



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., martes 17 de septiembre de 2024.

Anexo al Número 112

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracción V, XI y XXVII y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; así como los artículos 1 numeral 1, 2 numeral 1, 3, 10, 11, 16, 24 numeral 1 fracción XII y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Estado de Tamaulipas, es una entidad federativa, libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida a otras entidades que integran en conjunto a una Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO.- Que el Poder Ejecutivo del Estado, se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de acuerdo a lo que dispone el artículo 77, 91 fracción XXVII y 93 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

TERCERO.- Que el artículo 93 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán: la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

CUARTO.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, fue expedida por el Poder Legislativo mediante Decreto Número 66-571, publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina número 54, de fecha 4 de mayo de 2023, la cual en su artículo 11 numeral 1, establece que el Gobernador del Estado cuenta con la facultad de determinar la estructura orgánica de cada Dependencia, expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

QUINTO.- Que el artículo 24 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establece que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal, el Gobernador del Estado, contará con diversas Dependencias entre las que se encuentra la Secretaría de Educación.

SEXTO.- Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, señala que la Secretaría de Educación, es la Dependencia que por mandato del Ejecutivo le corresponde fijar y ejecutar la política educativa en el Estado de Tamaulipas;

SÉPTIMO.- Que uno de los propósitos de la presente administración estatal es la armonización del marco jurídico que rige al nuevo modelo educativo, con enfoque de transformación, incorporando una visión integral, con sentido humano y social, promoviendo los valores en la educación, en apego al modelo de la Nueva Escuela Mexicana que se distingue por integrar a la comunidad especialmente a las poblaciones en desventaja y su principal objetivo es brindar las mismas oportunidades de aprendizaje para todas y todos los habitantes del territorio tamaulipeco;

OCTAVO.- Que un marco jurídico actualizado es uno de los pilares que permiten avanzar a las instituciones públicas en el cumplimiento de sus objetivos con certeza y resolución a favor del sector que se atiende, en congruencia con las estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 y del Programa Sectorial de la Secretaría de Educación.

NOVENO.- Que el Eje 2. Política Social para el Bienestar del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, contempla el objetivo B9.6 que radica en promover acciones que contribuyan a la mejora continua de la educación para el fortalecimiento permanente del SEE en beneficio de las niñas, niños, jóvenes y adultos tamaulipecos; así como a la estrategia B9.6.1 respecto a fortalecer la coordinación, organización y funcionamiento del SEE para avanzar gradualmente en la mejora continua de la educación; con ello se considera que el presente Reglamento Interior contribuye a la líneas de acción B9.6.1.1 referente a actualizar y armonizar el marco normativo, funcional y organizacional que brinde soporte y visión a la política educativa del SEE.

DÉCIMO.- Que se cuenta con una nueva Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina número 101, de fecha 23 de agosto de 2023.

DÉCIMO PRIMERO.- Que la Secretaría de Educación recibió en el proceso de Entrega-Recepción Final 2016-2022, una estructura orgánica aprobada mediante acuerdo gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 59 del 18 de mayo del 2016, la cual resultó obsoleta conforme al marco jurídico que emana de la Nueva Escuela Mexicana y de acuerdo a las necesidades y demandas de las maestras y los maestros.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que con motivo de un imperante e impostergable rediseño organizacional, el Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas, emitió un dictamen que aprueba, en una primera fase y sin impactar el presupuesto, diversas adecuaciones de ordenamiento y armonización con la normatividad vigente de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado Número 22 de fecha 20 de febrero de 2024.

DÉCIMO TERCERO.- Que en el presente Reglamento Interior se definen y precisan las atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación, normando con ello la organización y funcionamiento de la misma, generando armonía normativa y claridad en la responsabilidad de las competencias de las áreas ejecutivas, permitiendo que los procesos y toma de decisiones sean más eficientes y focalizados a los objetivos y metas de la Dependencia.

En virtud de lo expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Del Objeto

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las facultades de la persona titular de la Secretaría, de las áreas con nivel de Subsecretaría y nivel de Dirección, para el funcionamiento de la Secretaría de Educación, en apego a las disposiciones que emanan de la Ley General, la Ley Reglamentaria del Artículo 3 en materia de Mejora Continua de la Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas y demás legislación y normatividad aplicables.

Artículo 2.- El contenido del presente Reglamento motiva la armonización normativa del ámbito estatal en el sector educativo ya que se delimitan las facultades específicas que deben realizarse en la Secretaría, conforme al modelo y marco jurídico federal vigente.

CAPÍTULO II Ámbito de aplicación

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas que conforman la Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación.

Artículo 4.- Las facultades de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación, deberán definirse en sus propios Reglamentos, al amparo del objeto de creación y en apego a la normatividad que les corresponda.

Artículo 5.- En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, la autoridad superior inmediata que corresponda, deberá hacerlo de conocimiento a la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Secretaría, así como a la autoridad competente para que resuelva de conformidad a la legislación aplicable.

CAPÍTULO III GLOSARIO

Artículo 6.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. CETE:** Al Centro Estatal de Tecnología Educativa;
- II. Centro de Trabajo:** A la unidad o área de trabajo con funciones de docencia o administrativas, registrada con clave en el catálogo de centros de trabajo previamente validados por la Subsecretaría de Planeación;
- III. Consejo:** Al Consejo Estatal Técnico de la Educación;

- IV. **COSICAMM:** A la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- V. **CREDES:** A los Centros Regionales de Desarrollo Educativo en la Entidad;
- VI. **Criterio de Austeridad:** A las políticas de conducta que la Secretaría de Educación y los organismos públicos descentralizados de su sector, están obligados a acatar conforme a su marco jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos asignados, administrándolos con transparencia y honradez para cumplir los objetivos a los que están destinados;
- VII. **Criterio de Racionalidad:** Al criterio con el que deben actuar las personas servidoras públicas para llevar a cabo sus actividades en apego a los principios constitucionales de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas e igualdad de género, que le permitan cumplir con los objetivos institucionales;
- VIII. **Ejecutivo:** Al Gobernador del Estado de Tamaulipas;
- IX. **Entidad:** Al Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- X. **Estructura Orgánica:** Al conjunto formal de puestos del sector central de la Secretaría de Educación, previamente autorizados por el Ejecutivo;
- XI. **Lenguaje ciudadano:** Es la expresión simple, clara y directa de la información que los usuarios de Trámites y Servicios necesitan conocer;
- XII. **Ley Estatal:** A la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas;
- XIII. **Ley General:** A la Ley General de Educación;
- XIV. **LGSCMM:** A la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XV. **NEM:** A la Nueva Escuela Mexicana;
- XVI. **OPD:** Al o a los Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Educación;
- XVII. **Organigrama:** A la representación gráfica de la Estructura Orgánica;
- XVIII. **Órgano Interno de Control:** A la figura de la Contraloría Gubernamental del Poder Ejecutivo que se encarga de la fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Educación;
- XIX. **Persona servidora pública:** A toda persona o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría de Educación;
- XX. **Plan Estatal de Desarrollo:** Al Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028;
- XXI. **Preparatorias Estatales:** A las Preparatorias Federales por Cooperación que el Gobierno Federal entregó al Gobierno del Estado de Tamaulipas en el año 2000, conocidas como Preparatorias Federalizadas;
- XXII. **Programa Sectorial:** Al Programa Sectorial de la Secretaría de Educación;
- XXIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación;
- XXIV. **RVOE:** Al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios;
- XXV. **SAAE:** Al Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas;
- XXVI. **SATAP:** Al Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas;
- XXVII. **Secretaría:** A la Secretaría de Educación;
- XXVIII. **SEE:** Al Sistema Educativo Estatal;
- XXIX. **SEP:** A la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
- XXX. **SIIE:** Al Sistema Integral de Información Educativa;
- XXXI. **TICCAD:** A las Tecnologías de Información y Comunicación, Conocimiento Aprendizaje Digital;
- XXXII. **Unidad Administrativa:** Al área de nivel superior aprobada en la Estructura Orgánica de la Secretaría, que tiene asignados recursos humanos, materiales y/o financieros para el desempeño de sus facultades, funciones y actividades; y
- XXXIII. **USICAMM:** A la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Órgano Administrativo Desconcentrado de la SEP.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I De la Estructura Orgánica

Artículo 7.- El presente Reglamento considera las facultades que la Secretaría al amparo del marco jurídico aplicable, por conducto de las Unidades Administrativas que tenga autorizadas, debiendo desarrollar los programas y proyectos necesarios, para que paulatinamente, se gestionen los recursos y en su caso la reorganización de la Secretaría, con la visión de contar con un SEE moderno, con enfoque en la formación de excelencia en todos sus niveles, tipos y modalidades, que trascienda de manera responsable y permee estratégicamente en los ámbitos productivos de la sociedad, contribuyendo al desarrollo social igualitario.

Artículo 8.- Al frente de la Secretaría, estará una persona titular quien, para el desempeño de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los siguientes centros de trabajo:

1. Secretaría de Educación

- 1.0.0.1. Secretaría Particular
- 1.0.0.1.0.1. Departamento de Documentación
- 1.0.0.2. Secretaría Técnica
- 1.0.0.2.0.1. Departamento de Control de Gestión
- 1.0.0.2.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento
- 1.0.0.3. Coordinación de Innovación Educativa y Proyectos Estratégicos
- 1.0.0.4. Consejo Estatal Técnico de la Educación
- 1.0.0.5. Dirección de Comunicación Educativa
- 1.0.0.6. Dirección Jurídica y de Transparencia
- 1.0.0.6.0.1. Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos
- 1.0.0.6.0.2. Departamento de lo Contencioso Laboral
- 1.0.0.6.0.3. Departamento de Asuntos Jurídicos, Convenios y Contratos
- 1.0.0.6.0.4. Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales
- 1.0.0.0.1. Coordinación de Logística Sectorial
- 1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa
- 1.0.0.7.1. Subdirección de Operación de Proyectos
- 1.0.0.7.1.1. Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento
- 1.0.0.7.1.2. Departamento de Telecomunicaciones
- 1.0.0.7.1.3. Departamento de Infraestructura Tecnológica
- 1.0.0.7.2. Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales
- 1.0.0.7.2.1. Departamento de Capacitación
- 1.0.0.7.2.2. Departamento de Implementación de Proyectos
- 1.0.0.7.2.3. Departamento de Producción de Materiales Digitales

1.1. Subsecretaría de Planeación

- 1.1.0.1. Dirección de Planeación
- 1.1.0.1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto
- 1.1.0.1.1.1. Departamento de Estadística e Indicadores Educativos
- 1.1.0.1.1.2. Departamento de Programación y Presupuesto
- 1.1.0.1.1.3. Departamento de Infraestructura
- 1.1.0.2. Dirección de Control de Estructuras Educativas
- 1.1.0.2.0.1. Departamento de Estructuras Educativas
- 1.1.0.2.0.2. Departamento de Análisis y Dictaminación
- 1.1.0.3. Dirección de Registro, Certificación e Incorporación

- 1.1.0.3.1. Subdirección de Incorporación y Supervisión
- 1.1.0.3.1.1. Departamento de Incorporación y Supervisión
- 1.1.0.3.2. Subdirección de Control Escolar
- 1.1.0.3.2.1. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Normal
- 1.1.0.3.2.2. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Básica
- 1.1.0.3.2.3. Departamento de Archivo, Certificación y Revalidación
- 1.1.0.4. Dirección de Evaluación
- 1.1.0.4.1. Subdirección de Evaluación Educativa
- 1.1.0.4.1.1. Departamento de Evaluación Estatal, Nacional e Internacional
- 1.1.0.4.1.2. Departamento de Interpretación de Resultados
- 1.1.0.5. Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos
- 1.1.0.5.0.1. Departamento de Programación
- 1.1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Administración de la Información
- 1.2. Subsecretaría de Educación Básica**
- 1.2.0.1. Secretaría Particular
- 1.2.0.2. Coordinación de Articulación Técnico-Pedagógica y Administrativa de Educación Básica
- 1.2.0.0.0.1. Coordinación de Inglés
- 1.2.0.0.0.2. Coordinación de Educación Física
- 1.2.0.3. Dirección de Educación Elemental
- 1.2.0.3.0.1. Departamento de Educación Inicial
- 1.2.0.3.0.2. Departamento de Educación Preescolar
- 1.2.0.3.0.3. Departamento de Educación Especial
- 1.2.0.4. Dirección de Educación Primaria
- 1.2.0.4.0.1. Departamento de Primaria Región Norte
- 1.2.0.4.0.2. Departamento de Primaria Región Centro
- 1.2.0.4.0.3. Departamento de Primaria Región Sur
- 1.2.0.5. Dirección de Educación Secundaria
- 1.2.0.5.0.1. Departamento de Secundarias Generales
- 1.2.0.5.0.2. Departamento de Secundarias Técnicas
- 1.2.0.5.0.3. Departamento de Telesecundarias
- 1.2.0.6. Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género
- 1.2.0.6.1. Subdirección de Programas para la Mejora del Logro Educativo
- 1.2.0.6.2. Subdirección de Programas para la Integración Social y Cultural
- 1.2.0.6.3. Subdirección de Programas para una Vida Saludable
- 1.2.0.7. Dirección de Formación Continua y Actualización Docente
- 1.2.0.7.0.1. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Preescolar y Primaria
- 1.2.0.7.0.2. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Secundaria
- 1.2.0.7.0.3. Departamento de Centros de Maestros
- 1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior**
- 1.3.0.1. Secretaría Particular
- 1.3.0.2. Coordinación de Vinculación y Difusión
- 1.3.0.3. Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados
- 1.3.0.4. Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación
- 1.3.0.5. Dirección de Educación Media Superior

- 1.3.0.5.0.1. Departamento Técnico-operativo de Educación Media Superior
- 1.3.0.5.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior
- 1.3.0.5.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Media Superior
- 1.3.0.5.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Media Superior
- 1.3.0.6. Dirección de Educación Superior
- 1.3.0.6.0.1. Departamento de Planeación y Coordinación de Educación Superior
- 1.3.0.6.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Superior
- 1.3.0.6.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Superior
- 1.3.0.6.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Superior
- 1.3.0.7. Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes
- 1.3.0.7.1. Subdirección de Formación Docente
- 1.3.0.7.1.1. Departamento de Educación Normal
- 1.3.0.7.1.2. Departamento de Vinculación con Instituciones Particulares
- 1.3.0.7.1.3. Departamento de Posgrado
- 1.3.0.7.1.4. Departamento de Unidades de UPN
- 1.4. Unidad Ejecutiva**
- 1.4.0.0.0.1. Coordinación de Becas y Estímulos Educativos
- 1.4.0.1. Secretaría Particular
- 1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo
- 1.4.0.2.0.1. Departamento de Coordinación Interinstitucional
- 1.4.0.2.1. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte
- 1.4.0.2.1.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Norte
- 1.4.0.2.1.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Norte
- 1.4.0.2.2. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro
- 1.4.0.2.2.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Centro
- 1.4.0.2.2.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Centro
- 1.4.0.2.3. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur
- 1.4.0.2.3.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Sur
- 1.4.0.2.3.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Sur
- 1.4.0.2.0.2. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Aldama
- 1.4.0.2.0.3. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Altamira
- 1.4.0.2.0.4. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Antiguo Morelos
- 1.4.0.2.0.5. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Estación Manuel
- 1.4.0.2.0.6. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Hidalgo
- 1.4.0.2.0.7. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Jaumave
- 1.4.0.2.0.8. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Jiménez
- 1.4.0.2.0.9. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Loma Alta
- 1.4.0.2.0.10. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Cd. Madero
- 1.4.0.2.0.11. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de El Mante
- 1.4.0.2.0.12. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Matamoros
- 1.4.0.2.0.13. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Miguel Alemán
- 1.4.0.2.0.14. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Nuevo Laredo
- 1.4.0.2.0.15. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Padilla

- 1.4.0.2.0.16. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Reynosa
- 1.4.0.2.0.17. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Río Bravo
- 1.4.0.2.0.18. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de San Fernando
- 1.4.0.2.0.19. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Soto La Marina
- 1.4.0.2.0.20. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tampico
- 1.4.0.2.0.21. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tula
- 1.4.0.2.0.22. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Valle Hermoso
- 1.4.0.2.0.23. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Victoria
- 1.4.0.3. Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas
- 1.4.0.3.0.1. Departamento de Coordinación de Programas y Seguimiento
- 1.4.0.3.0.2. Departamento de Fortalecimiento Institucional y la Gestión Escolar
- 1.4.0.4. Dirección de Participación Social
- 1.4.0.4.0.1. Departamento de Enlace con el Sistema DIF Tamaulipas
- 1.4.0.4.0.2. Departamento de Consejos de Participación Social en la Educación
- 1.4.0.4.0.3. Departamento de Vinculación con Asociaciones
- 1.4.0.5. Coordinación de Programas Compensatorios
- 1.4.0.5.0.1. Departamento de Fomento Educativo en Comunidades Marginadas
- 1.4.0.5.0.2. Departamento de Educación Extraescolar
- 1.5. Subsecretaría de Administración**
- 1.5.0.1. Dirección de Organización y Métodos
- 1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo
- 1.5.1.1. Dirección de Relaciones Laborales
- 1.5.1.2. Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM)
- 1.5.1.2.0.1. Departamento de Control de Personal
- 1.5.1.3. Dirección de Admisión y Reconocimiento
- 1.5.1.3.0.1. Departamento de Admisión
- 1.5.1.3.0.2. Departamento de Reconocimiento y Tutorías
- 1.5.1.3.0.3. Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal
- 1.5.1.4. Dirección de Promoción y Atención al Personal
- 1.5.1.4.0.1. Departamento de Promoción
- 1.5.1.4.0.2. Departamento de Trámites y Atención al Personal
- 1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones
- 1.5.1.5.0.1. Departamento de Administración de la Información
- 1.5.1.5.0.2. Departamento de Producción y Calidad de Pagos
- 1.5.1.5.0.3. Departamento de Control Nominal y Conciliación
- 1.5.1.5.0.4. Departamento de Pagos al Personal Federal
- 1.5.1.5.0.5. Departamento de Pagos al Personal Estatal
- 1.5.1.5.0.6. Departamento de Control Técnico
- 1.5.0.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.5.0.2.0.1. Departamento de Adquisiciones
- 1.5.0.2.0.2. Departamento de Servicios Generales
- 1.5.0.2.0.3. Departamento de Control Patrimonial y Almacenes
- 1.5.0.3. Dirección de Administración y Finanzas
- 1.5.0.3.0.1. Departamento de Proyectos

- 1.5.0.3.0.2. Departamento de Control Financiero
- 1.5.0.3.0.3. Departamento de Control Presupuestal

Artículo 9.- Las Unidades Administrativas tendrán al frente una persona titular que ejercerá sus facultades apegadas al presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- En el Manual de Organización de la Secretaría, se precisará la Estructura Orgánica autorizada hasta nivel de Departamento y sus funciones generales y específicas que les correspondan.

Artículo 11.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría, contarán con el personal administrativo, técnico y de apoyo, conforme a las necesidades de las funciones y actividades de su competencia, previa autorización de la autoridad competente.

CAPÍTULO II

Del sector descentralizado

Artículo 12.- Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, ésta podrá contar con los OPD que tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, con atribuciones específicas para resolver sobre determinada materia o para la prestación de servicios, dentro del ámbito territorial que aplique, de conformidad con el instrumento jurídico que los crea, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 13.- Los OPD se regirán por sus instrumentos jurídicos de creación y las demás disposiciones normativas aplicables y las que en su caso, determine la persona titular del Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría, en ejercicio de sus respectivas atribuciones.

CAPÍTULO III

Del sector desconcentrado

Artículo 14.- La Secretaría podrá contar con Órganos Administrativos Desconcentrados para el despacho de los asuntos de su competencia, debiendo estar subordinados jerárquicamente y a los que otorgará facultades específicas para resolver los temas que correspondan dentro del ámbito territorial que se determine y conforme a lo dispuesto por la persona titular del Ejecutivo.

Artículo 15.- Los Órganos Administrativos Desconcentrados se regirán por sus instrumentos jurídicos de creación, por las disposiciones aplicables de este Reglamento y las que, en su caso, determine la persona titular del Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 16.- Las facultades de control interno y fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, serán ejercidas por la figura de Órgano Interno Control o cualquier denominación que determine la Contraloría Gubernamental, al amparo de las atribuciones aplicables.

Artículo 17.- El presupuesto asignado y ejercido por la persona titular de Órgano Interno de Control, será con cargo al techo presupuestal de la Contraloría Gubernamental, pudiendo disponer de un espacio físico, bienes muebles y recursos humanos de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.

TÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA Y FACULTADES

CAPÍTULO I

De la competencia de la Secretaría de Educación

Artículo 18.- La Secretaría, como parte de la estructura del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que se desprendan del artículo 36 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y todas aquellas disposiciones legales vigentes aplicables al sector educativo, así como las de competencia administrativa que le correspondan.

Artículo 19.- La Secretaría, conducirá sus funciones y actividades en forma programada, con base en las políticas establecidas por la persona titular del Poder Ejecutivo, con el objeto de cumplir los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que se desprendan del Plan Estatal de Desarrollo y lo que determine el Programa Sectorial.

CAPÍTULO II

De las facultades de la persona titular de la Secretaría

Artículo 20.- A la persona titular de la Secretaría, le corresponde la representación de la misma, así como el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia del sector educativo en la Entidad, al amparo de las atribuciones que resulten de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- Además de las atribuciones emanadas del artículo 36 de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la persona titular de la Secretaría, deberá observar las demás que señalen las disposiciones legales en materia de educación, pudiendo delegar en sus subordinados cuales quiera de sus facultades, siempre que no corresponda a aquellas que no lo permitan la Constitución, leyes o reglamentos vigentes.

Artículo 22.- Corresponden a la persona titular de la Secretaría, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Articular planes, proyectos y programas, para garantizar la educación inclusiva, considerando las diferentes capacidades, circunstancias y necesidades de la población educativa, implantando estrategias y acciones para facilitar el acceso al sistema regular, con el objeto de contribuir a la erradicación de las barreras para el aprendizaje y la participación;
- II. Diseñar las estrategias para vigilar el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas del sector central y de los planteles educativos de los diferentes niveles, servicios y modalidades;
- III. Impulsar de manera progresiva la educación inicial, conforme a lo que establezca la estrategia nacional de atención a la primera infancia;
- IV. Procurar convenios de colaboración interinstitucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de impulsar acciones que mejoren las condiciones de vida de los educandos;
- V. Suscribir convenios con los sectores público, privado y social, nacionales y extranjeros, para promover el intercambio académico y cultural de estudiantes, maestros e investigadores e impulsar el desarrollo y excelencia del sector educativo;
- VI. Proponer el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en cada Ejercicio Fiscal que se integre para la Secretaría, al amparo de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Vigilar que se cumpla la normatividad respecto a los trámites del registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patentes para el ejercicio profesional;
- VIII. Vigilar que los libros de texto proporcionados por la SEP, cubran la demanda de los educandos en la Entidad y sean distribuidos en el momento oportuno en cada ciclo escolar;
- IX. Autorizar los ajustes al Calendario Escolar que propongan las autoridades escolares de la Entidad, de conformidad con los lineamientos que expida la SEP;
- X. Adscribir el personal administrativo a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades del servicio, considerando los perfiles definidos para cada puesto;
- XI. Adscribir personal con funciones de docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directivas o de supervisión, a los planteles educativos, conforme a los procesos que establece la LGSCMM;
- XII. Autorizar la contratación de personal eventual y prestadores de servicios profesionales en la Secretaría, en apego a la normatividad vigente;
- XIII. Impulsar la revalorización y profesionalización docente, reconociendo la contribución de las Maestras y los Maestros a la transformación social de Tamaulipas;
- XIV. Observar el cumplimiento normativo sobre la atención al recurso administrativo de revisión, interpuesto por las escuelas particulares en contra de las resoluciones emitidas por la Secretaría con motivo de la autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en los términos que establece la Ley Estatal;
- XV. Vigilar que en el SEE se contemplen los programas para fortalecer los conocimientos, habilidades motrices y creativas, a través de la práctica del deporte y la educación física, vinculadas con la salud y la recreación, como parte de la educación integral de las y los alumnos en Tamaulipas;
- XVI. Fomentar que el sector educativo contribuya a la formación del pensamiento crítico, a la transformación y al crecimiento solidario de la sociedad, enfatizando el trabajo en equipo y el aprendizaje colaborativo;
- XVII. Impulsar estrategias para que se observen las disposiciones legales y normativas aplicables en la atención de incidencias que se presenten en los planteles educativos, privilegiando el respeto a los derechos humanos de las comunidades escolares;

- XVIII.** Presidir los Órganos de Gobierno de los OPD, coordinando la administración de los mismos, supervisando el cumplimiento de las políticas de desarrollo educativo y vigilar el ejercicio del gasto público y la evaluación de sus resultados; y
- XIX.** Las demás que acuerde la persona titular del Ejecutivo, así como las que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

De las facultades genéricas de las personas titulares de las Subsecretarías y de la Unidad Ejecutiva

Artículo 23.- Al frente de cada Subsecretaría y de la Unidad Ejecutiva, habrá una persona titular, a quien corresponde el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo, con apego a las atribuciones de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Cumplir y hacer cumplir las leyes y normatividad, respecto a la operación y ejecución de los programas y proyectos que se aprueben y ejecuten en la Unidad Administrativa a su cargo y en las que tenga bajo su adscripción, privilegiando la transparencia y rendición de cuentas;
- III.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos gubernamentales, convenios y demás disposiciones jurídicas de ámbito estatal, que permitan cumplir con el marco normativo federal y local que rige al sector educativo;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales con la Federación, las Entidades Federativas y Municipios, así como convenios con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia y en apego al marco jurídico aplicable;
- V.** Coordinar las acciones necesarias con las personas titulares de las Unidades Administrativas homólogas, con la finalidad de articular las estrategias para atender las actividades que devengan de programas y proyectos específicos y las que instruya la persona titular de la Secretaría;
- VI.** Coordinar acciones con las áreas técnicas y de apoyo adscritas a la persona titular de la Secretaría, para proporcionar la información que le sea requerida en el ámbito de su competencia;
- VII.** Dar a conocer a la Dirección de Relaciones Laborales los casos de conductas de las personas servidoras públicas bajo su adscripción, en donde se configuren posibles faltas, para dar vista a los procesos legal y administrativo que correspondan, en apego a la normatividad aplicable a las sanciones administrativas;
- VIII.** Instrumentar las acciones que conforme al ámbito de su competencia le corresponda en la atención de incidencias laborales, documentándolas, y en su caso, utilizando los métodos alternos de solución de conflictos, previo a la intervención de la Dirección Jurídica y de Transparencia;
- IX.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por las autoridades en el ejercicio de sus funciones, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones que sean de su competencia o le correspondan por suplencia o las que le hayan sido delegadas o autorizadas;
- XI.** Garantizar que se cumpla con las medidas regulatorias en materia de trámites y servicios institucionales que tenga a su cargo, implementando las estrategias necesarias para que las personas servidoras públicas responsables, acerquen con lenguaje ciudadano a los usuarios la información de los requisitos, costos, horarios, tiempos y criterios de resolución, en apego a las disposiciones legales aplicables y otorguen suma excelencia en el servicio;
- XII.** Validar y gestionar ante la Subsecretaría de Administración, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría de Educación, el dictamen de las propuestas de adscripción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la reorganización de funciones, procesos y en su caso, las adecuaciones a la Estructura Orgánica autorizada de la Unidad Administrativa a su cargo, en apego a las reformas aplicables en el marco jurídico, a las necesidades de simplificación administrativa y al amparo de la disponibilidad presupuestal;
- XIV.** Administrar bajo los principios de transparencia, eficiencia y eficacia, los recursos humanos, materiales y financieros que tenga asignados a su cargo, así como vigilar el uso de los recursos asignados a las Unidades Administrativas bajo su adscripción, debiendo promover las disposiciones legales aplicables a los Actos de Entrega-Recepción en cualquiera de sus modalidades;

- XV. Impulsar en conjunto con las Unidades Administrativas a su cargo, el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno y rendición de cuentas, con el objeto de ejercer con transparencia, eficiencia y eficacia, los procesos y recursos que tengan asignados para las funciones, planes y programas que desarrollen;
- XVI. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la legislación aplicable, vigilando que en el ámbito de su competencia, las Unidades Administrativas a su cargo atiendan en tiempo y forma dichas obligaciones;
- XVII. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XVIII. Fortalecer a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, los mecanismos de asesoría, atención y tratamiento de los asuntos en materia jurídico administrativa, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia y con las instancias externas que así corresponda;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, convenios y contratos celebrados por la persona titular del Ejecutivo y por la persona titular de la Secretaría;
- XX. Contribuir con la Unidad Administrativa de la Secretaría responsable de operar los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XXI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, bajo el marco de competencia de la Unidad Administrativa que tenga a cargo;
- XXII. Desempeñar los encargos que la persona titular de la Secretaría le encomiende y, por acuerdo expreso, representarla en los actos que determine;
- XXIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo y las que tenga bajo su adscripción;
- XXIV. Atender los requerimientos de información derivados de las auditorías que sean practicadas en la Unidad Administrativa a su cargo, por las diversas instancias fiscalizadoras estatales y federales, en apego a la legislación aplicable;
- XXV. Validar la información y procedimientos contenidos en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), que corresponda a las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XXVI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de organización y control de archivos de la Unidad Administrativa a su cargo.

CAPÍTULO IV

De las facultades genéricas de las personas Titulares de las Direcciones de la Secretaría

Artículo 24.- Al frente de cada Unidad Administrativa con nivel de puesto directivo en la Secretaría, habrá una persona titular que se podrá auxiliar de subdirecciones, coordinaciones y/o departamentos incluidos en la estructura orgánica autorizada, los cuales tendrán las funciones que se describan en el manual de organización.

Artículo 25.- Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas con nivel directivo, el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Dirigir con eficacia, eficiencia y transparencia, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga asignados la Unidad Administrativa a su cargo, vigilando su uso en las áreas bajo su adscripción, debiendo atender las disposiciones legales aplicables a los Actos de Entrega-Recepción en cualquiera de sus modalidades;
- II. Auxiliar a sus autoridades superiores inmediatas en el ejercicio de sus facultades y funciones, dentro de la esfera de su competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, asegurando igualdad en el acceso de oportunidades y el respeto a la diversidad;
- IV. Acordar con la autoridad superior inmediata, el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, informándole oportunamente el estado que guarden los mismos;
- V. Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para rediseñar, en su caso, la Estructura Orgánica y la correspondiente redistribución de funciones de la Unidad Administrativa a su cargo;

- VI. Proponer en su caso, la reingeniería de los procesos derivados de las funciones bajo su cargo, con la finalidad de privilegiar la estandarización y unificación de procedimientos, en apego a las metodologías y operaciones autorizadas para la Secretaría;
- VII. Formular, de conformidad con la normatividad aplicable, las acciones y programas a desarrollar en el ámbito de su competencia, en congruencia con la disponibilidad presupuestal asignada y proponerlos para revisión y aprobación de la autoridad superior inmediata;
- VIII. Planear, operar, dar seguimiento, evaluar e informar sobre los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los programas federales que estén bajo su responsabilidad, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;
- IX. Informar en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, sobre las incidencias del personal a su cargo, que permitan su atención procedente y su aplicación en la nómina correspondiente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Proponer para la validación de la autoridad superior inmediata, los movimientos relativos del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Atender, como primera instancia, las incidencias laborales que en el ámbito de su competencia se generen, así como utilizar los métodos alternativos de solución de conflictos, documentando las atenciones y acciones pertinentes;
- XII. Observar la aplicación del marco jurídico correspondiente, para la instrumentación de las Actas Administrativa y de Hechos, respecto a las incidencias laborales suscitadas en la Unidad Administrativa a su cargo, turnando en tiempo y forma a la Dirección Jurídica y de Transparencia, para su trámite correspondiente;
- XIII. Hacer cumplir según sea el caso, las sanciones laborales y administrativas indicadas a las que se haga acreedor el personal a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Secretaría;
- XV. Firmar y notificar los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVI. Autorizar por escrito a las personas servidoras públicas, para que conforme a las necesidades del servicio, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVII. Proporcionar, de conformidad con la normatividad aplicable, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o por Unidades Administrativas de la propia Secretaría;
- XVIII. Coordinar acciones con las áreas técnicas y de apoyo adscritas a la persona titular de la Secretaría, para proporcionar la información que le sea requerida en el ámbito de su competencia;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas en el uso y resguardo de bienes muebles e inmuebles asignados a su Unidad Administrativa, promoviendo una cultura de orden y transparencia en la administración de los mismos;
- XX. Dirigir el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control interno y rendición de cuentas, con el objeto de atender con transparencia, eficiencia y eficacia a los procesos y el ejercicio de los recursos que tengan asignados para desempeñar las funciones que le corresponden y desarrollar los planes y programas que competen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXI. Atender las obligaciones y asuntos en materia de transparencia, derechos humanos, acceso a la información pública y protección de datos personales que sean de su competencia, en términos del marco jurídico aplicable;
- XXII. Atender los asuntos de su competencia conforme al marco legal y normativo aplicable y privilegiando el interés superior y el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXIII. Coordinar la actualización permanente de la información respecto a los trámites y servicios institucionales, que en su caso tenga asignados la Unidad Administrativa a su cargo, así como la aplicación de las estrategias para la simplificación administrativa y la excelencia en la atención a los usuarios;
- XXIV. Coordinar la captura, manejo y actualización de la información de competencia, contenida en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE);
- XXV. Establecer las acciones pertinentes respecto a brindar asesoría sobre el uso del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), mediante las Unidades Administrativas a su cargo; y

- XXVI. Contribuir en las acciones encaminadas a impulsar la formación y desarrollo profesional continuo de las personas servidoras públicas bajo su adscripción;

CAPÍTULO V

De las facultades genéricas de las personas titulares de las Secretarías Particulares

Artículo 26.- Las Unidades Administrativas denominadas como **Secretaría Particular** serán estrictamente las que se encuentren autorizadas en la estructura orgánica de la Secretaría.

Artículo 27.- Corresponde a las personas titulares de las Unidades Administrativas con denominación de **Secretaría Particular**, el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción, los asuntos a su cargo emanados de las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción, en la coordinación de los niveles directivos y en su caso de los órganos administrativos desconcentrados y OPD, sectorizados a la Secretaría;
- III. Establecer la coordinación necesaria con las personas titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de competencia;
- IV. Otorgar el apoyo que requiera la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción, para efectuar acciones de coordinación con Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, Federal y Municipal en su caso;
- V. Apoyar en las relaciones que mantenga la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción, en las materias de competencia, con otras instancias públicas y privadas, así como establecer una efectiva coordinación con la comunidad educativa;
- VI. Controlar y operar la agenda de trabajo de la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes;
- VII. Coordinar el seguimiento puntual de las instrucciones por parte la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción, dirigidas a los centros de trabajo y personal que corresponda, así como mantenerla informada del estado que guarde el cumplimiento de los asuntos;
- VIII. Dirigir, dentro del ámbito de su competencia, la concertación de acuerdos derivados del despacho de los asuntos por parte de la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción;
- IX. Atender y dar seguimiento a las peticiones y problemáticas presentadas por el público en general a la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción;
- X. Atender, canalizar y dar seguimiento de los asuntos de atención ciudadana y peticiones entregadas al Ejecutivo y a la persona titular de la Secretaría, conociendo su resolución e informando de ello;
- XI. Gestionar en apego al presupuesto autorizado, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción;
- XII. Coordinar la atención de audiencias recibidas en la Unidad Administrativa de adscripción, vigilando los procesos de canalización, seguimiento y resolución de asuntos en el marco de competencia que corresponda;
- XIII. Coordinar la implementación de mecanismos para despachar con eficiencia la correspondencia recibida y enviada, en la oficina de la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción;
- XIV. Desempeñar y en su caso designar, los encargos y representaciones que encomiende la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción en el ámbito de competencia;
- XV. Coordinar las acciones relacionadas al apoyo logístico que requiera la persona titular de la Unidad Administrativa de adscripción, respecto a los eventos y reuniones de trabajo que le sean encomendados; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Secretaría Particular** adscrita a la persona titular de la Secretaría, contará con el **Departamento de Documentación**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada; el resto de las Secretarías Particulares no cuentan con Departamentos adscritos.

CAPÍTULO VI**De las facultades de las personas titulares de las Direcciones que dependen directamente de la persona titular de la Secretaría**

Artículo 28.- Corresponde a la persona titular de **Secretaría Técnica** las siguientes facultades:

- I. Identificar con enfoque estratégico y en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los programas, objetivos y líneas de acción que permitan orientar las prioridades para integrar y atender el Plan Estatal de Desarrollo en lo correspondiente al ámbito educativo;
- II. Coordinar los trabajos relativos a la elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría de Educación, así como participar en las acciones pertinentes para evaluar su cumplimiento;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, iniciativas conducentes al desarrollo de estrategias dirigidas a una posición competitiva del sector educativo en la Entidad;
- IV. Supervisar la elaboración o actualización de programas institucionales, regionales y/o especiales del sector educativo, en congruencia con las políticas y estrategias establecidas e instruidas por la persona titular de la Secretaría;
- V. Colaborar en la integración de los informes de Gobierno, así como auxiliar a la persona titular de la Secretaría en las comparecencias que al sector educativo correspondan;
- VI. Coordinar la integración de información estratégica en materia educativa que requiera la persona titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en su desempeño como Presidente en los Órganos de Gobierno, Consejos o Comités donde tenga participación en apego a la normatividad que corresponda;
- VIII. Mantener comunicación con diversas instituciones públicas y privadas, de cualquier ámbito, para desarrollar y coordinar mecanismos de cooperación, a efecto de atender los compromisos de la agenda de desarrollo sostenible correspondientes al sector educativo;
- IX. Coordinar la revisión de convenios con diferentes dependencias públicas y privadas, asegurando su congruencia con las políticas y estrategias establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- X. Colaborar en el análisis de perfiles para la ocupación de los puestos de la Estructura Organizacional Autorizada;
- XI. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne la persona titular de la Secretaría;
- XII. Convocar, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, a realizar tareas conjuntas a dos o más Unidades Administrativas cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
- XIII. Asistir en el seguimiento a los acuerdos en materia educativa de la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo a que se convoque tanto con los tres niveles de gobierno, como con los sectores sociales y privados vinculados con la educación, proporcionando en forma oportuna apoyo documental y logístico con el propósito de facilitar el desarrollo de los objetivos previstos; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Secretaría Técnica** contará con el **Departamento de Control de Gestión**, y el **Departamento de Evaluación y Seguimiento**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 29.- Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Innovación Educativa y Proyectos Estratégicos** las siguientes facultades:

- I. Proponer proyectos estratégicos de los diversos temas del sector educativo encomendados por la persona titular de la Secretaría, en congruencia con los objetivos y metas institucionales;
- II. Diseñar, implantar y evaluar, acciones alineadas a las políticas de la innovación educativa, en coordinación con las diversas áreas de la Secretaría;
- III. Resguardar la documentación y material diverso que se derive de programas y proyectos estratégicos que le instruya la persona titular de la Secretaría, difundiendo en su caso la información de interés público para fomentar la excelencia educativa;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, con objeto de impulsar que los planes y programas de estudio tengan enfoque de educación humanista, inclusiva, equitativa, cultural, artística y de derechos humanos;

- V. Fomentar la difusión de prácticas educativas de innovación en las instituciones educativas de los distintos tipos de educación, a través de las Unidades Administrativas correspondientes;
- VI. Participar en la generación de directrices que impulsen el cumplimiento de las políticas públicas en materia educativa, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 30.- Corresponde a la persona titular del **Consejo Estatal Técnico de la Educación** las siguientes facultades:

- I. Coordinar y orientar las actividades del Consejo, con la finalidad de que las acciones que realice el colegiado se enfoquen al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, en apego a la normatividad establecida;
- II. Coordinar los procesos de los servicios académicos de consultoría, respecto a orientación, apoyo y difusión, a las instancias del SEE, promoviendo la participación de los colectivos escolares y sectores de la comunidad interesados en generar propuestas, con el propósito de coadyuvar en el Proceso de Mejora Continua y en la elaboración y seguimiento del Programa Sectorial;
- III. Establecer vinculación permanente con las Unidades Administrativas, los OPD y los Organismos Administrativos Desconcentrados del sector educativo, que fortalezcan la comunicación académica con las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica, y a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, con el fin de orientar y apoyar las áreas técnico-pedagógicas de los tipos educativos correspondientes;
- IV. Impulsar estudios de investigación de carácter académico que respondan a las necesidades propias de cada tipo, nivel, modalidad y situación geográfica e histórica de las escuelas de la Entidad, enfocados a ofrecer soluciones adecuadas;
- V. Participar en la constitución y coordinación del espacio de deliberación para llevar a cabo la valoración del diseño, la operación y los resultados de los programas de formación continua y desarrollo profesional docente, formulados en el marco del Sistema Estatal de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente de tipos de educación básica y media superior, conforme a lo establecido en la normatividad emitida por la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación;
- VI. Favorecer la comunicación con la comunidad escolar, determinando estrategias de consulta y colaboración, a fin de definir líneas de acción que respondan a las necesidades educativas específicas de cada región de la Entidad y a los compromisos educativos del Gobierno del Estado;
- VII. Fortalecer la relación del Consejo con los directores escolares, asesores técnico-pedagógicos, jefes de enseñanza, supervisores y demás figuras educativas de los tipos básico y medio superior, de los diferentes niveles y modalidades, convocándolos a reuniones de carácter académico, a fin de unificar criterios sobre el diseño, elaboración y aplicación de materiales y herramientas educativas;
- VIII. Propiciar el análisis sobre la opinión de la comunidad escolar, utilizando medios directos o indirectos de consulta para conocer la realidad educativa de las escuelas, las zonas y las regiones, sus problemas y requerimientos y ofrecer recomendaciones pertinentes para su atención;
- IX. Participar en el análisis de los asuntos de carácter académico relativos al SEE y a las propuestas de adición o modificación a planes y programas de estudio, con el fin de presentar recomendaciones al área competente;
- X. Impulsar el análisis de las opiniones y propuestas de reformas y adiciones a planes y programas de estudio y materiales educativos, buscando un equilibrio que permita atender a los dos grandes objetivos que son informar y educar, de tal manera que favorezcan la integración de un ciudadano crítico, reflexivo, creativo e innovador;
- XI. Orientar las acciones dirigidas a revisar, valorar y adecuar proyectos educativos y contenidos programáticos regionales, a partir del análisis de los resultados de los trabajos del espacio de deliberación, ofreciendo recomendaciones encaminadas a la mejora continua de la educación, la mejora de la práctica docente y el máximo logro educativo de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes;
- XII. Proponer acciones de mejora enfocadas a la realidad educativa, relacionadas con las iniciativas de política educativa y proyectos innovadores;

- XIII. Convocar a consultores externos para que contribuyan al reforzamiento de las actividades académicas que se realizan en la Entidad, y proponer nuevas modalidades y estrategias educativas;
- XIV. Dirigir la participación en la edición de obras, proyectos y materiales educativos que ofrezcan alternativas didácticas innovadoras, publicando libros, revistas y otros documentos, que enriquezcan el acervo pedagógico de los docentes y propicien una interacción que favorezca la actualización permanente;
- XV. Planear, coordinar, organizar y emitir las convocatorias relacionadas con proyectos institucionales que promueva la Secretaría, enfocados a favorecer el reconocimiento y participación del magisterio, de los estudiantes y de la ciudadanía en acciones que contribuyan y fortalezcan el SEE;
- XVI. Organizar conferencias, congresos, mesas redondas, encuentros académicos y estrategias afines, con la participación de instituciones y organismos académicos, nacionales e internacionales, investigadores, educadores, estudiantes, padres de familia y a los diferentes sectores sociales, espacios de intercambio donde se analicen propuestas para el mejoramiento del SEE; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 31.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Comunicación Educativa** las siguientes facultades:

- I. Estudiar, analizar y alinear la imagen, información y comunicación, interna y externa de la Secretaría, en todos sus formatos gráficos, de contenido y audiovisuales, con base en la normatividad vigente en materia de comunicación, guías y criterios establecidos por el área de Comunicación Social del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Diseñar y coordinar la aplicación de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, estrategias y acciones para dar respuesta a las contingencias que se susciten en la comunidad educativa;
- IV. Instrumentar estrategias de comunicación adecuadas para los medios de comunicación tradicionales, los medios digitales, las redes sociales, plataformas multimedia, tanto internas como externas;
- V. Diseñar, implementar y operar los sistemas de información y difusión de la Secretaría, con la finalidad de mantener informada a la comunidad educativa y a la sociedad en general de los avances y resultados respecto al Plan Estatal de Desarrollo en el renglón educativo;
- VI. Convocar y coordinar a los Organismos Públicos Descentralizados del sector educativo, para el análisis, sistematización y generación de información a la sociedad en general, solicitando su colaboración para convenir y diseñar lineamientos o criterios de estrategia de comunicación social;
- VII. Establecer enlace permanente con los medios de comunicación masiva, atendiendo los requerimientos de información, con el propósito de dar a conocer las actividades que realiza la Secretaría;
- VIII. Analizar y validar todo material y/o información, tanto en su forma gráfica como su contenido, que se comunique externa e internamente por parte de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Priorizar la información más relevante a difundir en medios de comunicación, relacionada con las actividades de la Secretaría;
- X. Integrar y difundir la síntesis informativa de la Secretaría, en apego a las directrices establecidas y avaladas por la persona titular de la misma;
- XI. Promover y participar en seminarios, conferencias, foros, coloquios y congresos sobre temas del ámbito de su competencia;
- XII. Proporcionar apoyo técnico para la realización de eventos oficiales, giras, entrevistas o conferencias con los medios informativos, facilitando el servicio de fotografía y videograbación de las actividades desarrolladas, con el propósito de dejar constancia de las acciones emprendidas por la Secretaría;
- XIII. Promover la difusión de las actividades educativas estatales, en los medios electrónicos y páginas web, con el fin de que la ciudadanía se entere de los avances y logros educativos obtenidos;

- XIV. Crear y mantener una hemeroteca, fototeca y videoteca sobre las actividades de la Secretaría, y procurar la organización de un archivo histórico, para su uso cuando sea requerido por la persona titular de la Secretaría;
- XV. Determinar la línea editorial de los contenidos de los programas radiofónicos y televisivos que emita la Secretaría, a fin de cumplir óptimamente con los objetivos y supervisar la eficiente distribución de las publicaciones oficiales;
- XVI. Proveer el material audiovisual y fotográfico en las diversas reuniones de trabajo que convoque la persona titular de la Secretaría con las áreas adscritas, a fin de cubrir los objetivos establecidos a través de los programas federales y estatales;
- XVII. Regular y planear el diseño y contenidos de material de difusión de acciones y programas de la Secretaría, así como la correcta aplicación de la guía de imagen proporcionada por el Gobierno del Estado;
- XVIII. Promover los valores de veracidad y responsabilidad informativa en el uso de los diferentes canales, medios, redes y plataformas de comunicación, a través del diseño, programación e implementación de cursos de capacitación para el personal de la Secretaría; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 32.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección Jurídica y de Transparencia** las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoría legal a la persona titular de la Secretaría y a las personas titulares de las Unidades Administrativas, con el objeto de brindar seguridad jurídica en los asuntos de cada ámbito de competencia;
- II. Atender los asuntos legales de la Secretaría, presentar denuncias, querellas, promociones, y toda clase de actos de índole jurisdiccional en materias, penal, civil, mercantil, laboral, amparo, fiscal y en general ante toda autoridad judicial o administrativa, así como el seguimiento hasta la conclusión definitiva del mismo;
- III. Representar legalmente a la Secretaría, con carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales, ante toda clase de autoridades, en materia laboral, contencioso-administrativo, o en cualquier otro en los que la Secretaría sea parte, para la defensa legal del patrimonio y de los derechos e intereses de la propia Secretaría;
- IV. Revisar y analizar los documentos de naturaleza jurídica que deba suscribir la persona titular de la Secretaría, con el propósito de verificar la legalidad, formalidades y demás requisitos jurídicos;
- V. Dictaminar acerca de la procedencia de las solicitudes de corrección de datos personales de certificados educativos de tipos de educación básica, media superior y superior, emitidos por la Secretaría, en apego al marco jurídico aplicable;
- VI. Gestionar en la dependencia que corresponda, la obtención de los documentos que acrediten la propiedad del Gobierno del Estado o la posesión a favor de la Secretaría, de los bienes inmuebles que operan en los planteles o servicios educativos;
- VII. Certificar las copias de documentos existentes en los archivos de la Secretaría, así como la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos, con relación a los asuntos de competencia del sector educativo, pudiendo delegarla a favor de las personas servidoras públicas de la Secretaría, y en su caso, revocarla;
- VIII. Resolver las consultas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, previa opinión de las unidades administrativas que conforme al ámbito de su competencia corresponda;
- IX. Coordinar y supervisar la aplicación de las acciones que en materia jurídica se lleven a cabo dentro de las Unidades Administrativas, en apego al marco legal que les compete;
- X. Vigilar y supervisar las acciones en materia jurídica, así como promover los métodos alternativos de solución de conflictos como primera instancia, en las incidencias laborales suscitadas en los diversos centros de trabajo, con la concurrencia de los CREDES, las Jefaturas de Sector, las Supervisiones y las Direcciones de los planteles educativos públicos de nivel básico y media superior;

- XI. Instrumentar los procedimientos legales necesarios que solicite la persona titular de la Secretaría o de las Subsecretarías de Educación Básica y de Educación Media Superior y Superior, previa atención y valoración de los antecedentes de las acciones que hayan sido realizadas por las instancias correspondientes, relativo a las incidencias laborales en los planteles educativos públicos de nivel básico, medio superior y superior, cuando estas interfieran en la continuidad de la prestación del servicio educativo y, en su caso, emitir el resolutivo correspondiente que podrá contemplar las sanciones a las que haya lugar, así como analizar y resolver los recursos legales que de ellas deriven;
- XII. Conocer, atender y tramitar las Actas Administrativas instrumentadas a personas servidoras públicas, por violaciones a las normas laborales o cualquier circunstancia que versen en contra del marco jurídico;
- XIII. Analizar, validar y proponer los anteproyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y contratos que celebre o formen parte la Secretaría, así como las circulares y documentos que expidan las personas titulares de las Unidades Administrativas que contemplen temas de índole jurídico-laboral;
- XIV. Compilar, actualizar y difundir las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas, que le competen a la Secretaría, con el objeto de promover su cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas;
- XV. Instrumentar las acciones pertinentes con las Unidades Administrativas que correspondan, en caso de que se lleven procesos penales por presuntos delitos contra la dignidad o integridad de las personas, a efecto de aplicar la normatividad vigente;
- XVI. Atender y dar seguimiento a los procedimientos de quejas, así como el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las diversas instancias y autoridades en materia de derechos humanos;
- XVII. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y centros de trabajo educativos públicos y privados, información específica respecto a los diversos asuntos en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Requerir a las Unidades Administrativas que correspondan, informes de índole laboral y administrativo de las personas servidoras públicas que han interpuesto demanda en contra de la Secretaría;
- XIX. Vigilar la atención y trámite de las solicitudes de información pública realizadas a la Secretaría, así como orientar a las personas solicitantes en lo concerniente al ejercicio del derecho a la información pública;
- XX. Dirigir y supervisar las estrategias para que se atiendan en tiempo y forma las obligaciones que en materia de transparencia, información pública y protección de datos personales competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objeto de cumplir con la legislación en la materia; y
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección Jurídica y de Transparencia** contará con el **Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos**, el **Departamento de lo Contencioso Laboral**, el **Departamento de Asuntos Jurídicos, Convenios y Contratos**, y el **Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 33.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa** las siguientes facultades:

- I. Participar en la orientación y desarrollo del SEE, mediante la utilización de las TICCAD, con la finalidad de brindar servicios de excelencia a los planteles educativos en la Entidad;
- II. Gestionar proyectos y programas de tecnología e innovación, enfocados al interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, que faciliten el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos en el ámbito digital;
- III. Promover estrategias de capacitación dirigidas al SEE, para la actualización de las TICCAD;
- IV. Ofrecer recursos educativos tecnológicos digitales a los padres de familia o tutores de las y los alumnos del tipo de educación básica en la Entidad, que sirvan de ayuda en el desarrollo escolar y, en su caso, atender las necesidades de asesoría en el uso de programas y aplicaciones cuando ellos así lo requieran;

- V. Definir estrategias de mantenimiento y soporte técnico que apoyen a mantener en condiciones óptimas el equipo tecnológico de las instituciones públicas del tipo de educación básica y oficinas administrativas adscritas a la Secretaría;
- VI. Impulsar y diseñar los servicios especializados que garanticen el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica en los planteles educativos del tipo de educación básica;
- VII. Definir estrategias para la adquisición y modernización de equipo tecnológico y licencias de software del SEE;
- VIII. Promover el desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos que contribuyan a reducir la carga administrativa de los planteles del tipo de educación básica, y agilizar los procesos del personal docente y administrativo del SEE;
- IX. Impulsar proyectos de modernización tecnológica para los planteles del tipo de educación básica y de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Fortalecer la educación digital, para la comunidad educativa, en apego a los planes y programas de estudio vigentes, consolidando ecosistemas digitales educativos;
- XI. Apoyar al SEE en la producción de programas de radio, televisión y medios digitales e impresos que contribuyen a la implementación de proyectos educativos;
- XII. Apoyar al SEE en la difusión de convocatorias y proyectos, a través de los diversos medios de comunicación, para fortalecer el uso y aprovechamiento de las TICCAD;
- XIII. Gestionar proyectos innovadores de las TICCAD para fortalecer los procesos escolares de enseñanza y aprendizaje;
- XIV. Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías, para mejorar la calidad y ampliar la cobertura de la enseñanza del SEE;
- XV. Definir y dirigir los planes de seguimiento al estado que guarda la infraestructura tecnológica en los planteles del tipo de educación básica y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Establecer indicadores de evaluación y operación de los programas y proyectos del CETE;
- XVII. Promover convenios de colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas que requieran apoyo en materia de capacitación, mantenimiento y desarrollo de herramientas tecnológicas;
- XVIII. Impulsar proyectos de colaboración con organismos no gubernamentales nacionales e internacionales para la gestión de programas, acuerdos y desarrollos pertinentes al CETE; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa** contará con la **Subdirección de Operación de Proyectos**, el **Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento**, el **Departamento de Telecomunicaciones**, el **Departamento de Infraestructura Tecnológica**, la **Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales**, el **Departamento de Capacitación**, el **Departamento de Implementación de Proyectos**, y el **Departamento de Producción de Materiales Digitales**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 34.- Corresponde a la persona titular de la **Subdirección de Operación de Proyectos** las siguientes facultades:

- I. Coordinar las acciones que establecen las estrategias para el soporte y mantenimiento del equipo tecnológico de las instituciones públicas del tipo de educación básica y oficinas administrativas adscritas a la Secretaría, con el objeto de desarrollar y ejecutar un programa de cultura de cuidado, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, para que logren un mejor aprovechamiento de los mismos;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los servicios especializados que garanticen el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica en los planteles educativos del tipo de educación básica, con el propósito de generar entornos favorables para el proceso de aprendizaje;
- III. Brindar asesoría para la adquisición y modernización de equipo tecnológico y licencias de software del SEE;
- IV. Coordinar, evaluar y dar seguimiento al diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones y sistemas informáticos que contribuyan a reducir la carga administrativa de los planteles del tipo de educación básica, y agilizar los procesos del personal docente y administrativo del SEE;

- V. Coordinar la instalación y mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones del CETE, de los planteles del tipo de educación básica y de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Coordinar y supervisar programas y proyectos de nuevas tecnologías para mejorar la calidad y ampliar la cobertura de la enseñanza del SEE;
- VII. Dar seguimiento al estado que guarda la infraestructura tecnológica en los planteles del tipo de educación básica y Unidades Administrativas de la Secretaría, para determinar las necesidades de actualización respectiva;
- VIII. Coordinar y supervisar actividades derivadas de convenios de colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas que requieran apoyo en materia de mantenimiento y desarrollo de herramientas tecnológicas; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 35.- Corresponde a la persona titular de la **Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales** las siguientes facultades:

- I. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos y programas de tecnología e innovación, enfocados al interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, que faciliten el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos en el ámbito digital;
- II. Diseñar estrategias de capacitación dirigidas al SEE, para la actualización de las TICCAD, mediante cursos y diplomados que permitan el desarrollo de conocimientos, competencias y aptitudes en el uso de diversas herramientas tecnológicas;
- III. Coordinar el desarrollo recursos educativos tecnológicos digitales a los padres de familia o tutores de las y los alumnos del tipo de educación básica en la Entidad, que sirvan de ayuda en el desarrollo escolar y, en su caso, atender las necesidades de asesoría en el uso de programas y aplicaciones cuando ellos así lo requieran;
- IV. Coordinar, diseñar, evaluar y dar seguimiento a la producción y desarrollo de Recursos Educativos Digitales Interactivos (REDI), para la comunidad educativa, en apego a los planes y programas de estudio vigentes, consolidando ecosistemas digitales educativos mediante la gestión de plataformas de contenidos en múltiples formatos, en respuesta a los nuevos desafíos y escenarios emergentes de la educación actual;
- V. Coordinar la producción de programas de radio, televisión y medios digitales e impresos desarrollando materiales que contribuyen a la implementación de proyectos educativos;
- VI. Coordinar los proyectos de difusión y convocatorias, a través de los diversos medios de comunicación, para fortalecer el uso y aprovechamiento de las TICCAD;
- VII. Planear y organizar proyectos de desarrollo innovadores en el ámbito de las TICCAD para fortalecer los procesos escolares de enseñanza y aprendizaje;
- VIII. Coordinar y supervisar programas y proyectos de nuevas tecnologías para mejorar la calidad y ampliar la cobertura de la enseñanza del SEE;
- IX. Controlar la operación de los programas y proyectos del CETE, que operan en la Entidad, recopilando métricas que permitan documentar su desempeño, así como su impacto en el ámbito escolar;
- X. Coordinar y supervisar actividades derivadas de convenios de colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas que requieran apoyo en materia de capacitación, y desarrollo de recursos digitales interactivos e impresos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

CAPÍTULO VII

De las facultades específicas de la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, y las personas titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción

Artículo 36.- Corresponde a la persona titular de la **Subsecretaría de Planeación** las siguientes facultades:

- I. Organizar y dirigir el funcionamiento de la planeación del SEE, para contribuir en la coordinación de la Planeación Anual de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de objetivos y metas, acorde al Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Estatal de Educación y las disposiciones legales aplicables;

- II. Supervisar el Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual de la Secretaría, vigilando que la programación y presupuestación se realice de acuerdo a las políticas, normas o reglas de operación de los organismos auxiliares y fideicomisos que le correspondan;
- III. Supervisar la integración del Programa de Obra de Infraestructura Física Educativa, priorizando las necesidades de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento para las instituciones educativas;
- IV. Vigilar las acciones de seguimiento y monitoreo a los fondos, programas y proyectos educativos, con la finalidad de contar con elementos que permitan retroalimentar las acciones contenidas en la planeación anual y las etapas del ciclo presupuestario;
- V. Autorizar, previo a los estudios de factibilidad estructural, la creación y clausura de planteles educativos, así como la reestructuración de zonas escolares y jefaturas de sector del tipo de educación básica en la Entidad, con la finalidad de dictaminar lo que se justifique bajo los principios de equidad, eficacia y economía;
- VI. Autorizar las estructuras ocupacionales en las escuelas, supervisiones y jefaturas de sector del tipo de educación básica y servicios complementarios, en apego a los criterios de programación autorizados, así como atender las necesidades docentes, administrativas y de apoyo para el tipo de educación básica, a fin de atender la demanda de servicios educativos en la Entidad;
- VII. Coordinar acciones que permitan controlar las estructuras educativas de los centros de trabajo públicos y otras áreas del SEE, apegado a la normatividad estatal;
- VIII. Coordinar el desarrollo de la evaluación educativa en el tipo de educación básica, así como mantener la coordinación con la SEP y la Comisión Nacional para la Mejora Continua en las diferentes actividades de evaluación que se realicen en la Entidad;
- IX. Vigilar la correcta aplicación de las normas federales respecto a los procesos de control escolar de los alumnos de instituciones educativas del tipo de educación básica y escuelas Formadoras de Docentes, públicas y particulares con validez oficial estatal, con el objeto de otorgar en tiempo y forma, los documentos electrónicos de certificación correspondientes;
- X. Informar a la persona titular de la Secretaría, de la planeación, programación y evaluación del SEE, así como de la integración del presupuesto, programas y proyectos de la Secretaría y de los OPD;
- XI. Autorizar la información para la planeación, programación, presupuesto y evaluación del sector educativo, así como establecer los indicadores respectivos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida relacionada con los procesos administrativos para otorgar, operar, negar, revocar y retirar la Autorización Oficial de Estudios a los particulares que impartan educación básica en la Entidad;
- XIII. Promover acciones de vinculación y coordinación con la Unidad Ejecutiva, para la participación social de las autoridades educativas y entidades especializadas en la planeación, programación y evaluación de políticas educativas;
- XIV. Supervisar el ejercicio del presupuesto en relación a la ejecución de los programas y fondos educativos; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 37.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Planeación** las siguientes facultades:

- I. Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de objetivos y metas, acorde al Plan Estatal de Desarrollo, al Programa Sectorial, y a las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar el Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual de la Secretaría, supervisando y vigilando que, la programación y presupuestación se realice de acuerdo con las políticas, normas o reglas de operación y la asignación de recursos financieros de gasto corriente e inversión para la operación de centros gestores, programas estatales y federales, en correspondencia con la planeación, a fin de alcanzar los objetivos y metas del sector educativo;
- III. Integrar el Programa de Obra de Infraestructura Física Educativa, priorizando las necesidades de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento, para que las instituciones educativas cuenten con las instalaciones necesarias y adecuadas, a fin de proporcionar un servicio educativo de excelencia;

- IV. Coordinar las acciones de seguimiento y monitoreo a los fondos, programas y proyectos educativos, con la finalidad de contar con elementos que permitan retroalimentar las acciones contenidas en la planeación anual y las etapas del ciclo presupuestario, así como los requerimientos de las auditorías y evaluaciones de desempeño;
- V. Diseñar e implementar las Estructuras Ocupacionales en las escuelas, supervisiones y jefaturas de sector del tipo de educación básica y servicios complementarios, en apego a los criterios de programación autorizados, a fin de contar con elementos para dictaminar y validar las necesidades de personal docente, administrativo y de apoyo en los centros educativos, y atender la demanda educativa en el marco de los procesos de la USICAMM;
- VI. Identificar y determinar las necesidades docentes, administrativas y de apoyo del tipo de educación básica y servicios complementarios, a fin de atender la demanda de servicios educativos en la Entidad, gestionando ante las instancias conducentes la autorización de recursos (plazas u horas, semana o mes), para los centros educativos de nueva creación, expansión y promoción natural, utilizando como insumo la información derivada de la inscripción definitiva, microplaneación regional educativa y programación detallada;
- VII. Coordinar el proceso de inscripción definitiva que anualmente se realiza en el mes de febrero, para asegurar un espacio a las y los alumnos que ingresan a preescolar, primer grado de primaria y secundaria, así como realizar la previsión de recursos humanos e infraestructura física educativa para el ciclo escolar subsecuente;
- VIII. Realizar estudios de factibilidad para la apertura y clausura de escuelas, grupos y turnos, así como la reestructuración de zonas escolares y jefaturas de sector del tipo de educación básica, con la finalidad de dictaminar y autorizar lo que se justifique bajo los principios de equidad, eficacia y economía;
- IX. Integrar y analizar información estadística del SEE, para generar indicadores educativos que sirvan como insumos para la implementación de rutas de mejora que fortalezcan la planeación del sector educativo;
- X. Determinar el calendario escolar que rige el servicio educativo, realizando un análisis detallado del calendario oficial de la SEP y haciendo las adecuaciones pertinentes a las necesidades del SEE;
- XI. Regular la matrícula y grupos a las escuelas normales públicas y privadas de acuerdo con los lineamientos de la SEP y los estudios de proyección de necesidades futuras de atención a la demanda de las y los docentes del tipo de educación básica;
- XII. Participar en el análisis, estudios e investigaciones estatales o regionales, para identificar posibles áreas de oportunidad, con el propósito de proponer acciones de mejora continua de la educación;
- XIII. Participar en la elaboración e integración del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial, proponiendo los indicadores educativos estratégicos y estableciendo metas sectoriales factibles de alcanzar en el mediano plazo; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Planeación** contará con la **Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto**, el **Departamento de Estadística e Indicadores Educativos**, el **Departamento de Programación y Presupuesto**, y el **Departamento de Infraestructura**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 38.- Corresponde a la persona titular de la **Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto** las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, en coordinación con los titulares de las unidades responsables de fondos, proyectos y programas educativos estatales, además de los Organismos Públicos Descentralizados del sector educativo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial vigentes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto en las metodologías y normatividad aplicables vigentes;
- II. Conciliar el Programa Operativo Anual con el Anteproyecto de Presupuesto a efecto de que la planeación se corresponda con la programación y la presupuestación;
- III. Analizar el presupuesto de egresos de la federación y el estado con la finalidad de integrar lo correspondiente al sector educativo (gasto corriente e inversión de los fondos federales, programas, proyectos);
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Presupuesto Anual de la Secretaría de Educación;

- V. Supervisar las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación del gasto educativo (corriente e inversión);
- VI. Supervisar y brindar seguimiento de los indicadores de desempeño de los fondos federales y programas educativos;
- VII. Apoyar y cuando corresponda, coordinar la elaboración de programas institucionales, regionales y especiales del sector educativo, a solicitud de los interesados y por instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y apoyar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación del gasto educativo (corriente e inversión), en las Plataformas y Sistemas Estatales y Federales, con el propósito de retroalimentar el proceso presupuestario, proponer la reorientación de recursos y fortalecer la rendición y transparencia de información;
- IX. Integrar para su análisis, la información generada por las diferentes áreas de la Secretaría, respecto a los avances de acciones y metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas;
- X. Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas;
- XI. Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada;
- XII. Mantener la comunicación estratégica con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, coordinando acciones, gestionando recursos, facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales y estatales y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 39.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Control de Estructuras Educativas** las siguientes facultades:

- I. Desarrollar acciones que permitan controlar las Estructuras Educativas de los centros de trabajo de los niveles del tipo de educación básica, extraescolar, media superior, superior y áreas administrativas donde exista la nómina del SEE, situación extensiva para los centros educativos particulares;
- II. Consolidar la herramienta tecnológica de captura y procesamiento de la información que se obtiene de cada centro de trabajo, con la validación de directores, supervisores y en su caso los jefes de sector, los responsables de cada nivel o servicio educativo, así como las Unidades Administrativas que atienden asuntos relacionados con el rubro de recursos humanos;
- III. Cumplir las normas institucionales establecidas en el marco legal, para que las Estructuras Educativas estén sustentadas en lineamientos y criterios vigentes;
- IV. Generar información que contribuya al apoyo de programas educativos referidos a la promoción docente, estímulos educativos, regularización administrativa, así como para las auditorías y los requerimientos de instancias normativas federales y estatales;
- V. Hacer uso de la información de estructuras ocupacionales autorizadas, estadística, nómina, escuelas, grados y grupos, entre otras, para generar en el SIIE los módulos de consultas, reportes, confronta y análisis de datos;
- VI. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal de los centros de trabajo del SEE, a fin de que los movimientos sean claros, transparentes y verificables, previniendo la duplicidad de funciones y asignaciones fuera de nómina;
- VII. Realizar los cuatro levantamientos trimestrales de información de las plantillas de personal de los centros educativos y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Generar la credencialización oficial de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- IX. Garantizar el funcionamiento óptimo de los Módulos de Captura y Reportes de las Plantillas del Personal ubicados en el SIIE, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Capacitar al personal administrativo de los centros educativos, respecto a los Módulos de Captura y Reportes de la plantilla de personal en el SIIE, documentando los resultados, así como llevar el control de los usuarios;

- XI. Vincular funciones con los CREDES, para que apoyen a los centros de trabajo que se ubican en su área de influencia, con el objeto de atender las solicitudes de asesoría para la captura de datos, para la revisión, validación y la actualización oportuna de las plantillas de personal; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Control de Estructuras Educativas** contará con el **Departamento de Estructuras Educativas**, y el **Departamento de Análisis y Dictaminación**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 40.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Registro, Certificación e Incorporación** las siguientes facultades:

- I. Supervisar la correcta aplicación de las normas de control escolar del tipo de educación básica, relativas a los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de los conocimientos y aptitudes adquiridos en el SEE;
- II. Supervisar la integración de las bases de datos del total de las escuelas oficiales y particulares del tipo de educación básica y formadoras de docentes en la Entidad, a partir de la captura de información en las plataformas electrónicas instaladas en el SIIE, para la correcta generación de los documentos electrónicos de certificación de cada ciclo escolar;
- III. Validar los documentos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de estudios realizados por las y los alumnos de Escuelas Formadoras de Docentes oficiales y particulares con validez oficial estatal, para su regularización por las autoridades correspondientes;
- IV. Expedir y entregar en tiempo y forma, los documentos de acreditación, certificación y titulación de estudios de alumnos egresados de Escuelas Formadoras de Docentes oficiales y particulares con validez oficial;
- V. Observar las normas y criterios que regulan el sistema nacional de créditos, de revalidación y de equivalencias, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativa a otro;
- VI. Validar la certificación de estudios parciales y completos del tipo de educación básica, con el fin de generar el duplicado de los documentos de estudios solicitados;
- VII. Instrumentar mecanismos para la atención de solicitudes sobre reposición, duplicado y corrección de datos personales en documentos de certificación;
- VIII. Dar atención a la normatividad establecida relacionada con los procesos administrativos para otorgar, negar, revocar y retirar la Autorización Oficial de Estudios a los particulares que imparten educación básica, mediante el análisis y emisión de opinión técnica;
- IX. Instrumentar mecanismos para la supervisión de escuelas particulares que cuentan con Autorización Oficial de Estudios para impartir Educación Básica, así como aquellas que están en proceso y las que sin estarlo brindan el servicio educativo, a fin de que cumplan con las disposiciones normativas vigentes, y en su caso, gestionar la imposición de sanciones procedentes; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Registro, Certificación e Incorporación** contará con la **Subdirección de Incorporación y Supervisión**, el **Departamento de Incorporación y Supervisión**, la **Subdirección de Control Escolar**, el **Departamento de Registro y Acreditación de Educación Normal**, el **Departamento de Registro y Acreditación de Educación Básica**, y el **Departamento de Archivo, Certificación y Revalidación**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 41.- Corresponde a la persona titular de la **Subdirección de Incorporación y Supervisión** las siguientes facultades:

- I. Establecer los mecanismos operativos para garantizar el cumplimiento de la aplicación de normas y procedimientos con la finalidad de validar el proceso de incorporación de instituciones particulares, regidas por el Reglamento de Escuelas Particulares de Educación Básica;
- II. Dar atención y seguimiento para que la Autoridad Educativa pueda otorgar, negar, revocar y en su caso retirar la Autorización Oficial de Estudio a los particulares que imparten Educación Básica; previo estudio del dictamen obtenido a través de la visita de supervisión la cual determina el cumplimiento a la normatividad vigente;

- III. Coordinar y validar las visitas de supervisión para incorporación, cambios de estatus legal, constancias de capacidad máxima de alumnos por aula de las instituciones particulares de Educación Básica;
- IV. Recibir y validar la documentación para el otorgamiento de las constancias de capacidad máxima de alumnos por aula de las instituciones particulares de Educación Básica;
- V. Proponer mecanismos que faciliten el acceso a la información histórica de las instituciones particulares de Educación Básica;
- VI. Elaborar la Opinión Técnica y Acuerdo Gubernamental de las solicitudes recibidas para incorporación y/o cambio de estatus de los planteles educativos particulares de Educación Básica; remitiéndolo a la autoridad superior inmediata para su validación;
- VII. Inspeccionar y vigilar a Escuelas Particulares que cuentan con Autorización Oficial de Estudios para impartir Educación Básica, y a las que sin estarlo brindan el servicio educativo, a fin de que cumplan con las disposiciones normativas vigentes, y en su caso, gestionar las sanciones procedentes; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 42.- Corresponde a la persona titular de la **Subdirección de Control Escolar** las siguientes facultades:

- I. Mantener vinculación permanente con las áreas que intervienen en los procesos de Expedición de Certificaciones de Estudios de Educación Básica, a fin de que sean atendidas las solicitudes por motivo de cambio o corrección en los datos personales;
- II. Proponer a la autoridad inmediata mecanismos que faciliten el control escolar y el cumplimiento correspondiente a las normas vigentes emitidas por la Secretaría de Educación Pública y por la Secretaría de Educación de Tamaulipas, para el proceso de selección, inscripción, reinscripción, acreditación promoción, regularización, certificación y titulación, del nivel de educación básica y escuelas formadoras de docentes;
- III. Dar seguimiento a los procesos de validación de documentos de certificación de los estudios realizados por los alumnos de escuelas públicas y particulares en escuelas formadoras de docentes con autorización estatal y a la emisión de certificados y títulos correspondientes, ante las unidades administrativas federales;
- IV. Proponer, gestionar y coordinar el uso de herramientas tecnológicas que faciliten los mecanismos de comunicación y la optimización de tiempos en el seguimiento y atención a los procesos de consulta de información de la matrícula de educación básica de acuerdo las solicitudes oficiales de instancias tanto internas como externas;
- V. Proponer a la autoridad educativa inmediata los formatos correspondientes a la acreditación y certificación de alumnos de Educación Básica en la entidad para la aprobación de la autoridad educativa federal;
- VI. Observar el cumplimiento a la normatividad en la emisión de documentos de revalidación de estudios de educación primaria y secundaria de alumnos que realizaron sus estudios fuera del Sistema Educativo Nacional, previo a la autorización y expedición por parte de la Dirección de Registro, Certificación e Incorporación; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 43.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Evaluación** las siguientes facultades:

- I. Establecer las estrategias operativas, el presupuesto financiero y el mecanismo de distribución, aplicando los lineamientos técnicos establecidos, con el objeto de llevar a cabo las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales;
- II. Mantener la coordinación con la SEP, a través de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, en las diferentes actividades de evaluación que se realicen en la Entidad, con la finalidad de garantizar la operación y funcionalidad de los lineamientos aplicables;
- III. Coordinar la operatividad de la aplicación de los instrumentos de evaluación de los Programas Estatales, Nacionales e Internacionales de los tipos de educación básica y media superior;
- IV. Mantener permanente comunicación con los niveles educativos y la Dirección de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo, con la finalidad de coordinar las acciones de evaluación educativa, así como la difusión de resultados;

- V. Promover la difusión de resultados de las evaluaciones realizadas, mediante sugerencias didácticas e integrando documentos informativos, para comunicarlos a las instancias involucradas, tales como niveles educativos, formación continua, entre otros, con el objeto de colaborar en la implementación de acciones técnico-pedagógicas;
- VI. Identificar contenidos educativos que requieran ser integrados a las acciones de formación continua de las y los docentes como consecuencia del bajo puntaje en las evaluaciones, así como materiales educativos de apoyo, con el propósito de mejorar la excelencia educativa;
- VII. Coordinar la evaluación institucional de los programas con presupuesto autorizado, para evaluar el impacto que tiene la implementación de acciones de cada programa; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Evaluación** contará con la **Subdirección de Evaluación Educativa**, el **Departamento de Evaluación Estatal, Nacional e Internacional**, y el **Departamento de Interpretación de Resultados**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 44.- Corresponde a la persona titular de la **Subdirección de Evaluación Educativa** las siguientes facultades:

- I. Coordinar las acciones operativas, y financieras, aplicando los lineamientos técnicos establecidos, con el objeto de llevar a cabo las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación las acciones que la SEP, a través de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, y la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, en las diferentes actividades de evaluación que se realicen en la Entidad, con la finalidad de garantizar la operación y funcionalidad de los lineamientos aplicables;
- III. Desarrollar las acciones operativas de aplicación de los instrumentos de evaluación de los Programas Estatales, Nacionales e Internacionales de los tipos de educación básica y media superior;
- IV. Realizar las acciones de comunicación con los niveles educativos y la Dirección de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo, con la finalidad de coordinar las acciones de evaluación educativa, así como la difusión de resultados;
- V. Colaborar en las acciones de difusión de resultados de las evaluaciones realizadas, y apoyar en la elaboración de sugerencias didácticas para integrar documentos informativos, para enviarlos a las instancias involucradas, tales como niveles educativos, formación continua, entre otros, con el objeto de colaborar en la implementación de acciones técnico-pedagógicas;
- VI. Apoyar en la revisión de resultados para identificar contenidos educativos que requieran ser integrados a las acciones de formación continua de las y los docentes como consecuencia del bajo puntaje en las evaluaciones, así como materiales educativos de apoyo, con el propósito de mejorar la excelencia educativa;
- VII. Apoyar en la revisión de las acciones de la evaluación institucional de los programas con presupuesto autorizado, para evaluar el impacto que tiene la implementación de acciones de cada programa; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 45.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos** las siguientes facultades:

- I. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información a través del SIIE, con el objetivo de automatizar procesos administrativos en las diferentes áreas de la Secretaría;
- II. Mantener en operación los módulos que integran el SIIE, agregando nuevas funcionalidades como parte del proceso de mejora continua;
- III. Garantizar el respaldo y resguardo de la información contenida en los sistemas desarrollados en la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Coordinar las acciones necesarias en el desarrollo de sistemas de información al interior de la Secretaría;
- V. Impulsar la gestión y análisis de procesos informáticos, con la finalidad de simplificarlos y optimizarlos para brindar un mejor servicio a los usuarios de los mismos;

- VI. Promover la actualización constante de la documentación de los sistemas de información desarrollados;
- VII. Impulsar el uso adecuado de las tecnologías de información en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de ofrecer servicios de excelencia;
- VIII. Fomentar el uso de buenas prácticas de desarrollo de sistemas, con el objeto de facilitar y agilizar las acciones subsecuentes de mantenimiento y actualización;
- IX. Garantizar un soporte de excelencia para los usuarios que acceden a los distintos módulos que integran el SIIE;
- X. Coordinar la administración de cuentas de usuarios y permisos en los diferentes módulos que integran el SIIE, para garantizar una administración de sistemas eficiente;
- XI. Participar en la estrategia para sistematizar los trámites y servicios institucionales, a través de herramientas tecnológicas innovadoras, que permitan impulsar la estrategia de desconcentración hacia los CREDES;
- XII. Establecer el vínculo necesario con la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo para proveerles de plataformas informáticas que permitan, desde el Centro Regional correspondiente, brindar un servicio de excelencia para la Estructura Educativa; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos** contará con el **Departamento de Programación**, y con el **Departamento de Análisis y Administración de la Información**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

CAPÍTULO VIII

De las facultades específicas de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica y las personas titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción

Artículo 46.- Corresponde a la persona titular de la **Subsecretaría de Educación Básica** las siguientes facultades:

- I. Ofrecer y garantizar a la población el derecho al tipo de educación básica, compuesta por los niveles inicial, preescolar, primaria y de secundaria en sus distintas modalidades, así como de los servicios de educación especial, incluidos los Centros de Atención Múltiple;
- II. Contar con un diagnóstico que refleje la diversidad de la población escolar y las condiciones en las que se ofrecen los servicios educativos en la Entidad, con el fin de responder a las necesidades de los niveles y servicios del tipo de educación básica;
- III. Dirigir y dar seguimiento estratégico a los centros de trabajo de educación básica, a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas subalternas, para que se cumpla con el Plan y los Programas de Estudio y el Calendario Escolar vigentes;
- IV. Garantizar la cobertura y la excelencia de los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y los servicios de educación especial en la Entidad, de acuerdo a las necesidades de la población escolar;
- V. Verificar que en los diversos niveles y servicios del tipo de educación básica se garantice la obligatoriedad, universalidad, inclusión, gratuidad y laicidad educativa;
- VI. Impulsar la transversalidad de los principios de igualdad, no discriminación y no violencia en las políticas educativas del tipo de educación básica, a través del uso del lenguaje incluyente, el conocimiento sobre los derechos humanos y el diseño de materiales, proyectos y programas en materia de equidad e igualdad entre mujeres y hombres;
- VII. Promover la participación de la sociedad en actividades que tengan por objeto garantizar el derecho a la educación, para coadyuvar a que en cada centro de trabajo del tipo de educación básica se integre el Consejo de Participación Escolar o su equivalente, de conformidad con los lineamientos que establezca la autoridad educativa federal;
- VIII. Reconocer los derechos de madres y padres de familia o tutores que ejercen la patria potestad o la tutela de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en la educación que se imparte en el tipo de educación básica;
- IX. Ejecutar a través de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica, los programas estatales y federales aprobados para el tipo de educación básica;

- X. Vigilar a través de las figuras de supervisión, que las instituciones escolares públicas y particulares autorizadas por la Secretaría, que prestan servicios del tipo de educación básica, cumplan con la normatividad aplicable;
- XI. Impulsar el conocimiento, apropiación y seguimiento a los procesos educativos que se generan en la educación básica a partir de la implementación de la Nueva Escuela Mexicana y del Plan y Programas de Estudio correspondientes;
- XII. Diseñar y establecer mecanismos de evaluación de los alcances obtenidos en la implementación del Plan y Programas de estudio del tipo de educación básica;
- XIII. Proponer proyectos, programas y acciones formativas que sean congruentes a la política nacional en materia de formación continua para las Maestras y los Maestros del tipo de educación básica, considerando sus necesidades, intereses, contexto regional y estatal, de acuerdo a lo dispuesto en la Estrategia Nacional de Formación Continua;
- XIV. Promover la formación, actualización y el desarrollo profesional de las Maestras y los Maestros de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, y de los servicios de educación especial;
- XV. Establecer coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y de la SEP, para eficientar el servicio educativo del tipo de educación básica en la Entidad;
- XVI. Implementar mecanismos para la organización y funcionamiento de los distintos niveles y servicios del tipo de educación básica, con la finalidad de apoyar la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de las Maestras y los Maestros, directores, asesores técnico pedagógicos, supervisores y jefes de sector, según corresponda, para avanzar a la mejora escolar atendiendo al contexto regional;
- XVII. Promover acciones que permitan fortalecer alianzas entre los sectores privado y gubernamental para impulsar el diseño y puesta en marcha de políticas públicas que tengan como eje el fortalecimiento de los aprendizajes imprescindibles y fundamentales en la educación básica en el marco de los cuatro campos formativos que establece la Nueva Escuela Mexicana;
- XVIII. Organizar, dirigir, dar seguimiento y evaluar acciones intervención oportuna que se orienten a abatir el rezago en el tipo de educación básica en la Entidad;
- XIX. Fortalecer los mecanismos, instrumentos y procedimientos normativos de convivencia escolar para prevenir la violencia en las instituciones del tipo de educación básica, privilegiando el respeto, la construcción de soluciones pacíficas a los conflictos, la protección y el pleno ejercicio de los derechos humanos entre los miembros de la comunidad escolar;
- XX. Fortalecer las acciones de educación a distancia, cuando sea requerido impartir educación en esta modalidad, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información, así como las plataformas digitales, televisión y radio educativa;
- XXI. Coordinar el diseño de acciones y programas que fortalezcan los conocimientos, habilidades motrices y creativas, a través de la práctica de la educación física y artística en las escuelas de educación básica;
- XXII. Coordinar las acciones orientadas a desarrollar proyectos pedagógicos y de formación docente para impulsar el aprendizaje del idioma inglés en los niveles de preescolar, primaria y secundaria del tipo de educación básica, y asegurar que cumplan las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Promover medidas para facilitar y garantizar la incorporación y permanencia en los servicios educativos públicos a niñas, niños, adolescentes y jóvenes que hayan sido repatriados a nuestro país regresen voluntariamente o enfrenten situaciones de desplazamiento o migración interna; y
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Subsecretaría de Educación Básica**, además de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, contará con la **Coordinación de Inglés**, y con la **Coordinación de Educación Física**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 47.- Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Articulación Técnico-Pedagógica y Administrativa de Educación Básica** las siguientes facultades:

- I. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables al tipo de educación básica en todos sus niveles, servicios y modalidades;
- II. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica;
- IV. Intervenir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría, en los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo del personal docente, técnico docente y directivo de los niveles, servicios y modalidades de la Educación Básica, además de gestionar la respectiva validación de los movimientos por parte de la Dirección de Planeación de la Subsecretaría de Planeación;
- V. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y cooperación técnica que le sean requeridos por otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, de la Secretaría de Educación y de las dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la SEP;
- VI. Proponer procesos y sistemas de información para dar seguimiento y fortalecer los proyectos, programas y acciones estratégicas del tipo de educación básica;
- VII. Coordinar los procedimientos de verificación y seguimiento de las actividades que se desarrollan en la educación de tipo básico, que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad sus avances y resultados;
- VIII. Desarrollar, operar, dar seguimiento y evaluar de manera continua a la aplicación de estrategias de comunicación efectiva y procesos de gestión y operativos eficientes, que permitan atender los servicios administrativos que se proporcionan a la comunidad escolar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
- IX. Vincular las funciones y acciones de carácter técnico-pedagógico y administrativo de los niveles, servicios y modalidades del tipo de educación básica, estableciendo una estrategia de fortalecimiento permanente de los proyectos, programas y las acciones que permitan, en un marco de equidad e inclusión, acompañar la formación docente y la mejora de los aprendizajes de las y los estudiantes en la implementación del Plan y Programas de Estudio vigentes, para avanzar hacia la excelencia educativa;
- X. Supervisar el proceso administrativo relativo al trámite y control del personal del tipo de educación básica;
- XI. Establecer la vinculación entre los programas presupuestales y los niveles del tipo de educación básica, articulando las acciones con la formación y actualización continua del personal;
- XII. Organizar, en acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, las acciones que permitan coordinar a los titulares de las direcciones de área y coordinaciones del tipo de educación básica, para la elaboración del Programa Operativo Anual y la propuesta de asignación de recursos presupuestales para la mejora educativa y el abatimiento de la reprobación y deserción, así como para elevar el nivel de eficiencia terminal y aprovechamiento escolar;
- XIII. Promover acciones desde la educación inicial, preescolar y primaria para que las niñas y los niños al llegar al tercer grado de primaria, cuenten con las competencias básicas en tres áreas fundamentales del conocimiento: lengua, matemáticas y habilidades fundamentales socioemocionales, definidos por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) como los cimientos de otros aprendizajes, para mejorar la calidad de vida niñas, niños adolescentes y jóvenes en su presente y para su futuro;
- XIV. Dirigir acciones de asesoría técnico-pedagógica con personal directivo y docente del tipo de educación básica, en las regiones y municipios de la Entidad, con el fin de lograr los objetivos educativos propuestos en el Plan y Programas de Estudio vigentes;
- XV. Supervisar el cumplimiento de los convenios y acuerdos que en materia del tipo de educación básica, hayan sido suscritos por los programas y niveles educativos;
- XVI. Fomentar programas para la mejora educativa que contribuyan a alcanzar la excelencia;
- XVII. Coordinar las acciones que permitan identificar vacancias en grupos, direcciones, supervisiones y jefaturas de sector, mismas que deberán ser cubiertas mediante los distintos procedimientos que establece y autoriza la Ley General del Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, para asegurar que el servicio educativo se preste con excelencia;
- XVIII. Coordinar la participación de los niveles educativos en los eventos de asignación de admisión, promoción y horas adicionales y dar seguimiento a las acciones que derivan de estos procesos, así como de los derivados de cambios de centro de trabajo;
- XIX. Colaborar en las acciones respectivas y en coordinación con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica, para asegurar que los recursos humanos autorizados y asignados con nombramiento legalmente otorgado, se reciban en las instituciones educativas; y

- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 48.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Educación Elemental** las siguientes facultades:

- I. Atender la demanda educativa en un marco de equidad e inclusión en los niveles de educación inicial y preescolar, así como en los servicios de educación especial en la Entidad, fortaleciendo los procesos de acceso y permanencia de niñas, niños, adolescentes y jóvenes;
- II. Impulsar el desarrollo, operación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y acciones de educación inicial que se pongan en marcha en la Entidad, para que contribuyan al logro de los objetivos de la Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia (ENAPI), y se enmarquen en los principios y fundamentos de la Política Nacional de Educación Inicial (PNEI) y en las orientaciones de la política educativa estatal;
- III. Diseñar, implementar y evaluar las acciones que permitan garantizar la ampliación de la cobertura y la excelencia en la atención educativa que se ofrece en el nivel de educación inicial en sus modalidades escolarizadas y no escolarizadas;
- IV. Desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar proyectos, programas y acciones que permitan ampliar la cobertura y avanzar al logro de la excelencia de la educación preescolar que se ofrece en la Entidad;
- V. Coordinar, acompañar y dar seguimiento para que se cumpla con el desarrollo de las sesiones ordinarias de los Consejos Técnicos Escolares y Talleres Intensivos a Directivos y Docentes en los centros de trabajo bajo su responsabilidad;
- VI. Verificar que los proyectos, programas y acciones de los servicios de educación especial, contribuyan al fortalecimiento de un sistema inclusivo, flexible, pertinente y sensible, que permita identificar y eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación, en correspondencia con lo dispuesto en la Estrategia Nacional de Educación Inclusiva;
- VII. Colaborar con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de los materiales de apoyo para los centros de trabajo de los niveles y servicios educativos a su cargo, para las y los estudiantes, docentes y familias;
- VIII. Coordinar a través de los centros de trabajo de los niveles educativos y servicios a su cargo, los mecanismos de verificación para el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas para que la educación inicial, preescolar y los servicios de educación especial se otorguen de manera organizada y funcional;
- IX. Coordinar la supervisión, seguimiento y acompañamiento permanente de las instituciones educativas de los diversos niveles y servicios a su cargo, con el propósito de contribuir a la mejora de su funcionamiento;
- X. Asesorar, acompañar y apoyar a los Centros de Atención Infantil (CAI), Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia (CCAPI), Programa de Visitas a Hogares, Jardines de Niños, Unidades de Servicios y Apoyo a la Educación Preescolar (USAEP), Unidades de Servicios y Apoyo a la Educación Regular (USAER), Centros de Atención Múltiple (CAM), con el propósito de mejorar el servicio educativo y mantener permanente vigilancia del cumplimiento de la normatividad vigente;
- XI. Dar acompañamiento y brindar asesoría jurídica a las comunidades escolares, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de las incidencias en los niveles de educación inicial y preescolar, así como en los servicios de educación especial en la Entidad;
- XII. Coordinar con los niveles y servicios educativos a su cargo, acciones para impulsar la participación de madres, padres de familia y tutores en las instituciones educativas con el propósito de que participen en la mejora del logro educativo de las y los estudiantes;
- XIII. Establecer mecanismos para dar asesoría, acompañamiento y seguimiento a las instituciones escolares de los niveles y servicios educativos a su cargo para que se implemente el plan y programas de estudio y se aplique el calendario escolar vigente;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas públicas y particulares de los niveles de educación inicial, preescolar, así como de los servicios educativos que ofrecen los Centros de Atención Múltiple en la Entidad;
- XV. Gestionar acciones necesarias para proporcionar información y orientación adecuada, sobre los factores que atenten contra la integridad física, emocional, de salud y seguridad personal de los alumnos de los planteles de educación inicial, preescolar y los servicios de educación especial;

- XVI. Coordinar las acciones orientadas a desarrollar proyectos pedagógicos para impulsar el aprendizaje del idioma inglés en el nivel de preescolar del tipo de educación básica;
- XVII. Promover la formación, actualización y el desarrollo profesional de las Maestras y los Maestros y agentes educativos de educación inicial, preescolar y de los servicios de educación especial;
- XVIII. Verificar, según sea el caso, que las y los Jefes de Sector, Supervisores y Directivos de los planteles educativos de los niveles y servicios a su cargo, cumplan con el marco normativo de su competencia;
- XIX. Supervisar en coordinación con las autoridades escolares correspondientes, que los recursos humanos autorizados y asignados con nombramiento legalmente otorgado, sean recibidos en las instituciones educativas, y en caso de no ser así, elaborar el instrumento jurídico correspondiente para documentar el hecho y entregar para su atención a la Dirección Jurídica y de Transparencia, y en su caso dar aviso al OIC;
- XX. Coordinar las acciones que permitan identificar vacancias en grupos, direcciones, supervisiones y jefaturas de sector, conforme corresponda, mismas que deberán ser cubiertas mediante los distintos procedimientos que establece y autoriza la LGSCMM, para asegurar que el servicio educativo se preste con excelencia;
- XXI. Participar en los eventos de asignación por admisión, promoción y en donde aplique, horas adicionales y dar seguimiento a las acciones que derivan de estos procesos, así como de los derivados por cambio de centro de trabajo; y
- XXII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que le encomienden sus superiores.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Educación Elemental** contará con el **Departamento de Educación Inicial**, el **Departamento de Educación Preescolar**, y el **Departamento de Educación Especial**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 49.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Educación Primaria** las siguientes facultades:

- I. Atender la demanda en educación primaria en un marco de equidad e inclusión, y asegurar que se continúe fortaleciendo la cobertura en este nivel educativo en la Entidad;
- II. Impulsar el desarrollo, operación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones innovadoras en educación primaria, en apego a la política educativa nacional y estatal, que permitan garantizar la excelencia en la atención educativa que se ofrece en este nivel educativo del tipo de educación básica;
- III. Coordinar, acompañar y dar seguimiento para que se cumpla con el desarrollo de las sesiones ordinarias de los Consejos Técnicos Escolares y Talleres Intensivos a Directivos y Docentes en los centros de trabajo bajo su responsabilidad;
- IV. Colaborar con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de los materiales de apoyo para los centros de trabajo de educación primaria, para las y los estudiantes, docentes y familias;
- V. Mantener comunicación con las instancias educativas municipales y estatales, con la finalidad de atender las demandas del nivel de educación primaria a su cargo;
- VI. Coordinar a través de los centros de trabajo del nivel educativo a su cargo, los mecanismos de verificación para el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas para que la educación primaria se otorgue de manera organizada y funcional;
- VII. Dar acompañamiento y brindar asesoría jurídica a las comunidades escolares, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de las incidencias en el nivel de educación primaria en la Entidad;
- VIII. Coordinar acciones para impulsar la participación de madres, padres de familia y tutores en las escuelas de educación primaria con el propósito de que contribuyan en la mejora del logro educativo de las y los estudiantes;
- IX. Establecer mecanismos para dar asesoría, acompañamiento y seguimiento a las instituciones escolares de educación primaria a su cargo para que se implemente el plan y programas de estudio y se aplique el calendario escolar vigente;
- X. Gestionar acciones necesarias para proporcionar información y orientación adecuada, sobre los factores que atenten contra la integridad física, emocional, de salud y seguridad personal de los alumnos de los planteles de educación primaria;

- XI. Verificar, según sea el caso, que las y los Jefes de Sector, Supervisores y Directivos de los centros de trabajo de educación primaria a su cargo, cumplan con el marco normativo de su competencia;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares autorizadas de educación de nivel primaria;
- XIII. Supervisar en coordinación con las autoridades escolares correspondientes, que los recursos humanos autorizados y asignados con nombramiento legalmente otorgado, sean recibidos en las instituciones educativas, y en caso de no ser así, elaborar el instrumento jurídico correspondiente para documentar el hecho y entregar para su atención a la Dirección Jurídica y de Transparencia, y en su caso dar aviso al OIC;
- XIV. Coordinar acciones de intervención oportuna, para dar atención prioritaria a aquellas escuelas que enfrenten condiciones de mayor rezago educativo en las y los estudiantes;
- XV. Coordinar las acciones orientadas a desarrollar proyectos pedagógicos para impulsar el aprendizaje del idioma inglés en el nivel de primaria del tipo de educación básica;
- XVI. Promover la formación, actualización y el desarrollo profesional de las Maestras y los Maestros de educación primaria;
- XVII. Coordinar la supervisión, seguimiento y acompañamiento permanente de las instituciones educativas de educación primaria, con el propósito de contribuir a la mejora de su funcionamiento;
- XVIII. Coordinar las acciones que permitan identificar vacancias en grupos, direcciones, supervisiones y jefaturas de sector, conforme corresponda, mismas que deberán ser cubiertas mediante los distintos procedimientos que establece y autoriza la LGSCMM, para asegurar que el servicio educativo se preste con excelencia;
- XIX. Participar en los eventos de asignación por admisión, promoción y en donde aplique, horas adicionales y dar seguimiento a las acciones que derivan de estos procesos, así como de los derivados por cambio de centro de trabajo; y
- XX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que le encomienden sus superiores.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Educación Primaria** contará con el **Departamento de Primaria Región Norte**, el **Departamento de Primaria Región Centro**, y el **Departamento de Primaria Región Sur**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 50.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Educación Secundaria** las siguientes facultades:

- I. Atender la demanda educativa en educación secundaria en un marco de equidad e inclusión, fortaleciendo la cobertura en las distintas modalidades del nivel educativo en la Entidad;
- II. Impulsar el desarrollo, operación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones innovadoras en educación secundaria en sus tres modalidades, en apego a la política educativa nacional y estatal, que permitan garantizar la excelencia en la atención educativa que se ofrece en este nivel educativo del tipo de educación básica;
- III. Coordinar, acompañar y dar seguimiento para que se cumpla con el desarrollo de las sesiones ordinarias de los Consejos Técnicos Escolares y Talleres Intensivos a Directivos y Docentes en los centros de trabajo bajo su responsabilidad;
- IV. Colaborar con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de los materiales de apoyo para los centros de trabajo de educación secundaria, para las y los estudiantes, docentes y familias;
- V. Mantener comunicación con las instancias educativas municipales y estatales, con la finalidad de atender las demandas del nivel de educación secundaria a su cargo;
- VI. Coordinar a través de los centros de trabajo del nivel educativo a su cargo, los mecanismos de verificación para el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas para que la educación secundaria se otorgue de manera organizada y funcional;
- VII. Asesorar, acompañar y apoyar a los centros de trabajo del nivel de educación secundaria en sus distintas modalidades, con el propósito de mejorar el servicio educativo y mantener permanente vigilancia del cumplimiento de la normatividad vigente;
- VIII. Dar acompañamiento y brindar asesoría jurídica a las comunidades escolares, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de las incidencias en el nivel de educación secundaria en la Entidad;

- IX. Coordinar acciones para impulsar la participación de madres, padres de familia y tutores en las escuelas de educación secundaria con el propósito de que contribuyan en la mejora del logro educativo de las y los estudiantes;
- X. Establecer mecanismos para dar asesoría, acompañamiento y seguimiento a las instituciones escolares de educación secundaria a su cargo para que se implemente el plan y programas de estudio y se aplique el calendario escolar vigente;
- XI. Promover la formación, actualización y el desarrollo profesional de las Maestras y los Maestros de educación secundaria;
- XII. Coordinar la supervisión, seguimiento y acompañamiento permanente de las instituciones educativas de educación secundaria en sus distintas modalidades, con el propósito de contribuir a la mejora de su funcionamiento;
- XIII. Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de acciones orientadas culturales, artísticas y de activación física orientadas a combatir las adicciones, fortalecer los conocimientos en habilidades socioemocionales, sexualidad, salud reproductiva, inteligencia emocional y valores;
- XIV. Gestionar acciones necesarias para proporcionar información y orientación adecuada, sobre los factores que atenten contra la integridad física, emocional, de salud y seguridad personal de los alumnos de los planteles de educación secundaria;
- XV. Coordinar acciones de intervención oportuna, para dar atención prioritaria a aquellas escuelas que enfrenten condiciones de mayor rezago educativo en las y los estudiantes;
- XVI. Coordinar las acciones orientadas a desarrollar proyectos pedagógicos para impulsar el aprendizaje del idioma inglés en el nivel de secundaria del tipo de educación básica;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas públicas y particulares del nivel de educación secundaria en la entidad;
- XVIII. Verificar, según sea el caso, que las y los Supervisores y Directivos de los planteles de educación secundaria a su cargo, cumplan con el marco normativo de su competencia;
- XIX. Supervisar en coordinación con las autoridades escolares correspondientes, que los recursos humanos autorizados y asignados con nombramiento legalmente otorgado, sean recibidos en las instituciones educativas, y en caso de no ser así, elaborar el instrumento jurídico correspondiente para documentar el hecho y entregar para su atención a la Dirección Jurídica y de Transparencia, y en su caso dar aviso al OIC;
- XX. Coordinar las acciones que permitan identificar vacancias en grupos, direcciones, supervisiones y jefaturas de sector, conforme corresponda, mismas que deberán ser cubiertas mediante los distintos procedimientos que establece y autoriza la LGSCMM, para asegurar que el servicio educativo se preste con excelencia;
- XXI. Participar en los eventos de asignación por admisión, promoción y en donde aplique, horas adicionales y dar seguimiento a las acciones que derivan de estos procesos, así como de los derivados por cambio de centro de trabajo; y
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Educación Secundaria** contará con el **Departamento de Secundarias Generales**, el **Departamento de Secundarias Técnicas**, y el **Departamento de Telesecundarias**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 51.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género** las siguientes facultades:

- I. Impulsar, en un marco de equidad e inclusión, el desarrollo, seguimiento y evaluación de acciones y programas transversales en los distintos niveles y servicios del tipo de educación básica, a partir del desarrollo de actividades inherentes a sus facultades en un marco de cooperación interinstitucional, diálogo y respeto al marco legal y administrativo;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento de los programas de apoyo educativo a su cargo, contribuyendo a fortalecer los aprendizajes imprescindibles y fundamentales y mejorar el logro educativo en las escuelas del tipo de educación básica de la Entidad;

- III. Gestionar a través de los diferentes programas a su cargo, ambientes educativos propicios para mejorar las condiciones de aprendizaje y el desarrollo de competencias para la vida de las y los estudiantes de los centros de trabajo de los distintos niveles y servicios del tipo de educación básica;
- IV. Impulsar el gusto por la lectura, la cultura escrita, expresión oral y comprensión lectora, desde temprana edad, mediante la optimización de textos diversificados, intervenciones didácticas y materiales innovadores en escuelas de educación básica, que ofrezcan oportunidades diversas para la mejora en logro académico, priorizando aquellos centros de trabajo que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad;
- V. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la comprensión lectora y cultura escrita en las y los estudiantes de educación básica, a partir del uso y aprovechamiento de las bibliotecas escolares y de aula;
- VI. Fortalecer la enseñanza y aprendizaje de las matemáticas, desde la perspectiva del plan y los programas de estudio vigentes, para fortalecer el pensamiento lógico y el razonamiento abstracto en las y los estudiantes de educación básica;
- VII. Desarrollar y aplicar en las escuelas de educación básica, un modelo vivencial e indagatorio en distintos campos científicos, a través del enfoque STEAM, con énfasis en ciencias, cambio climático, arte, educación ambiental y tecnología, para fortalecer el aprendizaje autónomo y el pensamiento crítico, analítico, creativo y reflexivo de las y los estudiantes, fomentando la curiosidad, interés y aprecio por el conocimiento científico como mecanismo para encontrar soluciones a los desafíos de desarrollo sostenible y bienestar social que se presentan en el entorno;
- VIII. Divulgar iniciativas a favor de la conservación del medio ambiente, por medio de la organización de eventos conmemorativos ambientales en los que se desarrollen conferencias y actividades recreativas para el aprendizaje de las y los estudiantes y la formación de las y los docentes de educación básica, contando con el respaldo técnico de diversas instituciones federales y estatales especializadas en el tema;
- IX. Coordinar la participación de las y los Maestros de Tamaulipas que viajan en intercambio a los Estados Unidos de Norteamérica, con el fin de brindar atención a las y los estudiantes migrantes de origen mexicano y, a su vez, intervenir en la diseño y elaboración de materiales educativos y recursos pedagógicos que faciliten el desarrollo de aprendizajes de este grupo de estudiantes;
- X. Ofrecer acompañamiento académico a las y los estudiantes de educación básica que se encuentren hospitalizados o acompañando a un familiar enfermo, mediante el uso de materiales didácticos y adaptaciones curriculares lúdico-creativas, de acuerdo al grado y nivel que cursan, con la finalidad de reintegrarlos a sus clases regulares una vez que mejore su condición de salud y contribuir con ello a prevenir el rezago escolar;
- XI. Implementar las acciones transversales que promuevan una vida saludable, el impulso a la creatividad, el gusto por el arte y por las tradiciones artísticas y culturales de la región, la entidad y el país, la sostenibilidad y el cuidado del medio ambiente, así como el fortalecimiento de ambientes de convivencia pacífica en los centros de trabajo de educación secundaria;
- XII. Fomentar en las diversa figuras de educación básica el reconocimiento de la normatividad vigente para que, como servidores públicos, desarrollen valores y principios éticos en beneficio de las y los niños y las y los adolescentes;
- XIII. Promover acciones para la integración social y cultural de las y los estudiantes de educación básica, con el propósito de fomentar en ellos una expresión de voluntades que se oriente a alcanzar la equidad en las oportunidades de participación, el respeto a los derechos humanos, y el conocimiento de las responsabilidades que implica convivir en sociedad;
- XIV. Fomentar el pensamiento creativo y práctico en el desarrollo de habilidades como la disertación, el autocontrol, la colaboración, la competencia lingüística y la expresión oral, así como las habilidades de expresión y proyección ante una audiencia;
- XV. Impulsar la construcción de una cultura de prevención orientada a disminuir los factores que ponen en riesgo la integridad física y la seguridad de los miembros de la comunidad escolar, fomentando el desarrollo de habilidades de comunicación en las y los estudiantes como un componente esencial para el aprendizaje y la promoción de valores que permitan el desarrollo armónico en sociedad;

- XVI. Promover la seguridad en las escuelas, garantizando el cuidado, protección y desarrollo integral de las y los estudiantes de educación básica, mediante una intervención transversal e interdisciplinaria en diferentes áreas, a fin de construir ambientes escolares pacíficos en los que se respeten los derechos humanos de todos los integrantes de las comunidades educativas;
- XVII. Fomentar estrategias, con perspectiva de género, para la prevención, intervención inmediata y asistencia ante situaciones de acoso y violencia en el entorno escolar, orientadas a salvaguardar la integridad física, psicológica y emocional de las y los estudiantes de educación básica;
- XVIII. Contribuir al desarrollo y mejora de ambientes escolares pacíficos e inclusivos, mediante la identificación, atención y canalización de estudiantes que enfrentan problemas en su aprendizaje de convivencia, llevando a cabo intervenciones psicopedagógicas para la prevención de la violencia y conductas de riesgo;
- XIX. Colaborar en el mejoramiento de las condiciones y el cuidado de la salud de las y los estudiantes de educación básica, con el propósito de que aprendan sobre la alimentación adecuada, hábitos de higiene, prevención de enfermedades y la práctica de actividad física para un estilo de vida saludable;
- XX. Fortalecer la cultura de la seguridad escolar en los planteles del tipo de educación básica, mediante acciones tendientes a lograr la prevención de accidentes en las instituciones educativas y en su caso, dar a conocer la atención para brindar auxilio, cuando se presente una contingencia que afecte la integridad física, psicológica y emocional de los miembros de la comunidad escolar y su entorno;
- XXI. Formalizar acciones de coordinación que posibiliten atención médica de primer y segundo nivel a las y los estudiantes de educación básica en caso de ocurrir un accidente durante el trayecto desde su hogar hacia la escuela, dentro de las instalaciones de ésta y en su regreso, así como en actividades extraescolares, culturales, deportivas y académicas que lleven a cabo, con la aprobación de la autoridad competente, durante el ciclo escolar;
- XXII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría para desarrollar las acciones que se ejecutan a través de los diversos Programas Transversales; y
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género** contará con la **Subdirección de Programas para la Mejora del Logro Educativo**, la **Subdirección de Programas para la Integración Social y Cultural**, y la **Subdirección de Programas para una Vida Saludable**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 52.- Corresponde a la persona titular de la **Subdirección de Programas para la Mejora del Logro Educativo** las siguientes facultades:

- I. Instrumentar el seguimiento y desarrollo de los programas para la Mejora del Logro Educativo, en un marco de equidad, institucionalidad, respeto y diálogo para la toma de decisiones dentro del marco normativo;
- II. Establecer acciones en conjunto con la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género en torno al cumplimiento de los indicadores educativos, vigilando que los programas para la Mejora del Logro Educativo cumplan las metas establecidas y promueva mejores índices de calidad y productividad;
- III. Operar los programas para la Mejora del Logro Educativo, con un enfoque institucional para asegurar el fortalecimiento de los aprendizajes de las y los estudiantes;
- IV. Atender la programación operativa, las disposiciones, lineamientos, políticas y normas, así como todo documento normativo que se encomiende en el área y que incida en el mejoramiento de los programas para la Mejora del Logro Educativo en las escuelas de educación básica;
- V. Elaborar la agenda de acciones educativas y de formación que se realizarán para los programas para la Mejora del Logro Educativo, que generen ambientes propicios para el aprendizaje y desarrollo de competencias para la vida de las y los estudiantes;
- VI. Capacitar y actualizar a las diversas figuras educativas sobre temas de fomento lector, escritura creativa, comprensión lectora y metodología de la lectura;
- VII. Realizar en las escuelas de educación básica la promoción de actividades lúdico-académicas de fomento lector, escritura creativa, expresión oral y comprensión lectora;
- VIII. Gestionar la entrega de las bibliotecas escolar y de aula, verificando su uso correcto y aprovechamiento;

- IX. Verificar el uso y aprovechamiento de materiales de apoyo didáctico en comprensión lectora y escritura creativa en las escuelas de educación básica;
- X. Programar actividades que impulsen la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje para docentes y alumnos con énfasis en ciencias y el enfoque STEAM;
- XI. Implementar acciones de capacitación y asesoría en el tema de robótica a docentes y alumnos;
- XII. Promover en los centros escolares de educación básica el desarrollo de actividades de robótica con la asignación de becas.
- XIII. Organizar en las escuelas de educación básica acciones a favor de la conservación del medio ambiente, a través de proyectos comunitarios, ceremonias, eventos, conferencias, campañas;
- XIV. Elaborar actividades para la mejora de las prácticas educativas en los intercambios académicos y contextos multiculturales;
- XV. Proponer los mecanismos para la selección, ejecución y evaluación del intercambio académico entre docentes de Tamaulipas y los Estados Unidos de Norteamérica;
- XVI. Instrumentar acciones para brindar el servicio educativo a las y los estudiantes de educación básica, que se encuentran hospitalizados o como acompañantes en las instituciones de salud;
- XVII. Proponer materiales y adaptaciones curriculares dirigidas a las y los estudiantes en condiciones extraordinarias por temas de salud;
- XVIII. Proporcionar oportunamente a la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género, la información, los datos y el apoyo requerido por las autoridades de los diferentes niveles, así como las dependencias pertinentes de acuerdo a los ordenamientos y normas institucionales para la mejora administrativa y el desarrollo de las acciones ejecutadas a través de los programas para la Mejora del Logro Educativo; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 53.- Corresponde a la persona titular de la **Subdirección de Programas para la Integración Social y Cultural** las siguientes facultades:

- I. Instrumentar el seguimiento y desarrollo de los programas para la Integración Social y Cultural, en un marco de equidad, institucionalidad, respeto y diálogo para la toma de decisiones dentro del marco normativo;
- II. Establecer acciones en conjunto con la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género en torno al cumplimiento de los indicadores educativos, vigilando que los programas para la Integración Social y Cultural cumplan las metas establecidas y promueva mejores índices de calidad y productividad;
- III. Operar los programas para la Integración Social y Cultural, con un enfoque institucional para asegurar el fortalecimiento de los aprendizajes de las y los estudiantes;
- IV. Atender la programación operativa, las disposiciones, lineamientos, políticas y normas, así como todo documento normativo que se encomiende en el área y que incida en el mejoramiento de los programas para la Integración Social y Cultural en las escuelas de educación básica;
- V. Elaborar la agenda de acciones educativas y de formación, que se realizarán para los programas para la Integración Social y Cultural que generen ambientes propicios para el aprendizaje y desarrollo de competencias para la vida de las y los estudiantes;
- VI. Instrumentar un proceso de capacitación para la comunidad escolar, a través de la realización de actividades orientadas al cuidado del medio ambiente, con el propósito de fortalecer los entornos de los centros escolares de educación básica;
- VII. Programar acciones transversales que promuevan la equidad de oportunidades, el ejercicio de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes teniendo como base el respeto a la dignidad humana y la diversidad social y cultural;
- VIII. Realizar certámenes de competitividad que permitan a las y los estudiantes de educación básica, desarrollar el pensamiento creativo y práctico, así como fortalecer sus habilidades comunicativas, mediante la disertación y la elocuencia en diversos escenarios, mejorando la autoestima de los participantes;
- IX. Realizar cursos y talleres para coadyuvar en la construcción de una cultura de prevención de la violencia escolar, fomentando el desarrollo de habilidades de comunicación efectiva en la resolución de los conflictos escolares, respetando la seguridad y la integridad física de los miembros de la comunidad escolar;

- X. Colaborar con los diversos niveles y servicios de educación básica, para consolidar acuerdos interinstitucionales en los que se promueva el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes mediante la transversalidad de acciones interdisciplinarias que mejoren los ambientes escolares respetando los derechos humanos;
- XI. Capacitar a figuras educativas con un enfoque de perspectiva de género, en la prevención de la violencia escolar, así como en la aplicación de protocolos en casos emergentes de presuntas situaciones de acoso suscitadas en el entorno escolar;
- XII. Instrumentar un proceso de capacitación dirigido a figuras educativas, para que en las escuelas y las aulas de clase se desarrollen prácticas inclusivas ante la diversidad de estilos de aprendizaje comunitario y de convivencia, que permitan prevenir la violencia y las conductas de riesgo presentes en los centros escolares de educación básica;
- XIII. Proporcionar oportunamente a la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género, la información, los datos y el apoyo requerido por las autoridades de los diferentes niveles, así como las dependencias pertinentes de acuerdo a los ordenamientos y normas institucionales para la mejora administrativa y el desarrollo de las acciones ejecutadas a través de los programas para la Integración Social y Cultural; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 54.- Corresponde a la persona titular de la **Subdirección de Programas para una Vida Saludable** las siguientes facultades:

- I. Instrumentar el seguimiento y desarrollo de los programas para una Vida Saludable, en un marco de equidad, institucionalidad, respeto y diálogo para la toma de decisiones dentro del marco normativo;
- II. Establecer acciones en conjunto con la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género en torno al cumplimiento de los indicadores educativos, vigilando que los programas para una Vida Saludable cumplan las metas establecidas y promueva mejores índices de calidad y productividad;
- III. Operar los programas para una Vida Saludable, con un enfoque institucional para asegurar el fortalecimiento de los aprendizajes de las y los estudiantes;
- IV. Atender la programación operativa, las disposiciones, lineamientos, políticas y normas, así como todo documento normativo que se encomiende en el área y que incida en el mejoramiento de los programas para una Vida Saludable en las escuelas de educación básica;
- V. Elaborar la agenda de acciones educativas y de formación que se realizaran para los programas para una Vida Saludable, que generen ambientes propicios para el aprendizaje y desarrollo de competencias para la vida de las y los estudiantes;
- VI. Coordinar con las instituciones de salud estrategias para el mejoramiento de las condiciones y el cuidado de la salud de las y los estudiantes de educación básica, con el propósito de que aprendan sobre la alimentación adecuada, hábitos de higiene, prevención de enfermedades y la práctica de actividad física para un estilo de vida saludable;
- VII. Intervenir en los procesos de atención y actividades educativas en torno a la salud y activación física en el contexto escolar, a través de talleres, jornadas, pláticas y actividades lúdico-recreativas, para fortalecer la formación integral de las y los estudiantes y así mantener hábitos saludables;
- VIII. Difundir entre la comunidad educativa, la cultura y normatividad de la seguridad escolar en los planteles de educación básica, mediante jornadas, pláticas, capacitaciones y talleres;
- IX. Coordinar acciones con las corporaciones de seguridad del estado, a fin de brindar herramientas de prevención para salvaguardar la integridad de dicha comunidad escolar;
- X. Organizar actividades en torno a la cultura de la prevención en las instituciones escolares para enfrentar las contingencias y salvaguardar la integridad física, psicológica y emocional de los miembros de la comunidad escolar;
- XI. Proporcionar oportunamente a la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género, la información, los datos y el apoyo requerido por las autoridades de los diferentes niveles, así como las dependencias pertinentes de acuerdo a los ordenamientos y normas institucionales para la mejora administrativa y el desarrollo de las acciones ejecutadas a través de los programas para una Vida Saludable; y

- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 55.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Formación Continua y Actualización Docente** las siguientes facultades:

- I. Regular y operar el programa de formación continua del tipo de educación básica, relativo a los procesos de formación, actualización y desarrollo profesional, con la finalidad de atender las necesidades e intereses de las y los docentes de la Entidad;
- II. Elaborar el diagnóstico con la identificación de necesidades e intereses de las y los maestros de educación básica, que aporte elementos para orientar las acciones e intervenciones formativas en el marco de la Estrategia Estatal de Formación Continua;
- III. Participar en el diseño e impulsar el Sistema Tamaulipeco de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente, en colaboración y vinculación con las instancias educativas facultadas, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes;
- IV. Conformar y dirigir el Comité Estatal de Formación Continua, cuyo objetivo es apoyar en la valoración del diseño, la operación y los resultados de los programas de formación continua y desarrollo profesional docente, la formulación de intervenciones formativas y el diseño de las acciones de formación en la educación básica;
- V. Elaborar e impulsar programas de formación continua orientados al desarrollo de los conocimientos y competencias profesionales de personal educativo del tipo de educación básica, a través de la estrategia estatal de formación continua;
- VI. Fomentar líneas de comunicación intrainstitucional e interinstitucional que hagan eficiente el desarrollo del programa de formación continua y actualización de las figuras educativas de educación básica;
- VII. Generar instrumentos para la correcta aplicación de la normatividad, y la eficiencia en su aplicación, como lo demanda el programa de formación continua en la Entidad;
- VIII. Formular intervenciones formativas y diseñar acciones de formación para las figuras educativas de educación básica de la Entidad, asegurar que se atienda a los requerimientos que les den validez oficial ante los procesos de contemplados en la LGSCMM;
- IX. Coordinar la difusión de convocatorias, relacionadas con la formación y actualización de las figuras educativas de educación básica;
- X. Establecer convenios con Instancias Formadoras para el cumplimiento de los procesos del diseño e implementación de las intervenciones formativas y acciones de formación y actualización de las figuras educativas de educación básica en la Entidad;
- XI. Establecer mecanismos permanentes para el seguimiento y evaluación al programa que se establece para la formación continua y actualización de las figuras educativas del tipo de educación básica;
- XII. Definir estrategias que faciliten el uso de plataformas digitales para el desarrollo de programas de formación continua y actualización de las diferentes figuras educativas, en coordinación con el Centro Estatal de Tecnología Educativa;
- XIII. Impulsar los procesos de formación y actualización para el personal de apoyo técnico-pedagógico de las oficinas administrativas y de los niveles y servicios de la educación básica;
- XIV. Coordinar el diseño de los lineamientos para la operación y funcionamiento de los Centros de Maestros de la Entidad, dentro del marco normativo vigente y dar seguimiento a su implementación;
- XV. Coordinar las acciones de formación continua de las diferentes figuras educativas de educación básica, a través de los Centros de Maestros de la Entidad, con la participación y colaboración de los niveles educativos;
- XVI. Organizar y definir las funciones que desarrollan los Centros de Maestros de la Entidad, de acuerdo con la visión de la formación continua y el desarrollo profesional docente de las figuras educativas de educación básica, teniendo como finalidad mejorar las acciones de formación que se ponen a disposición de las y los maestros;
- XVII. Promover espacios de aprendizaje para el intercambio de experiencias profesionales, mediante acciones de formación continua y actualización, dirigidas al fortalecimiento de las competencias profesionales del personal de jefaturas de sector y supervisiones escolares, con base en el seguimiento a los Consejos Técnicos Escolares y Talleres Intensivos de Formación Continua;

- XVIII. Operar y guiar el desarrollo del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas, a través del Equipo Técnico Estatal;
- XIX. Coordinar, a través del SAAE y en colaboración con los equipos de apoyo técnico pedagógico de los niveles educativos y de los programas transversales, las acciones orientadas a la organización, desarrollo, acompañamiento, seguimiento y valoración de las reuniones estatales de organización de las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares y Talleres Intensivos;
- XX. Coordinar, a través del SAAE y con la participación de los Centros de Maestros, el seguimiento a la apropiación del Plan y Programas de Estudio de la Educación Básica;
- XXI. Diseñar y ofrecer, a través del equipo técnico estatal del SAAE, acompañamiento y asesoría a las comunidades escolares con necesidades académicas específicas que superan el ámbito de competencia de las supervisiones escolares, para coadyuvar en la mejora de la práctica directiva y docente de educación básica en la Entidad;
- XXII. Propiciar la articulación del SAAE con diversas autoridades e instancias educativas, para la atención a las necesidades e intereses académicos específicos que se orienten a la mejora de las prácticas educativas y avanzar hacia la excelencia educativa con la finalidad de favorecer el máximo logro de aprendizaje de las y los estudiantes;
- XXIII. Realizar y diseñar acciones para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas, para impulsar, a través del trabajo colaborativo de la comunidad escolar, la transformación de las prácticas de las distintas figuras directivas y de las y los docentes de educación básica;
- XXIV. Informar los resultados de los programas en materia de Desarrollo Profesional Docente autorizados para la Entidad, en el marco de los principios de transparencia y rendición de cuentas; y
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Formación Continua y Actualización Docente** contará con el **Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Preescolar y Primaria**, el **Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Secundaria**, y el **Departamento de Centros de Maestros**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

CAPÍTULO IX

De las facultades específicas de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y las personas titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción

Artículo 56.- Corresponde a la persona titular de la **Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior** las siguientes facultades:

- I. Validar la planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Educación Media Superior y Superior, así como, en la coordinación de los OPD y en los fideicomisos públicos que le correspondan, fortaleciendo sus actividades en apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar los servicios educativos de las instituciones incorporadas al SEE en el ámbito de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría, por acuerdo de la persona titular de la misma, en las comisiones, consejos u órganos de gobierno de instituciones y Entidades en las que participe la Secretaría;
- IV. Validar los documentos derivados de los procesos de acreditación, certificación y titulación de estudios de los tipos de media superior y superior;
- V. Proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los OPD;
- VI. Vigilar la aplicación de los convenios que en materia de su competencia se hayan firmado entre la federación, el estado y los municipios;
- VII. Coordinar la operación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior;
- VIII. Impulsar la capacitación y actualización disciplinaria y pedagógica, de las y los docentes del nivel medio superior y superior;
- IX. Fortalecer la atención a la demanda educativa en los niveles del tipo de educación media superior y superior;

- X. Evaluar los programas y proyectos en operación con indicadores de excelencia para mejorar el impacto de los mismos;
- XI. Coordinar las funciones de los tipos de educación media superior y superior de los subsistemas e instituciones estatales;
- XII. Coordinar el proceso de promoción y adscripción de las Maestras y los Maestros de las preparatorias estatales en la Entidad;
- XIII. Emitir la opinión técnica para que la persona titular de la Secretaría, otorgue, niegue, revoque o retire los trámites de Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo de educación media superior y superior;
- XIV. Ordenar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las visitas de inspección o supervisión, ordinaria y extraordinaria a las instituciones educativas públicas, y particulares de nivel medio superior y superior incorporadas al SEE, así como las visitas de verificación a los planteles educativos particulares que pretendan obtener el acuerdo correspondiente;
- XV. Implementar los documentos base para la organización y funcionamiento de las preparatorias estatales, así como dar seguimiento al cumplimiento de los documentos base emitidos por la federación para los Subsistemas Federal y Estatal de Nivel Medio Superior;
- XVI. Coordinar los procesos de gestión relacionados con la Autorización y el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los tipos de educación media superior y superior; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 57.- Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Vinculación y Difusión** las siguientes facultades:

- I. Coordinar y fortalecer la vinculación de las instituciones de educación media superior y superior, incorporadas al Sistema Educativo Nacional, en un marco de respeto y apoyo mutuo propiciando la interacción con los sectores gubernamental, social y productivo;
 - II. Promover la celebración de convenios institucionales con los sectores productivo y social, que tengan como objetivo la transformación y el desarrollo integral de la Entidad;
 - III. Promover la celebración de convenios para la realización de servicio social, prácticas profesionales, estancias y estadías, entre las instituciones públicas y particulares del tipo de educación media superior y superior, y los sectores gubernamental, social y productivo;
 - IV. Definir e implementar los programas transversales en los tipos de educación media superior y superior;
 - V. Promover el desarrollo cívico, cultural y deportivo, de las y los estudiantes en los tipos de educación media superior y superior;
 - VI. Fomentar en instituciones públicas y particulares de los tipos de educación media superior y superior, a través de programas interinstitucionales, el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sustentable;
 - VII. Coordinar, a través de las instituciones de los tipos de educación media superior y superior, actividades y acciones que promuevan el bienestar de la sociedad, privilegiando la salud integral;
 - VIII. Difundir acciones de promoción de los servicios educativos en los tipos de educación media superior y superior;
 - IX. Impulsar a través de los CREDES en conjunto con las instituciones de los tipos de educación media superior y superior en la Entidad, acciones que propicien el bienestar de la sociedad;
 - X. Difundir y remitir a las instituciones de los tipos de educación media superior y superior, los programas y acuerdos de los organismos públicos y privados;
 - XI. Participar en las reuniones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, de acuerdo con el ámbito de competencia;
 - XII. Promover acciones para el apoyo de la formación integral y mejora de las competencias de las y los alumnos del tipo de educación superior, con la finalidad de que se integren productivamente a la sociedad;
 - XIII. Difundir a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales, las actividades realizadas y los resultados obtenidos por las instituciones de educación media superior y superior;
- y

- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 58.- Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados** las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los programas y proyectos de la Coordinación conforme a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Orientar estratégicamente a los OPD para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la superioridad;
- III. Propiciar acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad y pertinencia de los programas y servicios educativos que ofrecen los OPD;
- IV. Dirigir mecanismos y estrategias de coordinación, para que los OPD generen información relevante de sus finanzas, transparencia presupuestaria y datos estadísticos que den certeza a la toma de decisiones de las autoridades competentes;
- V. Establecer comunicación con las instituciones de educación media superior y superior, con el fin de facilitar la planeación de la oferta educativa de los OPD;
- VI. Coordinar la ejecución de las acciones concertadas en el marco del Espacio Común de Educación Superior Tecnológica e impulsar la interacción y colaboración académica, científica y tecnológica, de formación de recursos humanos y de creación de redes entre las instituciones de educación superior tecnológica;
- VII. Contribuir al fortalecimiento de los vínculos con el Gobierno Federal, en materia de su competencia, con el propósito de adecuar las políticas y normas generadas por la Federación para su aplicación en el Estado, con apego al marco normativo aplicable;
- VIII. Supervisar el funcionamiento de los OPD y de sus órganos de gobierno de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar acciones estratégicas para unificar criterios en la integración de programas anuales de trabajo, presupuestos operativos, proyectos de inversión, e indicadores de desempeño de las estructuras orgánicas de los OPD;
- X. Impulsar de manera activa y permanente las acciones de vinculación de los OPD con los sectores social y productivo;
- XI. Coordinar e impulsar en los OPD, las actividades del Sistema de Educación Superior Abierta y a Distancia; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 59.- Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación** las siguientes facultades:

- I. Apoyar técnica y operativamente los procesos de planeación, organización, funcionamiento y seguimiento de las reuniones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS), y Planeación de la Educación Superior (COEPES);
- II. Coordinar, instalar y atender la ventanilla única para la recepción de trámites relacionados con la autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios y cambios a los mismos, solicitados por personas físicas y morales, para los tipos de educación media superior y superior;
- III. Coordinar los procesos de análisis de la estructura curricular de planes y programas de estudio de los tipos de educación media superior y superior de particulares que solicitan su incorporación al SEE mediante acuerdo del RVOE;
- IV. Integrar y sistematizar el archivo general de expedientes de gestión y acuerdos de autorización de los RVOE de los tipos de educación media superior y superior incorporados al SEE;
- V. Apoyar en la gestión ante las Comisiones Estatales de Planeación (CEPPEMS y COEPES), para la emisión de las evaluaciones técnica, académica y de pertinencia social, a los programas académicos que pretendan impartirse por los particulares y los OPD que ofrecen servicios educativos los tipos de educación media superior y superior en la Entidad;
- VI. Vigilar y dar seguimiento a los programas de infraestructura de los tipos de educación media superior y superior;

- VII. Coordinar y dar seguimiento a la evaluación que realiza la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de planes (CEPPEMS) y Comisión Estatal de Planeación de Educación Superior (COEPES) y programas de estudio y de pertinencia social de los tipos de educación media superior y superior; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 60.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Educación Media Superior** las siguientes facultades:

- I. Realizar acciones que generen el cambio educativo hacia el logro de los aprendizajes de las y los alumnos, así como la mejora en la organización, operatividad y condiciones de las instituciones públicas y privadas del tipo de educación media superior;
- II. Contribuir en la formación integral de los individuos, instrumentando estrategias que fomenten su desarrollo en los diferentes ámbitos de la formación socioemocional de las y los alumnos del tipo de educación media superior;
- III. Implementar la desconcentración de los trámites y servicios educativos del tipo de educación media superior, fomentando la calidad, honestidad, celeridad y sentido humano en la atención al usuario;
- IV. Instrumentar dentro del nuevo Marco Curricular Común, estrategias permanentes de capacitación que atiendan las necesidades y dignifique la función de las Maestras y los Maestros de las instituciones del tipo de educación media superior;
- V. Coordinar la organización de los acuerdos de los RVOE, emitidos por la Autoridad Educativa publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Impulsar el uso de la tecnología de la información y comunicaciones, como herramienta que facilite la gestión de los servicios escolares del tipo de educación media superior, optimizando sus procesos y facilitando la obtención de información;
- VII. Asegurar que se lleven a cabo las visitas de verificación a instituciones particulares del tipo de educación media superior que soliciten otorgamiento del RVOE;
- VIII. Vigilar el correcto funcionamiento de las instituciones particulares del tipo de educación media superior que cuenten con el RVOE estatal, a través de las visitas de inspección extraordinaria y el puntual seguimiento al resultado de las mismas;
- IX. Vigilar el funcionamiento de las instituciones particulares del tipo de educación media superior que cuenten con el RVOE estatal, dentro de marco normativo vigente, a través de las visitas de inspección ordinaria;
- X. Facilitar la movilidad de las y los alumnos entre las diferentes instituciones del tipo de educación media superior, favoreciendo la permanencia escolar e incentivando la eficiencia terminal, así como el seguimiento de egresados;
- XI. Impulsar e implementar acciones de apoyo a la formación de una vocación por la investigación, la innovación, el desarrollo tecnológico y la cultura emprendedora en las instituciones del tipo de educación media superior;
- XII. Fortalecer las opciones que acerquen la educación media superior a los segmentos de población vulnerable, incentivando la inclusión, la atención a migrantes y a las personas con barreras para el aprendizaje;
- XIII. Coordinar la operatividad técnica-académica de acuerdo con su estructura curricular a las instituciones particulares, validado el mapa curricular, con las asignaturas y el tipo de bachillerato autorizado;
- XIV. Llevar a cabo en colaboración con la Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación, la planeación, organización y realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- XV. Participar en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento establecidos en la LGSCMM, elaborando en el ámbito de las escuelas preparatorias estatales, las convocatorias, los criterios e indicadores así como en la definición de los perfiles profesionales y requisitos a cumplir de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Convocar, en el ámbito de las escuelas preparatorias estatales, a los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento de conformidad con las disposiciones vigentes, dando oportunamente, a los participantes, una amplia difusión de las etapas y procesos que las componen;

- XVII. Colaborar con la COSICAMM en la vigilancia de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, desarrollados en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XVIII. Coordinar el proceso de cambios de las Maestras y los Maestros con categoría docente, directiva, de los centros de trabajo del tipo de educación media superior; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Educación Media Superior** contará con el **Departamento Técnico-operativo de Educación Media Superior**, el **Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior**, el **Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Media Superior**, y el **Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Media Superior**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 61.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Educación Superior** las siguientes facultades:

- I. Impulsar las acciones institucionales que favorezcan la equidad, excelencia, pertinencia social y cobertura de las instituciones del tipo de educación superior de la Entidad;
- II. Verificar y dar seguimiento al trámite del anteproyecto del RVOE solicitado por los particulares de instituciones del tipo de educación superior;
- III. Orientar a los usuarios, respecto a los trámites de gestión de registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de instituciones educativas privadas en la Entidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Coordinar la organización de los acuerdos de los RVOE del tipo de educación superior, emitidos por la Autoridad Educativa publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Coordinar un sistema de información interinstitucional que permita la elaboración de diagnósticos integrales del tipo de educación superior que se ofertan en la Entidad;
- VI. Apoyar el desarrollo de un espacio común del tipo de educación superior, que permita el intercambio académico, la movilidad nacional e internacional e intercambio de estudiantes, profesores e investigadores, así como el reconocimiento de créditos, fomentando la creación de redes y alianzas entre las instituciones;
- VII. Impulsar el desarrollo del tipo de educación superior con equidad, excelencia y pertinencia social al sector productivo, acorde a las necesidades territoriales;
- VIII. Promover estrategias y acciones del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES);
- IX. Colaborar en el funcionamiento del Registro Nacional de Opciones para Educación Superior, el cual tendrá por objeto dar a conocer a la población los espacios disponibles en las instituciones del tipo de educación superior, así como los requisitos para su ingreso;
- X. Asegurar que se lleven a cabo las visitas de verificación a instituciones particulares del tipo de educación superior que soliciten otorgamiento del RVOE;
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento de las instituciones particulares del tipo de educación superior que cuenten con el RVOE estatal, por medio de las visitas de inspección extraordinaria y el puntual seguimiento al resultado de las mismas;
- XII. Vigilar el funcionamiento de las instituciones particulares del tipo de educación superior que cuenten con el RVOE estatal en apego a la normatividad vigente, mediante la realización de visitas de inspección ordinaria;
- XIII. Facilitar la movilidad de las y los alumnos entre las diferentes instituciones del tipo de educación superior, favoreciendo la permanencia escolar e incentivando la eficiencia terminal, así como el seguimiento de egresados;
- XIV. Impulsar e implementar acciones de apoyo a la formación de una vocación por la investigación, la innovación, el desarrollo tecnológico y la cultura emprendedora en las instituciones del tipo de educación superior;
- XV. Fomentar la incorporación de los programas educativos de las instituciones públicas y particulares del tipo de educación superior e integrar un registro de programas educativos acreditados en los organismos externos evaluadores correspondientes; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Educación Superior** contará con el **Departamento de Planeación y Coordinación de Educación Superior**, el **Departamento de Servicios Escolares de Educación Superior**, el **Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Superior**, y el **Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Superior**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 62.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes** las siguientes facultades:

- I. Operar las políticas educativas que establecen las autoridades federales y estatales en materia de formación, capacitación y actualización de las y los docentes, y que dichos servicios se apeguen a la normatividad vigente;
- II. Definir las estrategias para la instrumentación y desarrollo de diversos programas que atiendan la formación, capacitación y actualización de las y los docentes, así como establecer los mecanismos para su seguimiento, evaluación y control;
- III. Generar los mecanismos para el proceso institucional de la formación, capacitación y actualización docente;
- IV. Promover el establecimiento de convenios, programas, intercambios con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan al desarrollo de la formación, capacitación y actualización de las y los docentes;
- V. Proponer a la instancia correspondiente la operación de programas institucionales de especialización, maestría y doctorado para la superación de las y los docentes;
- VI. Gestionar apoyos técnicos y económicos necesarios ante las instancias estatales, con la finalidad de que el personal de las Escuelas Formadoras de Docentes, participen en las innovaciones curriculares para elevar la calidad de su desempeño;
- VII. Gestionar recursos y apoyos ante las organizaciones que disponen de fondos económicos para el desarrollo de proyectos de investigación educativa;
- VIII. Definir líneas de comunicación e información que hagan eficiente el sistema de formación y actualización de las y los docentes;
- IX. Promover la investigación e innovación educativa como elementos de desarrollo profesional en atención a solucionar problemas concretos de la educación en la Entidad;
- X. Coordinar la operación, seguimiento y evaluación de programas para la formación y actualización de las y los docentes;
- XI. Verificar y dar seguimiento al trámite de autorización solicitado por las instituciones particulares del tipo superior;
- XII. Asegurar que se lleven a cabo las visitas de verificación a instituciones particulares del tipo superior que soliciten otorgamiento de autorización;
- XIII. Garantizar el correcto funcionamiento de las instituciones particulares del tipo de educación superior que cuenten con autorización estatal y federal para la formación de docentes, por medio de visitas de inspección extraordinaria y el puntual seguimiento al resultado de estas;
- XIV. Vigilar el funcionamiento de las instituciones particulares del tipo de educación superior que cuenten con autorización estatal y federal para la formación de docentes, en apego a la normatividad vigente, mediante visitas de inspección ordinaria;
- XV. Definir estrategias que faciliten el uso de los medios electrónicos de vanguardia, en el desarrollo de programas para la formación y actualización de las y los docentes;
- XVI. Designar a las personas que integrarán las Comisiones Dictaminadoras de Educación Normal y de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en la Entidad, en apego a la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes** contará con la **Subdirección de Formación Docente**, el **Departamento de Educación Normal**, el **Departamento de Vinculación con Instituciones Particulares**, el **Departamento de Posgrado**, y el **Departamento de Unidades de UPN**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 63.- Corresponde a la persona titular de la Subdirección de **Formación Docente**, las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes, en la supervisión de los lineamientos establecidos para la optimización y adecuado uso de los recursos asignados;
- II. Dar seguimiento a la operación de los anteproyectos de presupuesto que desarrolla la subdirección y cada departamento que de ésta depende;
- III. Impulsar la implementación de actividades académicas que fortalezcan la profesionalización y la calidad de los docentes;
- IV. Promover intercambios académicos, culturales y deportivos entre las instituciones formadores de docentes públicas y privadas;
- V. Dar seguimiento al apoyo técnico que se ofrece al personal docente de educación normal, para la elaboración, desarrollo y presentación de proyectos de desarrollo educativo;
- VI. Coordinar la supervisión de los planes y programas de estudio de las instituciones particulares que ofrecen posgrados en educación; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

CAPÍTULO X

De las facultades específicas de la persona titular de la Unidad Ejecutiva, y las personas titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción

Artículo 64.- Corresponde a la persona titular de la **Unidad Ejecutiva** las siguientes facultades:

- I. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los acuerdos, políticas y lineamientos, que determine la persona titular de la Secretaría, así como asesorar y emitir las opiniones y recomendaciones que le soliciten;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas, proyectos y acciones referentes al ámbito de su competencia y contribuir en la coordinación de acciones necesarias para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas estatales y federales en materia educativa;
- III. Coordinar las acciones de gestoría financiera ante la federación para la radicación oportuna de recursos asignados a los programas y proyectos propuestos por la Secretaría;
- IV. Colaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la promoción de acciones de gestoría e impulso al SEE, ante las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar la integración y sistematización de la información, para la elaboración del informe anual de la Secretaría;
- VI. Mantener comunicación y coordinación permanente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y otras instancias Estatales y Federales, con motivo de las responsabilidades inherentes a su cargo;
- VII. Fortalecer al modelo de gestión estratégica regional de los CREDES, con el fin de ofrecer una atención oportuna y eficiente de los trámites y servicios institucionales, así como supervisar la operación de los programas, proyectos y servicios educativos;
- VIII. Sistematizar el desarrollo, coordinación y monitoreo de programas y proyectos en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, fortaleciendo la gestión institucional para otorgar servicios educativos de excelencia;
- IX. Fomentar la participación organizada de la sociedad, mediante la instalación de los consejos de participación social en la educación y vincular a la Secretaría con las asociaciones y organizaciones ciudadanas correspondientes al rubro educativo y con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Tamaulipas, con fines de transparencia y rendición de cuentas;
- X. Coordinar y operar mecanismos para la ejecución de programas y acciones compensatorias estatales y convenios con la federación, para abatir el rezago del tipo de educación básica, así como fomentar el desarrollo educativo en comunidades marginadas, operación de Albergues Escolares y fortalecer la educación Extraescolar, conforme a los objetivos de la Secretaría;
- XI. Coordinar la operación y aplicación en materia de Becas y Estímulos Educativos de la Secretaría, en apego la normatividad vigente y en estricto cumplimiento a los principios de transparencia y rendición de cuentas;
- XII. Analizar, coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y servicios que fortalezcan la autonomía de gestión escolar, y brinden una educación de excelencia; y

- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Unidad Ejecutiva**, además de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, contará con la **Coordinación de Becas y Estímulos Educativos**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 65.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo** las siguientes facultades:

- I. Implementar el Modelo de Gestión Estratégica para fortalecer la desconcentración de trámites y servicios institucionales en la Entidad;
- II. Fortalecer la comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de incrementar las acciones descentralizadas de los servicios y programas con un enfoque regional;
- III. Coordinar las acciones para articular los procesos administrativos y de gestión a cargo de la Subsecretaría de Administración, para optimizar y eficientizar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, para el adecuado funcionamiento de los Servicios Educativos a través de los CREDES;
- IV. Colaborar con la Subsecretaría de Planeación para la atención a la infraestructura física de los Servicios Educativos y el Control de la Gestión Escolar a través de los CREDES;
- V. Colaborar con la Dirección Jurídica y de Transparencia, la aplicación de la normatividad vigente aplicable al quehacer educativo en la Entidad, en coordinación con las figuras jurídicas en los CREDES;
- VI. Establecer y hacer cumplir, en coordinación permanente con las Subsecretarías de Educación Básica, y de Media Superior y Superior, los mecanismos de atención a incidencias e implementación de procesos para que se garanticen los servicios educativos en apego a la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar el funcionamiento de los CREDES en materia de planeación, administrativa y jurídica, con la finalidad de garantizar la operación de los servicios educativos en la Entidad;
- VIII. Gestionar ante la persona titular de la Unidad Ejecutiva, las necesidades de infraestructura, mantenimiento, equipamiento y recursos humanos de los centros escolares y de los CREDES;
- IX. Asegurar la instrumentación y articulación de los programas y servicios que se brindan en los CREDES, fomentando acciones de transparencia y rendición de cuentas;
- X. Impulsar y asegurar el cumplimiento de todos los planes, programas y proyectos educativos en el área de influencia de los CREDES;
- XI. Impulsar la participación social efectiva de asociaciones de padres de familia, consejos escolares, comunidades educativas y organismos e instituciones públicas y privadas para el uso eficiente de los recursos de los programas y servicios educativos de la Entidad;
- XII. Impulsar la operación de las plataformas digitales de recepción y seguimiento de trámites y servicios así como de incidencias escolares para garantizar una gestión efectiva;
- XIII. Coordinar en colaboración con los Centros de Maestros el seguimiento de las sesiones del Consejo Técnico en la Entidad; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo**, contará con el **Departamento de Coordinación Interinstitucional**, la **Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte**, el **Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Norte**, el **Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Norte**, la **Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro**, el **Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Centro**, el **Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Centro**, la **Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur**, el **Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Sur**, el **Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Sur**, la **Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Aldama**, el **Centro Regional de Desarrollo Educativo de Altamira**, la **Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Antigua Morelos**, la **Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Estación Manuel**, el **Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Hidalgo**, la **Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Jaumave**, el **Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Jiménez**, el **Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de**

Loma Alta, el Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Cd. Madero, el Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de El Mante, el Centro Regional de Desarrollo Educativo de Matamoros, el Centro Regional de Desarrollo Educativo de Miguel Alemán, el Centro Regional de Desarrollo Educativo de Nuevo Laredo, la Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Padilla, el Centro Regional de Desarrollo Educativo de Reynosa, la Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Río Bravo, el Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de San Fernando, la Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Soto la Marina, el Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tampico, el Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tula, la Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Valle Hermoso, y el Centro Regional de Desarrollo Educativo de Victoria, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 66.- Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte las siguientes facultades:

- I. Representar en su Zona Norte, a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo por instrucción, en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera;
- II. Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las áreas de planeación, administración, programas y servicios educativos con la finalidad de fortalecer los procesos que se llevan a cabo en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de la Zona Norte;
- III. Atender las demandas educativas de los centros de trabajo de la Zona Norte en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas que regulan los servicios educativos;
- IV. Informar ante la superioridad el estado que guardan los procesos de planeación, programas y servicios educativos, solicitados a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de su Zona Norte, en el ámbito de su competencia;
- V. Monitorear los programas y servicios educativos que coordinan los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de la Zona Norte, con el propósito de proporcionar una educación con calidad y equidad en su esfera de competencia;
- VI. Dar seguimiento en las incidencias suscitadas en los centros de trabajo de los tipos de Educación Básica y Media Superior a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de la Zona Norte;
- VII. Promover la participación social con Asociaciones de Padres de Familia, comunidades educativas, instituciones y organismos públicos, privados y municipales, en la prestación de los servicios y recursos educativos que se desarrollan en la Zona Norte de influencia; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 67.- Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro las siguientes facultades:

- I. Representar en su Zona Centro, a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo por instrucción, en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera;
- II. Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las áreas de planeación, administración, programas y servicios educativos con la finalidad de fortalecer los procesos que se llevan a cabo en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de la Zona Centro;
- III. Atender las demandas educativas de los centros de trabajo de la Zona Centro en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas que regulan los servicios educativos;
- IV. Informar ante la superioridad el estado que guardan los procesos de planeación, programas y servicios educativos, solicitados a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de su Zona Centro, en el ámbito de su competencia;
- V. Monitorear los programas y servicios educativos que coordinan los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de la Zona Centro, con el propósito de proporcionar una educación con calidad y equidad en su esfera de competencia;
- VI. Dar seguimiento en las incidencias suscitadas en los centros de trabajo de los tipos de Educación Básica y Media Superior a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de la Zona Centro;
- VII. Promover la participación social con Asociaciones de Padres de Familia, comunidades educativas, instituciones y organismos públicos, privados y municipales, en la prestación de los servicios y recursos educativos que se desarrollan en la Zona Centro; y

- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 68.- Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur las siguientes facultades:

- I. Representar en su Zona Sur, a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo por instrucción, en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera;
- II. Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las áreas de planeación, administración, programas y servicios educativos con la finalidad de fortalecer los procesos que se llevan a cabo en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de la Zona Sur;
- III. Atender las demandas educativas de los centros de trabajo de la Zona Sur en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas que regulan los servicios educativos;
- IV. Informar ante la superioridad el estado que guardan los procesos de planeación, programas y servicios educativos, solicitados a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de su Zona Sur, en el ámbito de su competencia;
- V. Monitorear los programas y servicios educativos que coordinan los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de la Zona Sur, con el propósito de proporcionar una educación con calidad y equidad en su esfera de competencia;
- VI. Dar seguimiento en las incidencias suscitadas en los centros de trabajo de los tipos de Educación Básica y Media Superior a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo de la Zona Sur;
- VII. Promover la participación social con Asociaciones de Padres de Familia, comunidades educativas, instituciones y organismos públicos, privados y municipales, en la prestación de los servicios y recursos educativos que se desarrollan en la Zona Sur de influencia; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 69.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas** las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración del Programa Anual con base en la metodología de Presupuesto basado en Resultados (PbR) supervisando que se cumplan las metas establecidas para las actividades de la Unidad Ejecutiva de acuerdo a los requerimientos programados;
- II. Coordinar y evaluar las acciones del Plan Anual de Trabajo (PAT) de las áreas y programas de la Unidad Ejecutiva, realizando las recomendaciones que permitan lograr los objetivos y metas del SEE;
- III. Coordinar el seguimiento y monitoreo del desempeño de los programas presupuestarios, mediante el análisis de información y emitir recomendaciones para el fortalecimiento de la Secretaría;
- IV. Coordinar y sistematizar la información de las acciones prioritarias de la Secretaría, que cumplan con los lineamientos establecidos, para su validación e integración en el Informe de Gobierno;
- V. Coordinar, implementar y dar seguimiento a los programas, estrategias, políticas y acciones para lograr la excelencia y pertinencia educativa de la Unidad Ejecutiva;
- VI. Gestionar, implementar y dar seguimiento a planes y programas, con dependencias y organismos públicos y privados que fortalezcan los fines y objetivos del SEE;
- VII. Analizar, desarrollar e implementar iniciativas y proyectos, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Unidad Ejecutiva, que fortalezcan la gestión interinstitucional así como aquellos con enfoque en el desarrollo del SEE;
- VIII. Diseñar los lineamientos y metodologías internas, para la elaboración de nuevos programas y proyectos de la Unidad Ejecutiva, con base en la Metodología de Marco Lógico y cumpliendo con los criterios establecidos para su correcto seguimiento y evaluación;
- IX. Coordinar las acciones de gestión pertinentes ante organismos públicos y privados, para la asignación de recursos a programas, proyectos y actividades en materia educativa;
- X. Administrar, promover y monitorear la implementación de programas y proyectos estratégicos que fortalezcan la gestión institucional de las demandas regionales del sector educativo; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas**, contará con el **Departamento de Coordinación de Programas y Seguimiento**, y con el **Departamento de Fortalecimiento Institucional y la Gestión Escolar**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 70.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Participación Social** las siguientes facultades:

- I. Implementar mecanismos de participación social, mediante la vinculación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Tamaulipas, el consejo estatal, los consejos municipales y escolares de participación social, las asociaciones de padres de familia y organizaciones de la sociedad civil, para una educación integral de excelencia;
- II. Impulsar la Participación Social en el SEE, a través de la aplicación y desarrollo de planes, proyectos y programas de índole federal, estatal y municipal cumpliendo con la normatividad vigente;
- III. Promover, vincular y coordinar acciones con organismos e instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de la comunidad educativa, mediante el impulso a la participación social en la Entidad, con estricto apego en la normatividad vigente;
- IV. Colaborar en la divulgación de campañas y actividades de participación social en la educación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Educativa de la Secretaría, en apego a los principios y normas que regulan la materia;
- V. Promover el registro de constitución y las actividades de los integrantes de los Consejos de Participación Escolar y de las Asociaciones de Padres de Familia, a través de distintas plataformas digitales;
- VI. Impulsar el proceso de Constitución de los Consejos de Participación Escolar y de las Asociaciones de Padres de Familia proporcionando asesoría, capacitación y acompañamiento a las escuelas del tipo de educación básica; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Participación Social**, contará con el **Departamento de Enlace con el Sistema DIF Tamaulipas**, el **Departamento de Consejos de Participación Social en la Educación**, y con el **Departamento de Vinculación con Asociaciones**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 71.- Corresponde a la persona titular de la **Coordinación de Programas Compensatorios** las siguientes facultades:

- I. Coordinar y desarrollar mecanismos, para la ejecución de programas compensatorios estatales y convenidos con la federación en coordinación con los órdenes de gobierno, para abatir el rezago educativo y en educación básica para adultos, así como fomentar el desarrollo educativo con rezago social y fortalecer la educación para adultos en las modalidades de educación extraescolar con apego a la normatividad vigente y observancia a los principios de Transparencia y rendición de cuentas;
- II. Fortalecer la coordinación, organización y funcionamiento de programas de fomento educativo en comunidades marginadas y de las modalidades de educación extraescolar con la finalidad de reducir las condiciones de inequidad, impulsar el ingreso, y el egreso oportuno, así como abatir el rezago social y educativo, garantizando la excelencia y pertinencia educativa;
- III. Desarrollar acciones que fortalezcan el servicio educativo con la finalidad de combatir el rezago educativo además de la deserción escolar, y así mismo fortalecer las capacidades de estudiantes, docentes y padres de familia que se encuentran en zonas de alta marginación y/o rezago social, así como las acciones relacionadas a la operación de albergues escolares, las modalidades de educación extraescolar y la permanencia de maestros en el medio rural, en coordinación con los órdenes de gobierno y en estricto apego a la normatividad aplicable;
- IV. Gestionar ante las autoridades educativas competentes la celebración de convenios de colaboración, con el propósito de fortalecer las acciones para abatir el rezago social y educativo, igualmente la deserción escolar en el servicio educativo;
- V. Instrumentar y vincular iniciativas y proyectos de programas compensatorios que fortalezcan las modalidades de educación extraescolar, así mismo fomentar la educación básica en adultos y la capacitación para el empleo;

- VI. Coordinar la operación y supervisar el cumplimiento de la normatividad en el Programa Albergues Escolares, Programa Arraigo del Maestro en el Medio Rural y Educación Extraescolar en todas sus modalidades con el firme propósito de combatir el rezago social, fomentando la autonomía de gestión de los planteles educativos e impulsar y promover las capacidades de los estudiantes, docentes y padres de familia en las zonas de alta marginación;
- VII. Establecer los mecanismos de colaboración con los niveles educativos del tipo de educación básica con el propósito de monitorear el logro educativo de los educandos;
- VIII. Supervisar permanentemente el modelo educativo que opera en los programas con acciones compensatorias; y
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Participación Social**, contará con el **Departamento de Fomento Educativo en Comunidades Marginadas**, y con el **Departamento de Educación Extraescolar**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

CAPÍTULO XI

De las facultades específicas de la persona titular de la Subsecretaría de Administración, y las personas titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción

Artículo 72.- Corresponde a la persona titular de la **Subsecretaría de Administración** las siguientes facultades:

- I. Instrumentar, difundir y vigilar el cumplimiento de políticas, normas, y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales destinados a la operación de la Secretaría, en apego a la normatividad vigente y al amparo de los criterios de austeridad y racionalidad;
- II. Participar en la elaboración del Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual de la Secretaría, en apego con la legislación aplicable y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo en materia educativa, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las medidas administrativas pertinentes para el mejor funcionamiento y organización de la Secretaría;
- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, previo análisis y validación de la Dirección Jurídica y de Transparencia, los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia;
- V. Atender las propuestas de adscripción del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, vigilando que se cumpla la normatividad aplicable vigente en el proceso de dictamen por parte de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo;
- VI. Gestionar las contrataciones autorizadas por la persona titular de la Secretaría, del personal eventual y prestadores de servicios profesionales, en apego a la normatividad vigente;
- VII. Vigilar y coordinar el desarrollo de carrera administrativa y la operación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Garantizar la atención de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría, con el propósito de mejorar su desempeño laboral y sus condiciones económicas y sociales;
- IX. Asegurar una adecuada administración de la información relacionada con las incidencias administrativas, nóminas y expedientes del personal de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- X. Vigilar el cumplimiento de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
- XI. Impulsar la práctica de mecanismos legales de prevención de incidencias laborales, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de evitar posibles sanciones administrativas y/o laborales al personal de la Secretaría, en apego a la legislación que corresponda;
- XII. Coordinar la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática, presupuestaria y financiera de la Secretaría, para cumplir con la normatividad establecida;
- XIII. Gestionar los recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para el ejercicio del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XIV. Administrar y autorizar las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría, vigilando el suministro de los recursos aprobados para cada Unidad Administrativa;
- XV. Coordinar la provisión de los recursos materiales, servicios generales y sistemas informáticos, para efectos del ejercicio del gasto, optimizando los recursos para asegurar el desarrollo de los programas y proyectos de la Secretaría;
- XVI. Asegurar la correcta administración de bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular asignado a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos legales establecidos;
- XVII. Asegurar el control presupuestal del gasto corriente y de inversión, asignado a la Secretaría, por capítulo y partida, a fin de identificar las variaciones que en su caso se presenten, en el ejercicio de los recursos, para determinar las medidas correctivas a implementar;
- XVIII. Coordinar el registro oportuno de las transacciones que correspondan en el ámbito de la Secretaría, así como la información relativa al ejercicio del gasto, proveniente de las Unidades Administrativas adscritas a la misma;
- XIX. Promover y fortalecer el desarrollo institucional, mediante el diseño de propuestas para la mejora en la utilización de los recursos, simplificación de procesos y automatización de la información;
- XX. Vigilar la administración del fondo de aportaciones para la nómina educativa y gasto operativo;
- XXI. Contribuir con las revisiones en materia presupuestal, control interno y gasto corriente que se lleven a cabo por las diversas instancias fiscalizadoras, estatales y federales;
- XXII. Coordinar las actividades inherentes al proceso de Actos de Entrega-Recepción, en sus modalidades Intermedio y Final, en coordinación con las instancias correspondientes y en apego a las disposiciones jurídicas vigentes;
- XXIII. Integrar, validar técnica y operativamente los Manuales Administrativos de la Secretaría, y en su caso su modificación;
- XXIV. Revisar las propuestas de Diagnósticos Organizacionales, de Reingenierías de Procesos y de Rediseño Organizacional de la Secretaría;
- XXV. Monitorear los ingresos propios de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas emanadas de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas, así como impulsar las acciones para salvaguardar la congruencia de los costos que pagan los usuarios de trámites y servicios del sector educativo;
- XXVI. Definir las estrategias para articular acciones de Control Interno y de Administración de Riesgos en la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas de la misma;
- XXVII. Colaborar en las acciones respecto a las auditorías en materia presupuestal, control interno y de desempeño, que realicen las instancias fiscalizadoras federales y estatales;
- XXVIII. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de Disciplina Financiera y Contabilidad Gubernamental que sean de competencia de la Secretaría; y
- XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 73.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Organización y Métodos** las siguientes facultades:

- I. Instrumentar y coordinar las directrices para diagnosticar y analizar las áreas de oportunidad en los aspectos organizacionales y de procedimientos de la Secretaría, con el objeto de optimizar la infraestructura administrativa para el logro de los objetivos institucionales;
- II. Analizar la estructura organizativa de la Secretaría, con el objeto de integrar propuestas de rediseño de la misma que optimicen tramos de control, costos administrativos, funciones y procesos, en apego a la normatividad vigente y al amparo de los lineamientos y criterios del Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. Contribuir, mediante la aplicación continua de metodologías probadas, el aseguramiento de la máxima eficiencia en las funciones y procesos que se desempeñan en la Secretaría con apego a las atribuciones y normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la integración y/o actualización de los Manuales de Organización de la Secretaría, especificando la ubicación jerárquica, funciones y ámbito de decisiones, relación entre áreas y perfil básico de cada puesto de trabajo, así como impulsar acciones para el seguimiento y cumplimiento de estos;

- V. Integrar los Manuales de Procedimientos de la Secretaría, con el objeto de documentar la diagramación de los procesos, su descripción y fundamento legal, en apego a los lineamientos que determine la Contraloría Gubernamental, así como colaborar en la implementación y seguimiento de los mismos;
- VI. Diseñar y coordinar estrategias que impulsen la regulación administrativa y la armonización normativa de los trámites y servicios de la Secretaría, promoviendo acciones para mantener actualizados los formularios, procedimientos y toda la información respectiva al alcance de los usuarios internos y externos;
- VII. Otorgar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto a la actualización normativa que regula sus trámites, servicios, procesos, sistemas y funciones que tengan a su cargo;
- VIII. Coordinar la integración, actualización y operación de las acciones inscritas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria de la Secretaría, impulsando que el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas responsables impacte estratégicamente en el desarrollo administrativo y en la armonización normativa;
- IX. Integrar para su validación y aprobación, propuestas de regulaciones internas que normen la operación y procedimientos de programas, sistemas, trámites y servicios de la Secretaría;
- X. Coordinar la recopilación de información estratégica y sensible de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de analizar y presentar opciones de solución alternativa, así como asesorar en la implantación de las modificaciones que se propongan;
- XI. Operar el Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos de los procesos prioritarios administrativos y sustantivos de la Secretaría, impulsando una cultura de mejores prácticas en la reducción de tiempos y costos, rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- XII. Colaborar en las estrategias establecidas en materia de planeación y evaluación institucional para medir el desempeño de funciones y procesos, respecto a las metas y objetivos de la Secretaría, con la finalidad de garantizar la congruencia con la fase de organización y métodos de operación;
- XIII. Participar en apego a la normatividad aplicable, en la asesoría respecto a los procesos de Entrega-Recepción, en sus modalidades Intermedio y Final, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 74.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo** las siguientes facultades:

- I. Dirigir los procedimientos internos en materia de administración y desarrollo del personal de la Secretaría conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Observar y hacer cumplir la legislación laboral aplicable, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia, y al amparo de las disposiciones normativas emitidas por las autoridades federales y estatales de competencia;
- III. Vigilar la correcta aplicación de las estructuras salariales y montos de las remuneraciones al personal de la Secretaría, en apego a las disposiciones emitidas por las autoridades educativas;
- IV. Vigilar la operación de los sistemas de administración de personal y procesamiento de remuneraciones, que aseguren el pago oportuno de los emolumentos y prestaciones del personal que brinda sus servicios en la Secretaría;
- V. Colaborar en el análisis del anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los procesos en materia de admisión, reconocimiento, promoción y cambios de centro de trabajo, derivados de la LGSCMM;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los procesos en materia de admisión y promoción del personal, en apego la normatividad aplicable a la Educación Normal y para la Universidad Pedagógica Nacional;
- VIII. Dirigir la administración de plazas vacantes del personal docente, directivo, de confianza y del personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría, validando su asignación y vigencia presupuestal;
- IX. Vigilar conforme a las disposiciones legales aplicables, la administración del registro y pago de los conceptos y montos de las remuneraciones en beneficio de los trabajadores de la Secretaría;

- X. Dictaminar las propuestas autorizadas para la adscripción del personal docente, directivo, de confianza y del personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación, conforme a la legislación vigente;
- XI. Validar y vigilar la expedición de nombramientos del personal docente y administrativo de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Dirigir la suscripción de los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, y de honorarios en la Secretaría, en apego a la normatividad vigente;
- XIII. Supervisar que los procesos de filiación laboral del personal docente y administrativo de la Secretaría se efectúen en apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Supervisar la integración, custodia y actualización de expedientes relativos a movimientos del personal de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Vigilar, al amparo de las disposiciones legales y normativas vigentes, las estrategias y procedimientos del registro y control de las incidencias del personal docente y administrativo de la Secretaría;
- XVI. Validar los mecanismos y programas de inducción, capacitación y desarrollo para el personal de mando y administrativo de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVII. Vigilar que se informe oportunamente a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, respecto a los derechos y responsabilidades administrativas que por la naturaleza de su cargo deban cumplir al amparo de la legislación aplicable;
- XVIII. Validar los dictámenes de la compatibilidad de empleo del personal docente y administrativo conforme a la legislación aplicable;
- XIX. Proporcionar la información que en el ámbito de competencia se genere, para atender las solicitudes realizadas por las personas servidoras públicas de la Secretaría que se encuentren en un proceso de Entrega-Recepción en las modalidades intermedia o final;
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 75.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Relaciones Laborales** las siguientes facultades:

- I. Informar a las personas servidoras públicas, respecto a sus derechos y obligaciones a los cuales se encuentran sujetos desde su admisión hasta su separación en la Secretaría, por cualquier motivo;
- II. Colaborar con los mecanismos relacionados a la prevención de conflictos laborales, con la finalidad de evitar las demandas en contra de la Secretaría;
- III. Colaborar con la Dirección Jurídica y de Transparencia, en cumplimiento de laudos determinados por la autoridad competente;
- IV. Gestionar ante la Dirección Jurídica y de Transparencia, la autorización de contratos laborales y de honorarios a utilizar por parte de Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo;
- V. Establecer mecanismos y procedimientos para el control de asistencia del personal en los edificios donde se encuentren las oficinas administrativas de la estructura orgánica de la Secretaría;
- VI. Analizar y validar los movimientos de personal de las áreas de las oficinas centrales de la Secretaría, administrando los registros de las plantillas de personal, en apego a la normatividad vigente;
- VII. Instrumentar mecanismos de seguimiento a incidencias del personal por inasistencias, licencias médicas excedidas, rescisiones y suspensiones laborales notificadas por la Dirección Jurídica y de Transparencia;
- VIII. Instrumentar los procedimientos para la atención, canalización y seguimiento de las quejas y denuncias, promoviendo la conciliación y en su caso la integración del expediente para su atención ante la Dirección Jurídica y de Transparencia;
- IX. Instrumentar estrategias y determinar criterios en relación a insubsistencias y nulidad de nombramientos y bajas de las claves presupuestales por inactividad, al amparo de la legislación y normatividad laboral vigente;
- X. Atender las solicitudes de la Dirección Jurídica y de Transparencia y de las distintas autoridades competentes, con relación a informes de índole laboral y administrativo de las personas servidoras públicas de la Secretaría que se encuentran en un proceso administrativo o de demanda;

- XI. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, los movimientos del personal burócrata adscrito a la Secretaría y corroborar su registro en las plantillas del personal, en estricto apego a la normatividad establecida;
- XII. Atender los requerimientos de informes y sentencias por parte de los Tribunales Colegiados de Circuito, Juzgados de Distrito y Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Tamaulipas, en apego a la legislación aplicable;
- XIII. Realizar los procedimientos necesarios con objeto de dictaminar la procedencia para conceder, negar, o en su caso, prorrogar las licencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría, que deriven de Acuerdos Presidenciales o de carácter interinstitucional; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Artículo 76.- Corresponde a la persona titular de la **Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM)** las siguientes facultades:

- I. Coordinar los procesos normados por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y los Acuerdos que de ella emanen, supervisando que se cumpla la normatividad;
- II. Vigilar la aplicación de la normatividad vigente emitida por la USICAMM, para el acceso al servicio público educativo, promoción y reconocimiento en las instituciones de educación básica y media superior;
- III. Validar las propuestas de los perfiles, parámetros e indicadores de carácter complementario para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centros de trabajo, que se consideren pertinentes;
- IV. Coordinar los eventos para la asignación de plazas e incentivos en los procesos de admisión, reconocimiento y promoción, con estricto apego a la LGSCMM;
- V. Establecer los mecanismos mediante los cuales los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia participarán como observadores en los eventos de asignación de plazas docentes;
- VI. Validar el proceso de identificación de plazas vacantes para su carga en el SATAP, con la finalidad de garantizar la asignación oportuna en los procesos normados;
- VII. Coordinar el proceso de cambios de las Maestras y los Maestros con categoría docente, directiva y de supervisión, de los centros de trabajo de los tipos de educación básica, en apego al Acuerdo que contiene las disposiciones generales que establecen las reglas de los procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo;
- VIII. Validar la procedencia de la basificación de los docentes, en apego a los resultados de verificación en los centros de trabajo realizada por la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y la Dirección de Promoción y Atención al Personal;
- IX. Dirigir y supervisar las estrategias y acciones necesarias para la expedición de nombramientos de personal y su control, en apego a la normatividad aplicable;
- X. Fungir como representante de la Secretaría ante la USICAMM; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM)**, contará con el **Departamento de Control de Personal**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 77.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Admisión y Reconocimiento** las siguientes facultades:

- I. Elaborar, con base en la convocatoria marco enviada por la USICAMM, las convocatorias estatales de los procesos de admisión y reconocimiento del tipo de educación básica;
- II. Revisar con las Subsecretarías de Administración, Educación Básica y Planeación, las convocatorias estatales de los procesos de admisión y reconocimiento del tipo de educación básica;
- III. Procesar la admisión en las instituciones públicas de educación normal, en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y en el Centro de Actualización del Magisterio, a través de la validación de los expedientes a partir de las actas de dictamen de las Comisiones Dictaminadoras;
- IV. Procesar la admisión en las preparatorias estatales de educación media superior, con estricto apego en la LGSCMM;

- V. Emitir las convocatorias para la admisión a la función docente y técnico docente, de reconocimiento (profesionalización, asesoría y práctica educativa), de tipos de educación básica, de conformidad con los Acuerdos y disposiciones emitidas por la USICAMM;
- VI. Vigilar que se cumpla lo establecido en las convocatorias emitidas, respecto a los procesos de admisión y reconocimiento;
- VII. Integrar los requisitos y perfiles que deberán reunir los aspirantes para los procesos de Admisión y Reconocimiento que serán incluidos en las convocatorias estatales;
- VIII. Convocar a los eventos de asignación de plazas conforme a las vacantes validadas y cargadas en el SATAP, conforme a lo estipulado en el Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión del tipo de educación básica de la USICAMM;
- IX. Realizar la entrega de nombramientos y otorgar acompañamiento a las Maestras y los Maestros hasta su toma de posesión al plantel, o en su caso la notificación de incidencias;
- X. Verificar el cumplimiento de los procesos de reconocimiento del tipo de educación básica para la profesionalización y las funciones de asesoría, apoyo y acompañamiento;
- XI. Dictaminar la procedencia de la basificación de los docentes al término del plazo que determina la legislación aplicable vigente;
- XII. Integrar la información respectiva y la verificación documental conforme a la normatividad vigente, para que se lleven a cabo los procesos de contratación al personal de nuevo ingreso a la Secretaría;
- XIII. Colaborar con la COSICAMM, en los procesos de los cambios de centro trabajo, en apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Dirigir las acciones que fortalezcan los procesos de inducción, capacitación, y desarrollo del personal de la Secretaría;
- XV. Coordinar los procedimientos de filiación del personal docente y administrativo, en apego a la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar la operación del proceso de Carrera Administrativa, integrando la Comisión Mixta, y supervisando los procesos operativos para el desarrollo de esta; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Admisión y Reconocimiento**, contará con el **Departamento de Admisión**, el **Departamento de Reconocimiento y Tutorías**, y el **Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 78.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Promoción y Atención al Personal** las siguientes facultades:

- I. Elaborar, con base en la convocatoria marco, las convocatorias estatales de los procesos de promoción vertical, promoción horizontal y horas adicionales del tipo de educación básica;
- II. Revisar con las Subsecretarías de Administración, Educación Básica y Planeación, las convocatorias estatales de los procesos de promoción vertical, promoción horizontal y horas adicionales del tipo de educación básica;
- III. Generar la promoción del personal homologado en las instituciones públicas de educación normal, en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y en el Centro de Actualización del Magisterio, a través de la validación de los expedientes a partir de las actas de dictamen de las Comisiones Dictaminadoras;
- IV. Procesar la promoción en las preparatorias estatales de educación media superior, con estricto apego en la LGSCMM;
- V. Establecer las bases y/o requerimientos, a través de convocatorias, que deberán seguir las personas interesadas en participar en los diferentes procesos de promoción horizontal, promoción vertical y horas adicionales del tipo de educación básica;
- VI. Emitir las convocatorias para los procesos de promoción horizontal, promoción vertical y horas adicionales del tipo de educación básica, de conformidad con los Acuerdos y disposiciones emitidas por la USICAMM;
- VII. Vigilar que se cumpla lo establecido en las convocatorias emitidas, respecto a los procesos de promoción horizontal, promoción vertical y horas adicionales del tipo de educación básica;

- VIII. Convocar a los eventos de asignación de plazas conforme a las vacantes validadas y cargadas en el SATAP, de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos de promoción vertical y horas adicionales del tipo de educación básica de la USICAMM;
- IX. Validar la toma de posesión en los centros de trabajo, de las Maestras y los Maestros que se promovieron a funciones directivas y de supervisión y horas adicionales, o en su caso realizar la notificación de incidencias;
- X. Verificar el cumplimiento del proceso de promoción horizontal del tipo de educación básica;
- XI. Dar a conocer públicamente la lista ordenada de resultados de quienes son beneficiados con el incentivo de promoción horizontal en los distintos sostenimientos;
- XII. Colaborar con la COSICAMM, en los procesos de los cambios de centro trabajo, en apego a la normatividad aplicable;
- XIII. Realizar las gestiones necesarias para que se regularice en caso de ser necesario, el techo financiero del personal docente, administrativo y de apoyo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los trámites y la atención al personal de la Secretaría, en materia de estímulos e incentivos, conforme a la normatividad vigente;
- XV. Dirigir y supervisar los procesos de emisión de constancias, trámites de licencias y avisos de bajas del personal docente y administrativo, en apego a la normatividad vigente; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Promoción y Atención al Personal**, contará con el **Departamento de Promoción**, y el **Departamento de Trámites y Atención al Personal**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 79.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Remuneraciones** las siguientes facultades:

- I. Generar y controlar las nóminas de sueldo, de contratos y de gratificaciones de sostenimiento federal o estatal;
- II. Realizar el pago de remuneraciones al personal de la Secretaría que se encuentre adscrito a centros de trabajo vigentes en el catálogo oficial, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Operar de manera conjunta con la autoridad educativa federal y estatal, el sistema de administración de la nómina educativa y el procesamiento de remuneraciones, para realizar oportunamente el pago y los movimientos de personal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Operar el proceso de control de plazas docentes, directivas, de confianza y de apoyo y asistencia a la educación de sostenimiento federal y estatal;
- V. Generar los productos contables para la gestión de los recursos presupuestales requeridos para dar cumplimiento al calendario de pagos de nóminas, contratos y gratificaciones, y de pagos cancelados para la gestión de recuperación del recurso presupuestal;
- VI. Generar los productos que por concepto de impuestos y seguridad social deban cubrirse respecto a los pagos de servicios personales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Coordinar y realizar la conciliación de nóminas con las Unidades Administrativas competentes en materia de planeación, administración y finanzas, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar la aplicación de los descuentos autorizados a las personas servidoras públicas por los conceptos convenidos con terceros;
- IX. Coordinar y realizar la aplicación de los descuentos a las personas servidoras públicas por concepto de pensión alimenticia y/o juicios mercantiles;
- X. Generar los folios fiscales derivados de las retenciones de impuestos de acuerdo con las remuneraciones de nóminas, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
- XI. Resguardar la integridad de la información electrónica contenida en las bases de datos que se administran en los procesos de nóminas;
- XII. Gestionar con las instancias externas correspondientes los servicios web que garanticen la optimización del flujo de información dentro de los sistemas de la Secretaría o sean de beneficio para los procesos internos;
- XIII. Colaborar en los procesos de detección de necesidades de infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, software e internet para las Unidades Administrativas de la Secretaría que operen el Sistema de Administración de Personal, en apego a los lineamientos y las estrategias digitales emitidas por la autoridad competente a nivel estatal;

- XIV. Administrar el Sistema de Entrega-Recepción normado por la Contraloría Gubernamental, para generar las actas de entrega de recursos, derivadas de los actos intermedio y final de las áreas de la estructura orgánica de la Secretaría en apego a la normatividad aplicable;
- XV. Resguardar y administrar las formas valoradas y comprobantes para la emisión de pagos de sostenimiento federal y estatal;
- XVI. Operar el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, en apego a la normatividad establecida por la USICAMM;
- XVII. Atender los requerimientos de información para la planeación y solventación de auditorías solicitadas por los entes fiscalizadores estatales y federales; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Remuneraciones**, contará con el **Departamento de Administración de la Información**, el **Departamento de Producción y Calidad de Pagos**, el **Departamento de Control Nominal y Conciliación**, el **Departamento de Pagos al Personal Federal**, el **Departamento de Pagos al Personal Estatal**, y el **Departamento de Control Técnico**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 80.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** las siguientes facultades:

- I. Proporcionar oportunamente los recursos materiales y servicios que demandan las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como salvaguardar el estado físico de los bienes muebles e inmuebles asignados a estas;
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría, de acuerdo con el presupuesto aprobado;
- III. Tramitar los procedimientos de contratación para el suministro de los recursos materiales y servicios generales, para la operación administrativa de la Secretaría;
- IV. Realizar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de oficinas administrativas en uso y posesión de la Secretaría;
- V. Administrar y coordinar el mantenimiento del parque vehicular, mobiliario de oficina e inmuebles en uso y posesión de la Secretaría;
- VI. Llevar a cabo el registro, control y distribución de la dotación de combustible conforme a la disponibilidad presupuestal;
- VII. Llevar el registro de inventario de los bienes muebles de la Secretaría, así como tramitar la baja y disposición final de los mismos, coordinando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Otorgar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, jardinería, vigilancia y transporte necesario para el funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Suministrar los requerimientos en materia de servicios generales que se requiere en la realización de los eventos de la Secretaría;
- X. Coordinar la elaboración y actualización de resguardos de los bienes muebles asignados a la Secretaría;
- XI. Tramitar la contratación en materia de arrendamiento de los inmuebles para la operación de la Secretaría;
- XII. Coordinar la distribución de Libros de Texto Gratuitos en la Entidad;
- XIII. Administrar el almacén general de la Secretaría y proporcionar la información respectiva de entradas y salidas;
- XIV. Implementar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las estrategias que permitan el control y organización de sus archivos de trámite y de concentración, en apego a la normatividad aplicable;
- XV. Conservar, reparar, mantener y adaptar los inmuebles destinados a labores administrativas de la Secretaría;
- XVI. Proporcionar la información que en el ámbito de competencia se genere, para atender las solicitudes realizadas por las personas servidoras públicas de la Secretaría que se encuentren en un proceso de Entrega-Recepción en las modalidades intermedia o final; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, contará con el **Departamento de Adquisiciones**, el **Departamento de Servicios Generales**, y el **Departamento de Control Patrimonial y Almacenes**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

Artículo 81.- Corresponde a la persona titular de la **Dirección de Administración y Finanzas** las siguientes facultades:

- I. Participar en la elaboración del Anteproyecto y Programa del Presupuesto Anual de la Secretaría;
- II. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, la autorización de las adecuaciones presupuestarias que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, que les permitan cumplir con los objetivos y metas de los programas presupuestarios autorizados, así como las demás que se requieran para la administración del presupuesto del sector educativo, y en su caso, aquellas adecuaciones que con motivo de ajustes presupuestarios se tengan que realizar;
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, conforme a las disposiciones normativas aplicables, criterios, sistemas y procedimientos administrativos de carácter interno, que permitan bajo principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, la administración integral de los recursos presupuestarios autorizados a la Secretaría;
- IV. Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del ejercicio presupuestario de la Secretaría;
- V. Conciliar y depurar las cuentas contables de egresos asociadas al ejercicio presupuestario, así como la información necesaria que permita rendir los informes contables y presupuestarios que requieran las autoridades competentes;
- VI. Coordinar y verificar el registro de las operaciones presupuestarias y contables de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los sistemas que, para el efecto, establezca la Secretaría de Finanzas;
- VII. Validar las disponibilidades presupuestales de recursos solicitadas por las diversas áreas de la Secretaría para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda;
- VIII. Validar los registros contables de las nóminas de la Secretaría, y generar los recibos de pago a través de los cuales se solicitan los recursos financieros a la Secretaría de Finanzas, para el pago de las mismas;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la apertura de cuentas bancarias para la operación de los programas presupuestarios autorizados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Coordinar el trámite para el pago de los servicios básicos de los centros de trabajo con cargo a la Secretaría;
- XI. Desarrollar y coordinar las actividades de programación, presupuestación y ejercicio del presupuesto de la Secretaría, en congruencia con las prioridades programáticas que se determinen en coordinación con la Subsecretaría de Planeación;
- XII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, el registro de los programas y proyectos de inversión e incorporar al anteproyecto de presupuesto las previsiones correspondientes para llevar a cabo dichos programas y proyectos;
- XIII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en asuntos relacionados con las materias presupuestarias y contables;
- XIV. Coordinar la atención de auditorías en conjunto con las diversas áreas que conforman la Secretaría, analizando e integrando los requerimientos de información solicitadas por los entes fiscalizadores estatales y federales;
- XV. Recibir y validar las solicitudes de altas, bajas y modificaciones recibidas de terceros para gestionar la aplicación del descuento vía nómina de los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con los convenios autorizados;
- XVI. Analizar la documentación que integran los expedientes de los recibos de pago con cargo al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables;

- XVII.** Proporcionar la información que en el ámbito de competencia se genere, para atender las solicitudes realizadas por las personas servidoras públicas de la Secretaría que se encuentren en un proceso de Entrega-Recepción en las modalidades intermedia o final; y
- XVIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, y las que emanen de las disposiciones jurídicas análogas aplicables.

Para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus facultades, la **Dirección de Administración y Finanzas**, contará con el **Departamento de Proyectos**, el **Departamento de Control Financiero**, y el **Departamento de Control Presupuestal**, de acuerdo con la estructura orgánica publicada.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 82.- La persona titular de la Secretaría será suplida en las ausencias temporales hasta por quince días, por la persona titular de la Subsecretaría o de la Unidad Ejecutiva que se designe, previo acuerdo expreso y por escrito; en los casos mayores a quince días por la persona servidora pública que designe la persona titular del Ejecutivo.

Artículo 83.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subsecretarías y de la Unidad Ejecutiva, serán suplidas hasta por quince días por las personas titulares de las Unidades Administrativas con nivel jerárquico inferior, previo acuerdo expreso y por escrito; en los casos mayores a quince días por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 84.- Las personas titulares de las Unidades Administrativas con nivel Dirección, Subdirección y Jefatura de Departamento, serán suplidos hasta por quince días en sus ausencias temporales por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de competencia; en los casos mayores a quince días por la persona servidora pública que designe su superior inmediato o por la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Reglamento deberá ser difundido entre las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación de Tamaulipas a través de sus superiores inmediatos y en los medios de publicación y difusión que autorice la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO CUARTO.- Los acuerdos sobre delegación de facultades, desconcentración de funciones y demás que hayan sido expedidos por la persona titular de la Secretaría, continuarán vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las Unidades Administrativas de la Dependencia, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

ARTÍCULO SEXTO.- En caso de que se reforme la estructura orgánica de la Secretaría, una vez que sea publicada en el Periódico Oficial del Estado, deberá actualizarse el presente Reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El contenido del presente Reglamento deberá ser reformado en concordancia con la normatividad vigente que sea aplicable.

ARTÍCULO OCTAVO.- En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular de la Secretaría de Educación, queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los dieciséis días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-** Rúbrica.