- XIV. Informar mensualmente al Secretario y demás autoridades acerca de los avances registrados por los componentes del correspondiente Programa federal o estatal que opere, así como cualquiera otra información adicional que se requiera, en relación con dichos avances; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24.- La Coordinación de Apoyo y Seguimiento de Proyectos estará adscrita a la Subsecretaría de Coordinación Educativa y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar, registrar y proponer la organización, sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficacia y eficiencia de los proyectos y actividades encomendados a la Subsecretaría, en coordinación con la estructura interna de la Secretaría, las instituciones y dependencias públicas, privadas y del sector social;
- II. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por el Subsecretario a sus áreas dependientes;
- III. Comunicar oportunamente a las áreas y responsables de los diversos proyectos que elabora la Secretaría, los nuevos lineamientos expedidos por la autoridad competente a fin de observar su cumplimiento;
- IV. Llevar el control de avance de proyectos y actividades de las distintas áreas

de la Subsecretaría y de aquellos en los que ésta tenga participación;

- V. Estructurar el Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría;
- VI. Coordinar la elaboración de los Programas de Trabajo de cada una de las áreas de la Subsecretaría;
- VII. Realizar el análisis técnico de los documentos normativos, acuerdos y convenios que vayan a formalizarse entre la Secretaría, los sectores social y privado, y con las dependencias federales estatales y municipales;
- VIII. Llevar el control de los documentos normativos y convenios en los que participe la Secretaría y que se encuentren encomendados a la Subsecretaría;
- IX. Apoyar la integración y la reglamentación de las comisiones o grupos que se constituyan por instrucciones del Secretario y que operen en el área de competencia de la Subsecretaría;
- X. Recibir, analizar, clasificar y turnar al Subsecretario la correspondencia que amerite su atención personal;
- XI. Recibir, analizar, clasificar y turnar la correspondencia que deberán atender las áreas de la Subsecretaría;
- XII. Coordinar las acciones de control y seguimiento de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría y las demás que le sean encomendadas por el Subsecretario en la esfera de su competencia; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 25.- La Coordinación General de Programas de Inversión estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Evaluación y 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 Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto (DGPPP) de la Secretaría de Educación Pública, y someterlo a la consideración del Subsecretario;
- III. Analizar y determinar, conjuntamente con el Subsecretario, 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 en el marco del Programa General de Obras (PGO);
- IV. Asesorar y coordinar la formulación de las bases de datos que permitan contar

con antecedentes e información actualizada de la infraestructura física construida por centro educativo, de acuerdo a la caracterización de las edificaciones;

- V. Validar y determinar con la Coordinación Estatal de Programas Compensatorios, con la delegación del Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), y con los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, el Programa General de Obras (PGO) a realizar, tomando como base su ámbito de operación y recursos disponibles, verificando la observancia y apego a las normas de construcción y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto (DGPPP), de la Secretaría de Educación Pública y por las oficinas centrales del propio Consejo Nacional de Fomento Educativo;
- VI. 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;
- VII. Dictaminar las propuestas de modificaciones al Programa General de Obras (PGO) de la infraestructura educativa, sometiéndolo a la consideración y autorización del Subsecretario, siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos;
- VIII. Informar a la Contraloría Interna los diferentes Programas de Construcción y Rehabilitación autorizados, así como los[*sic*] correspondientes Actas de Entrega a Recepción de obras terminadas, para la verificación que estime pertinente;
- IX. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, 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 del Subsecretario;
- X. Supervisar, para su seguimiento y control, la elaboración y operación del Programa Anual de Visitas de Obra, con base en las obras autorizadas en los diferentes Programas de Construcción de la Secretaría tales como Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM); Organismos Descentralizados (ODES); Programa de Apoyo de la Federación a las Entidades Federativas (PAFEF); Programa para Abatir el Rezago Educativo (PAREB), las del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (CARECE); así como aquellas que por iniciativa ejecuten o les den mantenimiento. Los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado y la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones (SEOPC), y a petición expresa las que ejecuten los particulares;
- XI. Atender a 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;
- XII. Determinar con el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (CAPECE), el levantamiento y emisión del dictamen técnico para

la sustitución de edificios educativos que lo requieran;

- XIII.** Coordinar la asistencia a las invitaciones de licitaciones y concursos de obras autorizadas en los diferentes programas de construcción de la Secretaría, programas por el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas (CAPECE), para su seguimiento y control;
- XIV.** 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;
- XV.** Elaborar y someter a consideración del Subsecretario el Programa General de Obras, a realizarse por vía de administración directa por la Secretaría;
- XVI.** Organizar la elaboración de expedientes técnicos de las obras ejecutadas vía de administración directa por la Secretaría, para autorización y trámite de pago correspondiente;
- XVII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones y especificaciones normativas en los procesos constructivos ejecutados vía administración directa por la Secretaría y reportar al Secretario a quien violen[*sic*] las disposiciones y especificaciones normativas;
- XVIII.** 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
- XIX.** Las demás que le confieran las normas y ordenamientos legales aplicables, o le solicite el Subsecretario y que sean a fines a las que anteceden.

ARTÍCULO 26.- La Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Apoyar jurídicamente 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 el titular de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte;
- II.** Representar a la Secretaría e intervenir en los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.** Revisar y emitir opinión respecto de la formulación modificación y terminación de los contratos o convenios que celebre la Secretaría;
- IV.** Coadyuvar en la formulación y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de la competencia de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos fijados por el titular;
- V.** Opinar y, en su caso, dictaminar sobre la procedencia de sanciones que propongan las dependencias del sector que le corresponda coordinar a la Secretaría, por incumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias

aplicables conforme al ámbito de su competencia;

- VI. Instrumentar los informes en los Juicios de Amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como coadyuvar en los juicios en que la Secretaría formó parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VII. Revisar convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales en los que intervenga el titular de la Secretaría;
- VIII. Mantener actualizada la compilación de ordenamientos legales en materia de educación, cultura y deporte;
- IX. Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles que la Secretaría posea o administre, procurando su regularización legal según las disposiciones jurídicas vigentes en el Estado;
- X. Tramitar los instrumentos jurídicos que se requieran, para la regularización de los bienes que la Secretaría posea o administre;
- XI. 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, cultura y deporte;
- XII. 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. Dictaminar, previo el procedimiento señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la procedencia de la imposición de sanciones en caso de incumplimiento de las disposiciones y especificaciones normativas que rigen a la Secretaría, escuchando la opinión de la Contraloría Interna, sin perjuicio de que, si procede, presente la correspondiente denuncia de hechos;
- XIV. Verificar y regularizar, en su caso, la situación jurídica de las entidades del sector; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 27.- La Unidad de Comunicación Social estará adscrita al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Concentrar la información de los programas y acciones que realiza la Secretaría, para su difusión en los medios de comunicación;
- II. Efectuar la recopilación y análisis de la información generada por los medios de comunicación referentes a los acontecimientos de interés para las funciones de la Secretaría;
- III. Estructurar la videoteca, fototeca, fonoteca y hemeroteca de la obra educativa, cultural y deportiva que realizan las dependencias y entidades del sector

coordinado por la Secretaría;

- IV. Organizar exposiciones gráficas y audiovisuales de las actividades que realiza la Secretaría, en coordinación con las Unidades administrativas y de apoyo correspondientes;
- V. Coordinar las campañas de información y orientación de usuarios que lleva a cabo la Secretaría, en coordinación con las dependencias y entidades del sector que le corresponde coordinar a la misma;
- VI. Elaborar las publicaciones informativas de la Secretaría que determine el titular de la misma;
- VII. Asistir a todos aquellos eventos en los que intervenga la Secretaría y a los que indique el titular de la misma; y
- VIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 28.- La Unidad de Evaluación estará adscrita al Subsecretario de Planeación, Programación y Evaluación, y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proporcionar los servicios de evaluación a los resultados de las políticas que se apliquen en el Sistema Educativo Estatal y a la eficacia de las acciones del sector educativo;
- II. Establecer comunicación y relaciones con el Consejo Estatal Técnico de la Educación, para la operación y aplicación de los programas de evaluación;
- III. Evaluar, en coordinación con el área competente de la Secretaría de Educación Pública, los efectos de las políticas que se apliquen en el Sistema Educativo Estatal y la eficacia de las acciones del sector educativo;
- IV. Analizar y diseñar con las áreas correspondientes, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos de evaluación y normas pedagógicas de la educación preescolar, especial, primaria, secundaria y normal, así como las modificaciones que procedan con base en los dictámenes que para tal efecto se realicen;
- V. Revisar, con la participación de las áreas respectivas, los contenidos, planes y programas de estudio para la capacitación y actualización del personal directivo y docente de los planteles de la Secretaría que participen en los niveles de la educación a que se refiere la fracción anterior y sugerir las modificaciones que procedan;
- VI. Participar en la definición de los lineamientos a que deban ajustarse los programas para la superación del personal directivo y docente de los planteles de la Secretaría que participen en la educación preescolar, especial, primaria, secundaria y normal y evaluar los resultados de dichos programas;
- VII. Llevar el registro de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública y por la propia Secretaría;

- VIII. Proponer las aptitudes que deban fomentarse en los educandos y diseñar, con la participación de las direcciones generales respectivas, los métodos de enseñanza necesarios para ellas;
- IX. Evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los aspectos cualitativos y cuantitativos de los sistemas educativos en operación y los que se encuentren en proceso experimental relativos al aprendizaje escolar;
- X. Proponer normas para la acreditación, registro y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos a través de los sistemas educativos a cargo de la Secretaría, en coordinación con las áreas y entidades correspondientes, así como difundirlas y verificar su cumplimiento;
- XI. Diseñar y desarrollar instrumentos de medición relacionados con los procesos de enseñanza-aprendizaje, en coordinación con áreas, entidades y dependencias correspondientes;
- XII. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del Sistema de Preparatoria Abierta que imparte la Secretaría, difundir los aprobados y verificar su cumplimiento; y
- XIII. Las demás que establezcan las normas y ordenamientos legales aplicables, o que el Subsecretario le encomiende, y que sean afines a las anteriores.

ARTÍCULO 29.- La Secretaría Técnica estará adscrita al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Integrar, coordinar y organizar las acciones de apoyo técnico del Secretario;
- II. Realizar el análisis técnico de los documentos normativos, acuerdos y convenios que vaya a formalizar la Secretaría con los sectores social y privado, con las dependencias del Ejecutivo Federal y con los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado;
- III. Coordinar y organizar la integración, reglamentación y asesoría técnica de las Comisiones y/o Grupos de Trabajo que se integren por instrucciones del titular de la Secretaría;
- IV. Levantar las actas de las reuniones celebradas con las Comisiones y Grupos de Trabajo que integre la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Dar seguimiento hasta su cumplimiento, a los acuerdos que en materia de educación, cultura y deporte, establezca el titular de la Secretaría con sus subordinados, con otros funcionarios de las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y con los particulares; y
- VI. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 30.- El Centro de Informática estará adscrito al Secretario, y tendrá las

siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar y controlar el correcto funcionamiento técnico y administrativo del equipo informático y software con que cuenta la Secretaría, de acuerdo con las políticas, las normas y procedimientos fijados por el Secretario;
- II. Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos que requieran las áreas de la Secretaría;
- III. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de ejecutar las tareas que den cumplimiento a los programas administrativos;
- IV. Cuidar y hacer cumplir las medidas de seguridad necesarias para la administración de las bases de datos informáticos y para el manejo de formas valoradas; y
- V. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 31.- La Biblioteca Pública "Francisco Sosa Escalante" estará adscrita al Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover la superación cultural y el hábito de la lectura entre los estudiantes y la población campechana, mediante la prestación del servicio de consulta y atención al público en las Salas de la Biblioteca dispuesta para los distintos fines de su acervo bibliográfico;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Biblioteca a su cargo para la atención a los usuarios, proponiendo, al superior jerárquico, políticas en materia de atención, orientación y servicios bibliotecarios;
- III. Acordar con el Secretario el trámite, resolución y despacho de los asuntos que le sean encomendados
- IV. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Biblioteca, así como la fusión o desaparición de las áreas que la integran;
- V. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca en apego a la aplicación de los lineamientos que emita la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública, la propia Secretaría y la Coordinación Estatal de Bibliotecas, en su caso;
- VI. Impulsar, ampliar la cobertura y elevar la calidad de los servicios bibliotecarios existentes, proponiendo al Secretario las medidas correctivas necesarias para la agilización del servicio y la actualización y conservación del acervo bibliográfico;
- VII. Promover, coordinar y realizar actividades de fomento al hábito de la lectura en infantes y adultos;

- VIII. Elaborar las estadísticas mensuales y anuales de los servicios bibliotecarios, para conocimiento del Secretario, de la Coordinación Estatal de Bibliotecas o de otras instituciones que lo requieran;
- IX. Mantener comunicación con la Coordinación Estatal de Bibliotecas para el óptimo desarrollo de los proyectos y programas en los que se requiera la participación de la Biblioteca;
- X. Solicitar a la Secretaría la autorización necesaria para las acciones de adquisición, conservación y guarda del acervo que lo requiera; y
- XI. Las demás que le confiera expresamente el Secretario y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 32.- La Contraloría Interna tendrá a su cargo la atención del Sistema Integrado de Control del Programa-Presupuesto, del Reglamento Interior y de los Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al Público de la Secretaría, su titular será un Contralor adscrito al Secretario, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, instrumentar y coordinar el Sistema Integrado de Control, de la Secretaría, de acuerdo a las bases instrucciones, lineamientos y normas complementarias que establezca la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado
- II. Vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados al cuidado de la dependencia;
- III. Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registros y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- IV. Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, los elementos necesarios para coadyuvar a que ésta expida las bases y normas a las las[sic] que se sujetará la realización de auditorías, y opinar a solicitud de ésta, sobre el contenido y desarrollo de los programas anuales de dichas auditorías;
- V. Realizar las auditorias que se requieran a las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las bases generales que emita la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, e informar a ésta y al Titular de la

dependencia sobre el resultado de dichas auditorías;

- VI.** Formular con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las unidades administrativas de la Secretaría y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;
- VII.** Informar al titular de los resultados de sus actividades, así como la evaluación a las unidades administrativas que hayan sido objeto de examen o verificación de su cumplimiento;
- VIII.** Atender y resolver, en su caso, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de los servicios de la misma;
- IX.** Determinar si existe o no responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y recomendar la aplicación de las sanciones administrativas a que haya lugar, de acuerdo a su ámbito de competencia, lo que se hará por acuerdo del titular de la Secretaría, con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- X.** Enviar a la Secretaría de la Contraloría y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, si de las mismas se derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la antecitada Ley de Responsabilidades;
- XI.** Elaborar el programa anual de trabajo y los programas específicos, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables los cuales deberán ser sometidos a la aprobación del titular de la Secretaría de la Contraloría;
- XII.** Analizar y emitir recomendaciones sobre las necesidades de organización y procedimientos que requiera cada unidad administrativa de la Secretaría para su mejor funcionamiento;
- XIII.** Realizar estudios evaluativos de organización y procedimientos que permitan elevar de manera sistemática y permanente la eficiencia y eficacia de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones relativas al Programa Estatal de Simplificación y Desregulación Administrativa en la Secretaría; y
- XV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESTATAL TÉCNICO DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 33.- Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo Estatal Técnico de la Educación, fungirá como órgano de consulta, su carácter será honorífico y tendrá las siguientes atribuciones específicas;

- I. Definir, formular y evaluar los estudios que sobre los componentes del sistema educativo estatal y su vinculación con la sociedad requiera la Secretaría para su mejor funcionamiento e impacto en la sociedad;
- II. Coordinarse, previo acuerdo del Secretario con los organismos gubernamentales y no gubernamentales relativos a su objeto; y
- III. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 34.- Durante las ausencias del Secretario no mayores de quince días, el despacho de los asuntos correspondientes a la Secretaría, serán atendidos por el servidor público que para tal efecto designe el propio Secretario, informando de ello al Ejecutivo del Estado. Si la ausencia excede de ese término, el Secretario deberá someter a la consideración del Ejecutivo la designación del servidor público que cubrirá la ausencia.

ARTÍCULO 35.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas y de apoyo de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a dichas unidades serán atendidos por el servidor público propuesto por ellos mismos, las mayores de ese término serán suplidas por el servidor público que determine el Secretario.

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

ARTÍCULO 36.- Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, serán resueltos por el Gobernador del Estado por conducto del Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento, que

conforme al mismo deban transferirse de un área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas a las que se les haya atribuido la competencia correspondiente.

Tercero. - Se deja sin efectos el diverso Acuerdo del Ejecutivo 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 febrero de 1993.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Campeche, Municipio y Estado del mismo nombre, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil dos.

L.A. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ CURI, Gobernador Constitucional del Estado. - LIC. CARLOS FELIPE ORTEGA RUBIO, Secretario de Gobierno. - LIC. RAMÓN RODRÍGUEZ MAGAÑA, Secretario de Educación, Cultura y Deporte. - Rúbricas.

**PUBLICADO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO EN EL P.O.E NO. 2848 DE
FECHA 22 DE MAYO DEL 2003.**