

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ANTECEDENTES	3
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	7
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
5. ORGANIGRAMA	10
6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	11
6.1. OBJETIVO	12
6.2. FUNCIONES	

I. INTRODUCCIÓN

Las últimas reformas al artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley General de Educación, la Nueva Ley de Educación del Estado de Tlaxcala y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación establecen disposiciones normativas que imponen al Estado el deber de otorgar a la población los servicios educativos de calidad que requiere para su desarrollo.

Así, con fundamento en esos ordenamientos y en el conjunto de leyes, códigos, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y preceptos normativo-administrativos que integran el marco jurídico de la dependencia, se ha elaborado el presente ***Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Tlaxcala***.

El Manual constituye el documento normativo y administrativo elaborado para proporcionar y presentar la información sobre la forma de organización de la Secretaría, de manera ordenada y sistemática, describiendo las relaciones orgánicas que se dan entre sus unidades administrativas, señalando los niveles jerárquicos y de responsabilidad y enunciado tanto sus objetivos como funciones, que han sido alineados hacia el logro de la misión institucional.

Este documento es de observancia general y una valiosa herramienta, ya que muestra una visión conjunta de la estructura organizativa y funciones de la institución, identifica con claridad los ámbitos de competencia y delimita los niveles de autoridad y responsabilidad, así como las tareas encomendadas a cada área.

De esa manera, contribuye a facilitar a los servidores públicos de la dependencia el cumplimiento de sus atribuciones y la inducción del personal de nuevo ingreso a las actividades de la unidad administrativa a la cual se le adscriba, con lo cual el proceso de ajuste y absorción a la organización puede ser más breve y el desarrollo de sus

actividades más acertado desde el inicio.

Por otra parte es un instrumento de información para los gobernados respecto del quehacer de la institución.

El Manual está integrado por los apartados siguientes:

Introducción, que expone su contenido, utilidad, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su elaboración.

Objetivo, que expresa el fin que se busca alcanzar con la aplicación del Manual.

Antecedentes históricos, donde se describen en forma breve el origen y evolución de la dependencia.

Marco jurídico, integrado por las disposiciones jurídicas que fundamentan la existencia de la institución y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento, relacionadas por orden jerárquico.

Atribuciones, relativas a las competencias que las normas jurídicas confieren a la Secretaría.

Misión y visión, entendida la primera como la razón de ser de la institución y la visión como su proyección a largo plazo.

Estructura orgánica, compuesta por las unidades administrativas adscritas a un área, ordenadas de tal manera que se identifican los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia de esas unidades.

Organigrama, con la configuración de su estructura hasta el nivel de

departamento, reflejando en forma sistemática la ubicación de las unidades

administrativas, su integración, los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad y asesoría.

Objetivos y funciones, que describen el quehacer encomendado a cada uno de los órganos que conforman la estructura orgánica y el propósito que persiguen, alineado con la misión institucional.

Glosario de términos, que es un listado alfabético de definiciones de aquellas palabras o términos utilizados en el documento y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos.

El Manual es perfectible y por ello, susceptible de irse modificando, según las necesidades de operación de la Secretaría. En consecuencia, deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional.

Para que lo anterior resulte posible, se requiere que cada una de las unidades administrativas donde se produzcan modificaciones a la estructura organizacional, lo comunique a la Subsecretaría a la cual esté adscrito, o a la oficina del Secretario, en su caso, debiendo aportar la información y los elementos necesarios para tal propósito.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Hasta 1992, en el Estado de Tlaxcala funcionaban dos subsistemas educativos correspondientes a los niveles de gobierno local y federal, cada uno de ellos con estructuras organizativas y administrativas propias. Sin embargo, al igual que en todo el país, existía una acusada centralización.

Con la descentralización pactada en el Acuerdo Nacional de Modernización de la Educación Básica, suscrito por el gobierno estatal en mayo de 1992, se abrió una nueva etapa en la historia del sistema educativo de la entidad.

En ese marco, la federación transfirió al gobierno estatal atribuciones en materia de administración escolar y laboral. Así, éste asumió la operación directa de los servicios educativos, así como el control, vigilancia y apoyo a las escuelas de educación básica.

Para recibir y dirigir los servicios educativos que la federación transfirió al gobierno estatal se creó, mediante el Decreto número 158 emitido por el Congreso del Estado de Tlaxcala y publicado en el Periódico Oficial el 21 de mayo de 1992, la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala (USET), como órgano descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

De manera paralela subsistió la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado, como una dependencia de la administración pública centralizada. Actualmente está prevista en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y de acuerdo con el artículo 37 de ese ordenamiento, le corresponde administrar la educación que imparta el Estado en todos los niveles; atender, supervisar y coordinar las tareas educativas, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas que otras instituciones realicen en la entidad.

En 1994 se implementa un primer paso en el proceso de reorganización del sistema educativo estatal, al unificarse el mando de ambas instituciones, a partir del nombramiento de un solo titular para dirigir las, aunque no se fusionaron administrativa y organizativamente.

El 21 de septiembre del 2005 fue modificada la estructura organizativa de la institución, al crearse tres Subsecretarías: la de Administración, Planeación y Finanzas, la de Educación Básica y la de Educación Media Superior y Superior, con el objetivo de lograr una mejor integración y una gestión más eficaz.

Es a partir de esta modificación organizacional que nace el presente Manual de Organización de la Secretaría de Educación de Tlaxcala.

IV. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones jurídico-administrativas en las cuales se sustentan la existencia y actuación de la Secretaría de Educación son las siguientes:

ORDENAMIENTOS CONSTITUCIONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

LEGISLACIÓN FEDERAL

Ley Federal del Trabajo. Publicada el 1º. de Abril de 1970.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de mayo de 1972.

Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de diciembre de 1978.

Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de diciembre de 1983.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de agosto de 1984.

Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de enero de 1988.

Ley General de Educación. Publicada el 13 de julio de 1993.

Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Ley para el Fomento de la Lectura del Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha junio 8 de 2000.

Ley General del Deporte. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha junio 8 de 2000.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de junio de 2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.

Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de diciembre de 1978.

Decreto que crea el instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de agosto de 1981.

REGLAMENTOS Y ACUERDOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de junio de 1999.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de diciembre de 1975.

Reglamento para la Organización de Servicios de Educación General Básica para Adultos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1979.

Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 1980.

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 19 de mayo de 1992.

Acuerdo por el que los museos nacionales y regionales así como los arqueológicos e históricos y las zonas de monumentos arqueológicos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán

utilizados por ninguna persona física o moral, entidad federal, estatal o municipal, con fines ajenos a su objeto o naturaleza.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial, a fin de coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y demás entidades o dependencias a las que la legislación confiere la investigación, protección, conservación de los valores arqueológicos, históricos y artísticos, que forman parte del patrimonio cultural del país.

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Educación Profesional Técnica.

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 agosto de 1998.

LEGISLACIÓN ESTATAL

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de febrero de 2001.

Nueva Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de enero de 2003.

Ley de Bibliotecas del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de abril de 2003.

Ley de Obras Públicas del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de abril de 1988.

Ley de Profesiones del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de marzo de 1986.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2003.

Ley del Deporte del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de abril de 2001.

Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de diciembre de 2003.

Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Edificios del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de enero de 1956.

Reglamento interior de la Secretaría de Educación. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de septiembre de 2005.

Convenio ANMEB-Estado de Tlaxcala.

Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 del Estado de Tlaxcala.

**DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE
TLAXCALA**

Secretaría Particular.
Contraloría Interna.
Departamento de Información y Difusión
Consejo Técnico de Educación
Coordinación de Atención a Padre de Familia
Departamento de Asuntos Jurídicos
Coordinación de Asesores
Departamento de Tecnología Educativa

Subdirección General de Educación Básica

Departamento de Educación Preescolar
Departamento de Educación Indígena
Departamento de Secundarias Generales
Departamento de Secundarias Técnicas
Departamento de Telesecundarias
Departamento de Educación Especial

Subdirección de Educación Terminal

Coordinación Estatal de Actualización Educativa
Área de Formación Docente
Área de Desarrollo Docente

Subdirección General de Planeación Educativa

Coordinación Estatal de Programas Compensatorios
Departamento de Programación y Presupuesto
Departamento de Estadística
Departamento de Infraestructura y Equipamiento

Subdirección General de Servicios Administrativos

Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos materiales



Departamento de Adquisiciones

Dirección de Relaciones Laborales

Departamento de Recursos Humanos
Coordinación Estatal de Carrera Magisterial
Centro de Cómputo
Módulo Regional de Huamantla

Dirección de Educación Primaria

Subjefatura de Proyectos Académicos
Subjefatura de Apoyo Técnico a la Supervisión Escolar
Subjefatura de Trámite y Control
Coordinación Estatal del programa Escuelas de Calidad

Dirección de Educación Física

Subjefatura de Servicios y Promoción Docente
Subjefatura de Juegos Deportivos y Eventos Especiales
Subjefatura Técnica

Subdirección de Educación Ecológica

Coordinación Estatal del P.R.O.N.A.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

Objetivo

Planear, coordinar, dirigir, innovar, supervisar y evaluar los servicios de educación en el Estado, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley General de Educación, la Nueva Ley de Educación del Estado de Tlaxcala y el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, para que sean prestados con excelencia y contribuyan al desarrollo integral de las personas, promoviendo los valores humanos, éticos y sociales, para que ejerzan plenamente sus capacidades en convivencia social armónica.

Autoridad

Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría, así como la atención, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la dependencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

1.1 Secretaría Particular.

1.2 Contraloría Interna.

1.3 Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.

1.4 Departamento de Información y Difusión.

1.5 Coordinación de Asesores.

1.6 Coordinación de Participación Social y Atención a Padres de Familia.

1.7 Coordinación del Servicio Social de Instituciones de Educación Superior.

1.8 Coordinación Estatal del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio.

1.9 Coordinación del Programa para la Reforma Integral de la Educación Secundaria y Renovación Pedagógica.

1.10 Coordinación Estatal de Tecnología Educativa.

Funciones

A. En materia educativa:

- a) Planear, coordinar, dirigir, promover, supervisar y evaluar los servicios educativos en el Estado, en todos sus tipos, niveles y modalidades, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables;
- b) Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la difusión de la educación abierta a través de los medios de comunicación, haciendo que los contenidos de los programas coadyuven al logro de los fines educativos establecidos en la Nueva Ley de Educación;
- c) Supervisar que se ejerza la función compensatoria de la educación, a fin de beneficiar a los grupos de población y comunidades menos favorecidos, marginados, indígenas, discapacitados y personas de la tercera edad;
- d) Establecer las bases y lineamientos para la implantación de un programa permanente de certificación de la competencia profesional y de la calidad de la formación de los alumnos en los distintos tipos y niveles educativos;
- e) Otorgar, negar o retirar autorización a los particulares para impartir la educación primaria, secundaria, y para la formación de maestros de educación básica;
- f) Otorgar, negar o retirar el reconocimiento de validez oficial a estudios distintos de los de primaria, secundaria o normal que impartan los particulares;

- g) Acreditar, convalidar, revalidar, certificar y otorgar equivalencia a los estudios que de acuerdo con los programas respectivos se impartan en el Estado, de acuerdo con los lineamientos que la Secretaría de Educación Pública expida;
- h) Establecer y operar el Sistema Estatal de Evaluación que permita articular componentes educativos y realimentar la toma oportuna de decisiones tendientes a elevar la calidad educativa en forma sistemática y permanente;
- i) Vigilar el estricto cumplimiento por parte de las empresas establecidas fuera de las poblaciones en el Estado, atendiendo a lo estipulado en el artículo 23 de la Ley General de Educación; ordenado en la fracción XII del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- j) Proponer a la autoridad educativa federal los contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudio de la educación básica y normal;
- k) Vigilar que se cumpla estrictamente con los días de clases que marca el calendario escolar vigente, como una condición para el logro de los objetivos de la educación;
- l) Vincular la educación con los sistemas productivos de la entidad, a fin de impulsar el desarrollo de la investigación e innovación científicas y tecnológicas en armonía con el desarrollo estatal;
- m) Supervisar que se elabore el registro y control de los profesionales que ejerzan en el Estado y organizar el servicio social de los estudiantes y pasantes en la entidad;
- n) Planear, dirigir, coordinar, fomentar, supervisar y evaluar el establecimiento de bibliotecas, casas de cultura, museos, así como orientar las actividades que estos centros realicen;
- o) Planear, promover, dirigir, coordinar, fomentar y realizar las actividades de carácter cultural;
- p) Supervisar el desarrollo de programas para la enseñanza y práctica del deporte en el Estado, y
- q) Supervisar los programas de trabajo social y coordinarse con las diversas dependencias tanto estatales como federales, para la ejecución de los mismos.

B. En materia de coordinación y política educativa

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar la política educativa del Estado, de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- b) Coordinar las acciones educativas de trascendencia e impacto dentro de la esfera social de la entidad;
- c) Celebrar convenios con países, estados, organizaciones, municipios y dependencias, a efecto de crear mecanismos que permitan canalizar recursos destinados a la superación de los educandos de bajo ingreso y aquellos que sobresalgan en su desempeño académico; del mismo modo, impulsar el intercambio de profesores e investigadores, y
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar los convenios de coordinación que en materia educativa celebre el Ejecutivo del Estado con los órganos del Gobierno Federal y los Municipios de la Entidad, enviando informes de los resultados a la Contraloría del Ejecutivo Estatal, así como a las demás instancias que el Ejecutivo señale,

C. En materia administrativa:

- a) Acordar con el Gobernador del Estado los asuntos de carácter educativo que lo ameriten;
- b) Proponer al Gobernador, por conducto de la Secretaría de Gobierno, proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con el ámbito de su competencia;
- c) Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador, cuando se refieran a asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- d) Comparecer ante el Congreso del Estado de Tlaxcala en términos del artículo 54 fracción XX de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala;
- e) Representar al Gobierno del Estado ante los diversos organismos educativos;
- f) Diseñar y operar un programa de simplificación administrativa que devuelva la capacidad de respuesta ágil al sistema educativo;
- g) Delegar, otorgar y revocar poderes generales y especiales de representación legal para pleitos y cobranza a terceros, para intervenir en trámites y juicios de carácter judicial, laboral o administrativo en los ámbitos de competencia federal y estatal en los que la Secretaría tenga interés;
- h) Acudir a las reuniones convocadas por el Consejo Estatal de Educación;
- i) Cumplimentar los acuerdos que se emitan en el Consejo Estatal de Educación;

- j) Informar al Ejecutivo y al Consejo Estatal de Educación de los logros y avances en materia educativa;
- k) Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, en los niveles jerárquicos inferiores a las Subsecretarías, previa aprobación del Gobernador del Estado, siempre y cuando se trate de trabajadores de confianza o cuyo nombramiento no esté determinado por algún dictamen escalafonario;
- l) Expedir los nombramientos de los titulares de las distintas unidades administrativas y áreas educativas de la Secretaría de Educación Pública, previa aprobación del Gobernador del Estado;
- m) Autorizar la expedición de nombramientos en las claves presupuestales de los niveles educativos correspondientes;
- n) Controlar el escalafón del Magisterio del Gobierno del Estado;
- o) Diseñar y operar un programa de estímulos y recompensas a las escuelas eficaces que, como comunidades de aprendizaje, evidencien resultados sobresalientes y por lo tanto sean dignos de reconocimiento;
- p) Diseñar y operar un programa de simplificación administrativa que devuelva la capacidad de respuesta ágil al sistema educativo;
- q) Acordar con los titulares de las diversas áreas educativas de la Secretaría, los asuntos de sus respectivas competencias;
- r) Autorizar la creación o elisión de las unidades administrativas de la Secretaría que resulten necesarias o no para el óptimo desempeño de la dependencia;
- s) Aprobar los manuales de organización y procedimientos para el desempeño de las funciones propias de las diversas áreas de la Secretaría que propongan los titulares;
- t) Organizar, vigilar y dirigir el funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados en materia educativa;
- u) Establecer las bases y lineamientos para la implantación de un programa permanente de certificación de la competencia profesional y de la calidad de la formación de los alumnos en los distintos tipos y niveles educativos, y
- v) Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables.

Secretaría Particular

Objetivo

Controlar y dar seguimiento a la agenda oficial del Secretario, así como servir de enlace entre las distintas unidades administrativas de la dependencia y las instancias públicas y privadas con las que se relaciona, para asegurar que el despacho del Secretario funcione con eficacia y eficiencia.

Autoridad

Corresponde a la Secretaría Particular la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones:

- a) Coordinar la programación de las actividades del Secretario, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que éste emita;
- b) Planear, organizar y controlar la agenda oficial del Secretario, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que éste determine;
- c) Participar en la coordinación de las giras de trabajo, eventos especiales y cívicos en los que intervenga el Secretario;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario, así como vigilar que se cumplan en sus términos;
- e) Atender en su caso la audiencia del despacho del Secretario;
- f) Acordar con el Secretario los asuntos que se presenten en el despacho, brindando la atención directa cuando se requiera o en su caso, turnarlos a la unidad administrativa competente;
- g) Llevar el control y dar cuenta al Secretario de la correspondencia de la Secretaría;
- h) Fungir como vínculo entre la oficina del Secretario y las distintas unidades administrativas de la misma, así como las instancias públicas y privadas con las que se relaciona;

- i) Informar sistemáticamente al Secretario sobre el avance y control de gestión de los asuntos atendidos;
- j) Supervisar las tareas de asistencia y apoyo logístico en las actividades en las cuales participa el Secretario;
- k) Administrar los recursos asignados al despacho del Secretario, y
- l) Las que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario.

Contraloría Interna

Objetivo

Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría, Jefaturas de Sector, Supervisiones y planteles educativos cumplan con las normas, políticas y lineamientos aplicables a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales utilizados para la operación de los programas y proyectos de la dependencia, a través de un sistema de control y evaluación, con el fin de generar información que sirva de instrumento para la toma de decisiones que ayuden a la eficacia, eficiencia y mejoramiento del sistema educativo del Estado, así como a fomentar y fortalecer una cultura basada en la transparencia y la honestidad.

Autoridad

Corresponde a la Contraloría Interna la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos, que integran las unidades administrativas siguientes:

Coordinación del Área de Quejas y Denuncias.

Coordinación del Área de Entrega y Recepción.

Coordinación del Área de Auditorías a Planteles Educativos.

Coordinación del Área de Auditorías a Oficinas Centrales.

Funciones:

- a) Verificar que el personal de la Secretaría, Jefaturas de Sector, Supervisiones y planteles educativos desempeñe sus funciones de acuerdo a la naturaleza de su categoría, clave presupuestal, perfil y experiencia, conforme a las necesidades del servicio educativo;
- b) Verificar y comprobar en las áreas administrativas de la Secretaría, Jefaturas de Sector, Supervisiones y planteles educativos el cumplimiento de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de planeación, programación, información, estadística, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, administración y recursos financieros, materiales y de personal, patrimonio y valores puestos al servicio de la Secretaría;
- c) Verificar que el personal de la Secretaría, así como los recursos financieros y materiales asignados, sean utilizados para atender los programas de la dependencia;
- d) Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro, control e información, en términos de las disposiciones aplicables, así como proponer recomendaciones que propicien el mejor desarrollo de las actividades de la Secretaría;
- e) Vigilar la correcta aplicación del presupuesto anual, a fin de que su ejercicio sea conforme a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes, así como a los programas y proyectos anuales;
- f) Elaborar el programa anual de actividades de la Contraloría Interna;
- g) Analizar e interpretar los estados financieros e informar sobre los resultados al Secretario y a la Contraloría del Poder Ejecutivo;
- h) Formalizar las actas administrativas de entrega-recepción de las dependencias, instituciones y unidades administrativas, conforme a las normas aplicables, el día y hora que se haya señalado, a través de una correcta verificación física;

- i) Realizar auditorías integrales, supervisiones y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría y, por instrucciones del Secretario, a las entidades del sector educativo, estableciendo en todos los casos los mecanismos para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones que se formulen;
- j) Comprobar que el manejo y la aplicación de los recursos públicos en los planteles educativos se lleven a cabo con base en las normas vigentes, a través de acciones de fiscalización;
- k) Organizar, instrumentar y coordinar el sistema integrado de control de la Secretaría, atendiendo a las directrices del titular, de acuerdo a las disposiciones que expida la Contraloría General del Poder Ejecutivo;
- l) Establecer, en coordinación con la Contraloría del Poder Ejecutivo, procedimientos de control administrativo de ingresos, gastos, compras y demás actividades anexas;
- m) Proponer al Subsecretario de Administración, Planeación y Finanzas la normatividad en las políticas de operación del presupuesto anual de egresos;
- n) Opinar sobre los proyectos de normas, lineamientos y disposiciones que deban expedir las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a sus atribuciones, con el fin de asegurar que se ajusten a las disposiciones normativas vigentes;
- o) Difundir la normatividad emitida por la Contraloría del Poder Ejecutivo, respecto del funcionamiento y materiales, así como de la adscripción del personal de base y contratación del personal de confianza;
- p) Apoyar y asesorar, de acuerdo con sus objetivos, a las áreas administrativas de la Secretaría para su mejor desempeño;
- q) Recibir y atender oportunamente las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del sistema educativo estatal por el incumplimiento de sus obligaciones y, en caso de iniciar un procedimiento disciplinario, ejecutar la resolución que se dicte. en los términos que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

- r) Proponer para acuerdo del Secretario, las sanciones que corresponden al personal, cuando se incurra en responsabilidades, en los términos legales y reglamentarios aplicables, así como turnar a la Contraloría del Ejecutivo los asuntos que lo ameriten, y
- s) Fomentar entre el personal de la Secretaría el uso racional de los recursos que les son asignados.

Departamento de Información y Difusión

Objetivo

Difundir, a través de los medios de comunicación y de la página de internet de la Secretaría, información relativa a los asuntos que son competencia de ésta; así como sus objetivos, programas y actividades, con el fin de promover la transparencia gubernamental y garantizar a los gobernados el acceso a la información pública.

Apoyar y fortalecer los procesos educativos en que interviene la dependencia, la capacitación, actualización y superación docente así como las actividades artísticas y culturales, en el ámbito de su competencia.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Información y Difusión la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones

- a) Informar de manera permanente y sistemática a la población a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría;
- b) Difundir los objetivos, programas y actividades de la Secretaría;
- c) Coordinar y atender las actividades de relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;

- d) Proponer al Secretario y ejecutar políticas, estrategias, planes y programas de comunicación social, relaciones públicas e imagen institucional;
- e) Celebrar convenios en materia de difusión educativa entre la dependencia y los representantes de los medios de comunicación;
- f) Compilar y analizar la información relacionada con la Secretaría que difundan los medios de comunicación, así como evaluar su impacto en la imagen institucional;
- g) Difundir en forma permanente y sistemática entre las unidades administrativas de la Secretaría la información relacionada con el sector educativo que generen los medios de comunicación;
- h) Proporcionar información del sector educativo, previamente seleccionada, a la Coordinación Estatal de Tecnología Educativa para su posterior publicación en la página de internet de la Secretaría;
- i) Diseñar y producir material informativo relacionado con la Secretaría para su difusión en los medios de comunicación;
- j) Promover la producción de programas educativos en radio y televisión en apoyo a los servicios que presta la dependencia;
- k) Prestar los servicios de orientación e información al público;
- l) Atender y dar seguimiento a las solicitudes, quejas y/o sugerencias planteadas por el público en general a través de los medios de comunicación;
- m) Elaborar y presentar al Secretario el Programa Operativo Anual del Departamento, así como supervisar que se ejecute;
- n) Difundir el material audiovisual de apoyo docente, de acuerdo con las indicaciones del Secretario y los lineamientos técnicos que se establezcan;
- o) Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la difusión de publicaciones y programas audiovisuales educativos, culturales, deportivos y cívicos;
- p) Coordinar la realización de entrevistas y conferencias de prensa que ofrecen titulares de las Unidades Administrativas a los representantes de los diversos medios impresos y electrónicos locales, así como con corresponsales de medios nacionales;
- q) Establecer y promover las relaciones de la Secretaría con organismos de la entidad que coadyuvan al desarrollo de la educación en todas sus manifestaciones, y
- r) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario.

Coordinación de Participación Social y Atención a Padres de Familia

Objetivo

Promover la participación de la sociedad y especialmente de los padres de familia en actividades que tengan por objeto fortalecer y elevar la calidad de la educación pública, su pertinencia y ampliar la cobertura de los servicios educativos, a través de la asesoría.

Autoridad

Corresponde al Coordinador de Participación Social y Atención a Padres de Familia la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones

- a) Promover la participación de los padres de familia en actividades dirigidas a elevar la calidad de la educación pública, ampliar la cobertura de los servicios educativos, así como conservar y mejorar la infraestructura escolar;
- b) Atender los planteamientos y peticiones de los padres de familia relacionados con la educación de sus hijos e informar al Secretario;
- c) Coordinar las relaciones de las asociaciones de padres de familia con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- d) Registrar las asociaciones de padres de familia que cumplan los requisitos establecidos en las normas vigentes, así como expedir las credenciales de cargo a los integrantes de los Comités de Padres;

- e) Capacitar, asesorar y apoyar a las asociaciones de padres de familia respecto del procedimiento para su integración, funcionamiento, fines y atribuciones;
- f) Difundir entre las asociaciones de padres de familia información relativa a las normas que rigen su integración, funcionamiento, fines y atribuciones;
- g) Proponer las políticas, lineamientos y estrategias para que las asociaciones de padres de familia cumplan sus funciones con eficacia y eficiencia;
- h) Coordinar las actividades que realicen las asociaciones de padres de familia en el desempeño de sus funciones;
- i) Promover la capacidad de organización y autogestión de la comunidad en torno a la escuela;
- j) Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación y darle seguimiento;
- k) Tramitar y gestionar los diferentes recursos para el funcionamiento de la oficina de la Coordinación, material de oficina, impresión de Reglamentos y actas para la conformación de las Mesas Directivas;
- l) Coordinar las diferentes actividades administrativas en la oficina, como: elaboración de credenciales, elaboración de catálogos, ordenamiento de actas, empaquetamiento de la documentación, y
- m) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales

Objetivo

Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a las unidades administrativas ante órganos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos y autoridades administrativas en la defensa de sus intereses institucionales; brindarles asesoría en materia jurídica y difundir las disposiciones jurídicas que regulan a la institución, para que los actos de sus unidades administrativas se ajusten al marco jurídico y brinden seguridad y certeza jurídica a los gobernados.

Autoridad

Corresponde al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos, que integran las unidades administrativas siguientes:

Coordinación General de Profesiones.

Área Jurídico Contenciosa.

Área de Normatividad.

Área de Procedimientos Administrativos.

Funciones

- a) Representar legalmente al titular de la dependencia y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso- administrativos y autoridades administrativas en los procesos y procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención;
- b) Representar al Secretario en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, realizar las promociones que a dichos juicios se refieran;
- c) Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deben rendir el Secretario como titular de la Secretaría, y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; promover o desistirse, según sea su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa, o intervenir como tercera perjudicada en juicios de esa naturaleza y, en general, realizar las promociones que se requieran para impulsar el procedimiento;

- d) Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- e) Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes;
- f) Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Secretaría;
- g) Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o exigir derechos u obligaciones generados por resoluciones que dicte la Secretaría, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas de la misma;
- h) Proponer al Secretario la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;
- i) Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- j) Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- k) Elaborar y proponer el programa calendarizado para ejecutar el proyecto de capacitación en materia jurídico normativa en las unidades administrativas de la Secretaría;
- l) Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como también las circulares y las órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las unidades administrativas de la dependencia;
- m) Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- n) Firmar los oficios dirigidos a las autoridades competentes, relativos a las gestiones para que los extranjeros que presten o deseen prestar sus servicios personales a la Secretaría, se apeguen a las disposiciones migratorias aplicables;
- o) Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría, los nombramientos que expida el titular de la misma, así como también las autorizaciones que para firmar documentación

- relacionada con asuntos que les competan, expidan los titulares de las unidades administrativas conforme al Reglamento Interior de la Secretaría y las disposiciones aplicables;
- p) Auxiliar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios;
 - q) Recibir y atender las quejas y denuncias respecto a los servidores públicos de la Secretaría; practicar las investigaciones respectivas; fincar las responsabilidades; imponer las sanciones previo acuerdo con el titular de la Secretaría o turnarlo a las instancias que correspondan;
 - r) Rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
 - s) Dictaminar acerca de la procedencia de la corrección del nombre de los titulares de los certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto cuando se trate de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió, siempre y cuando no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
 - t) Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes;
 - u) Asesorar a las áreas administrativas que integran la Secretaría cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos mencionados en el inciso anterior, así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados (convenios, contratos y acuerdos);
 - v) Iniciar procedimiento administrativo al personal administrativo y docente, en términos de la Ley Reglamentaria del Art. 5°. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones;
 - w) Supervisar que los colegios de profesionistas cumplan con las disposiciones legales que les sean aplicables;
 - x) Registrar los títulos profesionales y grados académicos, así como también gestionar la expedición de cédulas profesionales con efectos de patente ante la Dirección General de Profesiones;
 - y) Expedir constancias a los profesionistas cuyo título se encuentre en trámite para ejercer en la rama correspondiente y las que se requieran para el ejercicio de una especialidad a quienes tengan título profesional registrado;

- z) Expedir constancias a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente;
- aa) Participar en la instrumentación de medidas que tiendan a elevar la calidad de los servicios profesionales, asistiendo semestralmente a los congresos nacionales que para tal efecto realiza la Dirección General de Profesiones;
- bb) Comunicar al área de procedimientos administrativos aquellos casos en que se conozca de conductas presumiblemente delictivas o infracciones previstas en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativa al ejercicio de la profesiones, a efecto de que se presenten las querellas o denuncias correspondientes;
- cc) Proponer la adopción de medidas de coordinación que, de conformidad con el marco constitucional, permitan controlar y uniformar las normas a las que se sujeta el registro y distribución de cédulas profesionales en la entidad;
- dd) Llevar a cabo un registro actualizado de los colegios de profesionistas a nivel nacional y estatal;
- ff) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario.

Coordinación de Asesores

Objetivo

Proporcionar asesoría técnica al Secretario mediante información estratégica y relevante que lo auxilie en la toma de decisiones, para que cumpla sus funciones con eficacia y eficiencia.

Autoridad

Corresponde al Coordinador de Asesores la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones

- a) Proporcionar asesoría técnica al Secretario en el desempeño de sus funciones;
- b) Recopilar, analizar información y elaborar informes sobre la situación general de la Secretaría, para apoyar la toma de decisiones por el Secretario;
- c) Desarrollar proyectos de investigación en materia educativa y proponer alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Secretaría;
- d) Proporcionar al Secretario información actualizada y estratégica en materia educativa, y
- e) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario.

Coordinación Estatal de Tecnología Educativa

Objetivo

Contribuir al desarrollo educativo en el estado de Tlaxcala, mediante la implementación de diversos proyectos y acciones que impulsen la aplicación de las tecnologías de información y comunicación en todo el ámbito educativo y así, coadyuvar en el mejoramiento de la calidad y la pertinencia de la educación.

Autoridad

Corresponde al Coordinador Estatal de Tecnología Educativa la atención y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones

- a) Coordinar las acciones de incorporación de las tecnologías de información y comunicación a los procesos educativos, en todos los niveles y modalidades de la educación básica, así como a la formación de los docentes, la actualización

- y capacitación en el trabajo y el desarrollo personal y profesional de las personas;
- b) Diseñar y operar programas, proyectos y actividades para la formación de los maestros en el uso y aplicación de las tecnologías de información y comunicación en los procesos educativos;
 - c) Establecer convenios y acuerdos con instituciones educativas de México y el extranjero, que contribuyan a aplicar las tecnologías de información y comunicación en programas y actividades de educación y formación;
 - d) Promover el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación para actividades educativas que contribuyan al crecimiento personal y profesional de las personas de manera directa en sus comunidades;
 - e) Establecer un sistema de comunicación permanente con las comunidades y colectivos docentes, que permita obtener información sobre la pertinencia de las diferentes acciones al ser evaluadas y auditadas de acuerdo con los propósitos establecidos;
 - f) Formar y establecer grupos de apoyo didáctico y técnico que permitan dar continuidad a los programas y proyectos, promoviendo la capacitación, actualización y desarrollo profesional;
 - g) Proporcionar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica, informática, eléctrica y de comunicaciones que apoya e interviene en la incorporación de las tecnologías de información y comunicación en los diferentes procesos educativos;
 - h) Difundir las actividades de la Coordinación y fomentar la participación de la sociedad en los programas y actividades de la misma;
 - i) Promover la participación de la sociedad en las tareas educativas para la incorporación de las tecnologías de información y comunicación;
 - j) Administrar los contenidos del portal electrónico de la Secretaría de Educación Pública del Estado, favoreciendo la participación de las unidades administrativas;
 - k) Administrar la información de bancos de datos correspondientes a docentes, escuelas e infraestructura informática y de telecomunicaciones de educación básica;

- l) Operar de acuerdo a las normas jurídicas vigentes, la ejecución de los presupuestos y la disposición de recursos propios, motivando una cultura de planeación y rendición de cuentas, y
- m) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario.

Subdirección de Educación Básica

Objetivo

Planear, dirigir, normar, organizar, controlar, supervisar y evaluar la prestación y funcionamiento de los servicios de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, indígena, física, artística, tecnológica y para adultos en el Estado, de acuerdo con las normas técnico pedagógicas, los contenidos, los planes y programas de estudio y los métodos aprobados por la Secretaría de Educación Pública y la observancia de las disposiciones jurídicas vigentes, con el fin de asegurar a los tlaxcaltecas el acceso efectivo a una educación de calidad, que contribuya al desarrollo humano e integral de los educandos.

Autoridad

Corresponde al Director de Educación Básica la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos, que integran las unidades administrativas siguientes:

- Departamento de Educación Preescolar
- Departamento de Educación Indígena
- Departamento de Secundarias Generales
- Departamento de Secundarias Técnicas
- Departamento de Educación Telesecundaria
- Departamento de Educación Especial

Funciones:

- a) Planear, dirigir, coordinar, controlar, verificar y evaluar la prestación y funcionamiento de los servicios de educación en los niveles preescolar, primaria y secundaria, así como de educación física, artística, tecnológica y para adultos que se imparta en esos niveles, conforme a las disposiciones jurídicas, las políticas y los lineamientos establecidos;
- b) Planear, dirigir, coordinar, controlar, verificar y evaluar la prestación y funcionamiento de los servicios de educación inicial, especial, indígena y para adultos en el Estado;
- c) Controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas que en materia de educación básica apruebe el Secretario, a través de los departamentos, coordinaciones y áreas competentes de la Dirección;
- d) Supervisar que las instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios que presten servicios de educación básica en su desempeño cumplan con los planes, programas y calendario oficiales, así como con las disposiciones jurídicas aplicables;
- e) Vigilar que las actividades de supervisión escolar cumplan con la función de dar seguimiento continuo a la aplicación de los planes y programas de estudio y apoyar el proceso educativo con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo del Estado;
- f) Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los sistemas de aprovechamiento y evaluación académica;
- g) Estudiar y formular al Subsecretario de Educación Básica propuestas de actualización de los contenidos, planes y programas de estudios, normas y lineamientos técnico pedagógicos, métodos y apoyos didácticos;
- h) Participar en la elaboración de los planes y programas de estudio de los distintos niveles de Educación Básica;
- i) Asesorar técnica y administrativamente en asuntos de su competencia a las autoridades educativas y al personal de las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran;
- j) Coordinar las actividades de los niveles educativos que integran la Dirección de Educación Básica, mediante un proceso de gestión integral

que permita tomar decisiones para impulsar las prácticas pedagógicas más pertinentes, así como supervisar y evaluar éstas;

- k) Establecer una adecuada vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría, para ofrecer la información necesaria para el buen funcionamiento de los niveles y modalidades de Educación Básica;
- l) Proponer al Subsecretario de Educación Básica proyectos de creación, modificación, organización, fusión o eliminación de departamentos, coordinaciones y áreas a su cargo;
- m) Organizar y coordinar la elaboración de proyectos para la creación o reestructuración de zonas de inspección de Educación Básica;
- n) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Básica;
- o) Establecer las normas y los lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los servicios de Educación Básica en el Estado;
- p) Informar y acordar con el Subsecretario de Educación Básica los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de las unidades administrativas de su competencia;
- q) Acordar con los Jefes de Departamento, coordinadores y demás personal de las unidades administrativas a su cargo los asuntos de su competencia;
- r) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, acciones y actividades asignadas a las unidades administrativas que integran la Dirección;
- s) Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las autoridades educativas correspondientes;
- t) Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean atribuibles por delegación de sus superiores;
- u) Autorizar permisos y licencias a los trabajadores que laboren en la Dirección de Educación Básica, en los términos del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría;
- v) Dar el trámite correspondiente a las actas y dictámenes relacionados con las unidades administrativas que dependen de la Dirección de Educación Básica, hasta su resolución y ejecución;

- w) Dar el visto bueno a las solicitudes de recursos materiales y financieros que presenten los Departamentos y Coordinaciones, para su eficaz funcionamiento;
- x) Integrar los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Dirección de Educación Básica, y
- y) Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables y le delegue el Subsecretario.

Departamento de Educación Preescolar Personal Transferido

Objetivo

Organizar, operar, programar, controlar, supervisar y evaluar la prestación y el funcionamiento de los servicios federalizados de Educación Preescolar en el Estado, con el propósito de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Autoridad

Corresponde al Jefe de Departamento de Educación Preescolar Personal Transferido la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos, que integran las unidades administrativas siguientes:

- Subjefatura de Operación de Jardines de Niños.
- Subjefatura de Proyectos Académicos.
- Subjefatura de Trámite y Control.

Funciones:

- a) Organizar, operar, controlar, evaluar y dar seguimiento a la prestación de los servicios de Educación Preescolar en el Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas y los lineamientos establecidos;
- b) Operar y dar seguimiento a los planes y programas de estudios de Educación Preescolar;
- c) Operar y dar seguimiento a los programas que apruebe el Secretario en materia de Educación Preescolar;
- d) Coordinar, apoyar y dar seguimiento a las actividades de supervisión escolar;
- e) Elaborar planes y programas de estudio en materia de Educación Preescolar;
- f) Promover la Educación Preescolar;
- g) Proporcionar apoyo y capacitación técnico pedagógica a los Jefes de Sector, Supervisores y Directores de Educación Preescolar;
- h) Apoyar y coordinar las actividades técnico pedagógicas en proyectos de Educación Preescolar;
- i) Gestionar recursos humanos y materiales para el Departamento, Jefes de Sector, Supervisores Escolares y los jardines de niños;
- j) Integrar y presentar el Programa Operativo Anual a la Dirección General de Planeación y darle seguimiento;
- k) Difundir entre todo el personal de Educación Preescolar las normas y lineamientos establecidos y verificar su cumplimiento;
- l) Coordinar y controlar la distribución de recursos humanos y materiales de apoyo en el ámbito de su competencia;
- m) Atender los planteamientos de padres de familia y público en general relacionados con los jardines de niños, así como las relaciones sindicales y solicitudes de empleo, y
- n) Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias lo confieran, así como las que les delegue el Director de Educación Básica;

Departamento de Educación Indígena

Objetivo

Organizar, operar, programar, controlar y dar seguimiento a la prestación y el funcionamiento de los servicios educativos y asistenciales que se prestan a los educandos de las comunidades indígenas, a efecto de garantizar su ingreso y permanencia en el sistema federal de educación indígena, bajo un enfoque intercultural bilingüe, que garantice el logro de los fines y los propósitos educativos nacionales.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Educación Indígena la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos que integran las unidades administrativas siguientes:

Subjefatura Técnico Pedagógica.

Subjefatura Administrativa.

Funciones:

- a) Organizar, operar, coordinar, controlar y dar seguimiento a la prestación de los servicios de educación inicial, preescolar y primaria en su adaptación específica para la población indígena en términos del enfoque intercultural bilingüe en el Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas y los lineamientos establecidos;
- b) Proporcionar, de acuerdo con el programa específico, asesoría administrativa, técnico pedagógica y acompañamiento académico a los Jefes de Zonas, Supervisores Escolares, Directores y docentes de educación indígena, para elevar la calidad de su trabajo;
- c) Controlar el desarrollo de la supervisión académica a los planteles de educación indígena, conforme a las normas y los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Indígena (DGEI);

- d) Verificar que se cumplan las normas y los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación, la acreditación y la certificación de estudios en los planteles;
- e) Detectar los problemas generados por la aplicación del plan y los programas de estudio y, en su caso, proponer al Director de Educación Básica las medidas correctivas que procedan, con base en las sugerencias que le presente el personal docente, directivo y de supervisión;
- f) Promover entre el personal de supervisión y del Instituto Nacional Indigenista, el uso de medidas que aseguren que la comunidad indígena tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- g) Realizar, en coordinación con la Representación de Pueblos Indígenas, actividades socioculturales destinadas a elevar el nivel cultural de las comunidades indígenas;
- h) Participar en el desarrollo de cursos y eventos de capacitación y/o actualización del personal de supervisión, directivo y docente adscrito al sistema de educación indígena;
- i) Identificar las necesidades de capacitación y/o actualización del personal docente, directivo y de supervisión de educación indígena y presentar los resultados al Director de Educación Básica para su atención;
- j) Promover en coordinación con el Instituto Nacional Indigenista la participación de la comunidad indígena en el desarrollo de la tarea educativa;
- k) Proponer la contratación del personal docente de educación indígena y del no docente, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes;
- l) Verificar en coordinación con el Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas, que se cumpla con las normas establecidas para la construcción de los planteles y albergues escolares de educación indígena;
- m) Elaborar y presentar al Director de Educación Básica, para su validación, así como organizar y coordinar el Programa Anual de Operación del Sistema de Educación Indígena en el Estado, el de supervisión escolar y el relativo a la presentación del servicio asistencial en los planteles, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Indígena y a las disposiciones del Secretario de Educación Pública;
- n) Evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo, e informar sobre el particular al Director de Educación Básica;

- o) Difundir entre todo el personal docente, directivo y de supervisión de los planteles de educación indígena, las normas y lineamientos técnicos establecidos, y verificar su cumplimiento;
- p) Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito al Departamento, conforme a las normas y los lineamientos establecidos en el Manual de Operación del Sistema de Educación Indígena y a las disposiciones del Secretario de Educación Pública en el Estado;
- q) Integrar y mantener actualizada información estadística y de operación de los servicios de educación indígena en el estado;
- r) Difundir entre el personal de supervisión, directivo, técnico y docente las normas y lineamientos técnicos establecidos para el funcionamiento del servicio de educación indígena, así como verificar su cumplimiento, y
- s) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Director de Educación Básica.

Departamento de Secundarias Generales

Objetivo

Administrar los procesos de organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación del servicio de educación secundaria en el Estado, para asegurar el acceso efectivo de los tlaxcaltecas a ese derecho, así como garantizar el logro de los propósitos educativos, la mejora de los indicadores básicos, el aprovechamiento escolar y la eficiencia terminal; la disminución de la reprobación y deserción, considerando al educando como el centro del proceso educativo, a través de la capacitación, actualización y formación continua de docentes y directivos.

Autoridad

Corresponde al Jefe de Departamento de Secundarias Generales la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos que integran las unidades administrativas siguientes:

Subjefatura Técnico-Pedagógica.

Subjefatura de Trámite y Control.

Funciones

- a) Administrar los procesos de organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación del servicio de Educación Secundaria General en el Estado;
- b) Elaborar el Programa Anual de Operación del Sistema de Educación Secundaria General en la entidad y someterlo a la consideración del Director de Educación Básica;
- c) Difundir y aplicar las normas y lineamientos correspondientes al Sistema de Educación Secundaria General en el Estado;
- d) Difundir las disposiciones administrativas relativas a la operación de los planteles de Educación Secundaria General que expidan la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección de Educación Básica;
- e) Evaluar la operación de los planteles de Educación Secundaria General conforme a las disposiciones, las normas y los lineamientos vigentes;
- f) Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles de Educación Secundaria General;
- g) Asesorar al personal, supervisores, directivos y docentes en la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos aprobados, así como en el desarrollo de las actividades de servicios asistenciales y de extensión educativa que apoyan en el proceso enseñanza aprendizaje en las escuelas secundarias generales;
- h) Analizar los informes de supervisión y proponer al Director de Educación Básica las modificaciones que atiendan al constante mejoramiento del servicio;
- i) Organizar, difundir y participar en los programas de capacitación, actualización y superación académica del personal de supervisión, directivo y docente, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con los lineamientos aprobados;

- j) Organizar, dirigir y promover la operación de las academias regionales y estatales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Básica;
- k) Identificar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de Escuelas Secundarias Generales en el Estado;
- l) Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los Directores de los planteles de Educación Secundaria General;
- m) Elaborar el anteproyecto de expansión de los Servicios de Educación Secundaria General en la entidad, con base en la estructura educativa, y presentarlo a la Dirección de Educación Básica y Dirección General de Planeación;
- n) Presentar al Director de Educación Básica las necesidades de mobiliario y equipo de las Escuelas Secundarias Técnicas en la entidad, de acuerdo con las guías necesarias autorizadas por la Dirección General de Educación Secundaria Generales;
- o) Fungir como canal de comunicación entre las Escuelas Secundarias Generales del Estado, la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección de Educación Básica;
- p) Asegurar que se mantenga actualizado el catálogo de Escuelas Secundarias Generales en la Entidad y comunicar las modificaciones al Departamento de Estadística de la Dirección General de Planeación;
- q) Coordinar sus acciones con otros órganos de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de solicitar y en su caso proporcionar la información que se requiera de la operación del Sistema de Educación Secundaria General;
- r) Informar periódicamente a la Dirección de Educación Básica, sobre la operación de Escuelas Secundarias Generales;
- s) Autorizar y verificar la aplicación y dar seguimiento al programa anual de supervisión y al proyecto escolar que deben elaborar los Directores de escuela y los inspectores o supervisores de las distintas zonas escolares del nivel, orientando sus funciones a un apoyo a la labor de docentes y directivos que promueva la educación significativa, que facilite las tareas

- de análisis, revisión, consulta, evaluación y aplicación creativa de los planes y programas de estudio en las distintas zonas escolares;
- t) Desarrollar, fomentar y verificar la aplicación de una supervisión que permita definir y precisar las funciones de los directivos y docentes frente a grupo, con el propósito de privilegiar el aspecto pedagógico en las instituciones, al igual que su impacto en la comunidad, y
 - u) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Jefe del Departamento de Secundarias Generales.

Departamento de Secundarias Técnicas

Objetivo

Dirigir, controlar y evaluar la operación de la Educación Secundaria Técnica en el Estado, con el propósito de elevar la eficiencia en la prestación de los servicios y consolidar la estructura del Sistema Educativo Nacional, a través de la capacitación, actualización y formación continua de docentes y directivos.

Autoridad

Corresponde al Jefe de Departamento de Secundarias Técnicas la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos que integran las unidades administrativas siguientes:

Subjefatura Técnico-Pedagógica.

Subjefatura de Trámite y Control.

Funciones

- a) Coordinar la operación y el desarrollo del Sistema de Educación Secundaria Técnica en la entidad;

- b) Elaborar el Programa Anual de Operación del Sistema de Educación Secundaria Técnica en la entidad y someterlo a la consideración del Director de Educación Básica;
- c) Difundir y aplicar en la entidad las normas y lineamientos correspondientes al sistema que dicte la Dirección General de Educación Secundaria Técnica;
- d) Difundir las disposiciones administrativas relativas a la operación de los planteles que expidan la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y la Dirección de Educación Básica;
- e) Evaluar la operación de los planteles de Educación Secundaria Técnica conforme a las disposiciones, las normas y los lineamientos vigentes;
- f) Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles de Educación Secundaria Técnica;
- g) Asesorar al personal del Departamento, Supervisores, directivos y docentes en la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos aprobados, así como en el desarrollo de las actividades de servicios asistenciales y de extensión educativa que apoyan en el proceso enseñanza aprendizaje en las escuelas secundarias técnicas;
- h) Analizar los informes de supervisión y proponer al Director de Educación Básica las modificaciones para el mejoramiento continuo del servicio;
- i) Organizar, difundir y participar en los programas de superación académica del personal escolar, en coordinación con las autoridades competentes, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- j) Organizar, dirigir y promover la operación de las academias regionales y estatales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Básica;
- k) Identificar las necesidades de consolidación, ampliación, sustitución y creación de Escuelas Secundarias Técnicas en el Estado;
- l) Validar las propuestas de estructura educativa que formulen los Directores de los planteles de Educación Secundaria Técnica;
- m) Elaborar el anteproyecto de expansión de los Servicios de Educación Secundaria Técnica en la Entidad, con base en la estructura educativa, y presentarlo a la Dirección de Educación Básica y Dirección General de Planeación;
- n) Presentar al Director de Educación Básica las necesidades de mobiliario y equipo de las Escuelas Secundarias Técnicas en la entidad, de acuerdo con las guías necesarias autorizadas por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica;

- o) Fungir como canal de comunicación entre las Escuelas Secundarias Técnicas del estado, la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección de Educación Básica;
- p) Asegurar que se mantenga actualizado el catálogo de Escuelas Secundarias Técnicas en la Entidad y comunicar las modificaciones al Departamento de Estadística de la Dirección General de Planeación;
- q) Coordinar sus acciones con otros órganos de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de solicitar y en su caso proporcionar la información que se requiera de la operación del Sistema de Educación Secundaria Técnica;
- r) Informar periódicamente a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, con la anuencia del Director de Educación Básica, sobre la operación de Escuelas Secundarias Técnicas, y
- s) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Director de Educación Básica.

Departamento de Educación Telesecundaria Personal Transferido

Objetivo

Administrar los procesos de organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación del servicio de Educación Telesecundaria en el Estado, para asegurar el acceso efectivo de los tlaxcaltecos a ese derecho, así como garantizar el logro de los propósitos educativos, la mejora de los indicadores básicos, el aprovechamiento escolar y la eficiencia terminal; la disminución de la reprobación y deserción, considerando al educando como el centro del proceso educativo, a través de la capacitación, actualización y formación continua de docentes y directivos.

Autoridad

Corresponde al Jefe de Departamento de Educación Telesecundaria Personal Transferido la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos, que integran las unidades administrativas siguientes:

Subjefatura Técnico-Pedagógica.

Subjefatura de Trámite y Control.

Funciones

- a) Administrar los procesos de organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación del servicio federalizado de educación telesecundaria en el Estado;
- b) Coordinar, operar y dar seguimiento a los programas de la Secretaría de Educación Pública, institucionales e interinstitucionales relacionados con la educación telesecundaria en el Estado;
- c) Organizar, difundir y participar en los programas de capacitación, actualización y superación académica del personal de supervisión, directivo y docente, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con los lineamientos aprobados;
- d) Elaborar el Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, conforme a las reglas de operación vigentes bajo la supervisión de la Dirección de Planeación y Seguimiento a Programas, perteneciente a la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la Secretaría de Educación Pública;
- e) Solicitar y proporcionar asesoría y orientación para la interpretación de normas, lineamientos y disposiciones para la operación de la telesecundaria en el estado;
- f) Evaluar la operación del servicio de telesecundaria y los resultados anuales del proceso enseñanza aprendizaje en el estado, conforme a las normas y lineamientos vigentes y proponer al Secretario de Educación Pública las medidas tendientes al mejoramiento del mismo;
- g) Elaborar el Programa Operativo Anual del servicio de telesecundaria conforme a las normas y lineamientos autorizados por la Secretaría de Educación Pública del Estado y darle seguimiento;
- h) Realizar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la operación del servicio de telesecundaria en el estado;

- i) Proponer, planear, realizar, controlar y evaluar estrategias, programas y acciones tendientes a vincular la telesecundaria con la comunidad;
- j) Identificar las necesidades de ampliación, sustitución y creación de las escuelas telesecundarias en el estado y proponer los programas factibles para satisfacer los servicios educativos conforme a las normas autorizadas;
- k) Investigar y proponer al Secretario de Educación Pública la ubicación específica de los planteles de nueva creación, así como solicitar apoyo a la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la Secretaría de Educación Pública en las acciones que se requieran para establecer el servicio de telesecundaria estatal, mediante convenios Secretaría de Educación Pública-Gobierno del Estado;
- l) Recabar y mantener actualizada la información estadística y de operación del servicio de telesecundaria en el estado;
- m) Enviar oportunamente a la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la Secretaría de Educación Pública, así como a la Dirección de Planeación y Programación la información estadística y de operación del servicio de telesecundaria en el estado;
- n) Mantener actualizado el catálogo de escuelas telesecundarias estatales e informar oportunamente a la Secretaría de Educación Pública, a la Dirección de Planeación y a la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la Secretaría de Educación Pública los cambios existentes;
- o) Proponer al Comité de Construcciones Educativas del Estado de Tlaxcala (COCEET) un nuevo diseño de construcción de los espacios educativos acorde a las necesidades del nuevo modelo pedagógico;
- p) Difundir y aplicar las normas y lineamientos técnico-pedagógicos correspondientes a la telesecundaria que expida la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la Secretaría de Educación Pública, así como asesorar al personal directivo y docente en su interpretación;
- q) Difundir las disposiciones administrativas relativas a la operación de la telesecundaria que expida la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la Secretaría de Educación Pública;

- r) Planear y dirigir las reuniones académicas y las juntas de academia de zona escolar y solicitar, cuando se requiera, la participación de la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos;
- s) Planear y dirigir las reuniones de consejo técnico en sus diferentes etapas: Departamento, Sector, Supervisión e instituciones;
- t) Proponer en su caso, al personal docente y de apoyo a la educación, para su contratación de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia laboral;
- u) Verificar el avance de los trámites que las escuelas telesecundarias estatales realicen ante la Secretaría de Educación Pública y demás dependencias;
- v) Organizar y coordinar el sistema de información sobre la operación de las escuelas telesecundarias en el estado, conforme a los lineamientos establecidos;
- w) Fungir como enlace entre las escuelas telesecundarias en el estado y los diversos programas estatales y nacionales implementados por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado;
- x) Enviar oportunamente la información requerida por la Dirección General de Materiales y Métodos Educativos de la Secretaría de Educación Pública en la forma y requisitos establecidos;
- y) Apoyar a la Dirección General de Planeación y al Programa para Abatir el Rezago Educativo en Instituciones de Educación Básica (PAREIB) en la supervisión del avance de las obras de ampliación, equipamiento y creación de los planteles de telesecundaria que se realicen dentro del programa regular del Comité de Construcciones Educativas del Estado de Tlaxcala (COCEET), conforme a las normas establecidas, y
- z) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Director de Educación Básica.

Departamento de Educación Especial

Objetivo

Organizar, operar, programar, controlar, supervisar y evaluar la prestación y el funcionamiento de los servicios de educación especial en el estado, a través del personal transferido, con el propósito de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos en este Subsistema, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Educación Especial Personal Transferido, la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos que integran las unidades administrativas siguientes:

Subjefatura Técnico Pedagógica.

Subjefatura de Operación.

Subjefatura de Trámite y Control.

Funciones

- a) Organizar, operar, programar, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de educación especial en el estado, a través del personal transferido, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas y los lineamientos establecidos;
- b) Coordinar, operar y dar seguimiento a los planes y programas de estudios de educación especial;

- c) Coordinar, operar y dar seguimiento a los planes y programas que apruebe el Secretario en materia de educación especial;
- d) Proporcionar de manera permanente asesoría técnico pedagógica y acompañamiento académico a los Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores y docentes de educación especial, para que desempeñen sus funciones con eficacia y eficiencia;
- e) Coordinar, apoyar y dar seguimiento a las actividades de supervisión escolar;
- f) Verificar que la operación de los servicios de educación especial se realice conforme a las disposiciones jurídicas, políticas y lineamientos establecidos;
- g) Organizar, operar, controlar y evaluar programas, cursos, talleres y actividades de capacitación y superación académica y profesional del personal adscrito al Departamento, Jefes de Sector, Supervisores Escolares, directivos y docentes de educación especial;
- h) Detectar, diagnosticar y evaluar alumnos con necesidades educativas especiales;
- i) Brindar atención interdisciplinaria a alumnos con necesidades educativas especiales;
- j) Diseñar estrategias de adecuaciones curriculares con su seguimiento;
- k) Propiciar la integración de los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales, asociadas o no a discapacidad, a los planteles de educación inicial y básica en sus distintas modalidades, aplicando métodos, técnicas y material específico;
- l) Orientar a los padres o tutores, a los maestros y al personal de las escuelas de educación básica regular, sobre las características, potencialidades de desarrollo y necesidades de atención de los niños que requieren de educación especial;
- m) Apoyar y coordinar las actividades técnico pedagógicas en proyectos de educación especial;
- n) Apoyar y coordinar las actividades del Consejo Técnico Departamental;
- o) Apoyar y coordinar las actividades del Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa;

- p) Apoyar y coordinar las actividades de las unidades administrativas del departamento, incluyendo las zonas escolares y sus diferentes servicios;
- q) Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Educación Básica, para su validación, el Programa Operativo Anual del subsistema de educación especial en el estado;
- r) Ejecutar y dar seguimiento al desarrollo del Programa Operativo Anual;
- s) Promover la educación especial en el estado;
- t) Proponer al Director de Educación Básica las actualizaciones de los programas de estudio, normas y lineamientos técnico pedagógicos, métodos y recursos didácticos, tomando en consideración las sugerencias que presente el personal docente y directivo;
- u) Gestionar recursos humanos y materiales para los planteles de educación especial;
- v) Evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo, e informar sobre el particular al Director de Educación Básica;
- w) Detectar los problemas que se presenten en la aplicación de los planes y los programas de estudio y realizar propuestas al Director de Educación Básica, con base en las sugerencias que formule el personal de supervisión, directivo y docente;
- x) Difundir entre todo el personal del Departamento las normas y lineamientos técnicos establecidos y verificar su cumplimiento;
- y) Analizar los resultados anuales del proceso enseñanza aprendizaje de la educación especial en el estado, con el fin de identificar y determinar las necesidades de mejoramiento profesional del personal y, en su caso, proponer al Director de Educación Básica soluciones de mejora;
- z) Integrar y proponer al Director de Educación Básica, para los efectos a que haya lugar, las plantillas de personal y los proyectos de distribución del personal docente de los planteles de educación especial de la entidad;
- aa) Llevar el control de asistencia del personal asignado al Departamento y notificar las inasistencias y retardos a la unidad administrativa correspondiente, para los efectos legales a que haya lugar;
- bb) Vigilar que el personal desarrolle sus funciones y actividades conforme a las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos;
- cc) Integrar y mantener actualizada información estadística y de operación de los servicios de educación especial en el estado;

- dd) Identificar e informar a la Subsecretaría de Educación Básica, a través del Director de Educación Básica, las necesidades de materiales, equipos y recursos financieros, para el funcionamiento de los servicios de educación especial en el estado;
- ee) Difundir entre todo el personal de supervisión, directivo, técnico y docente, las normas y lineamientos técnicos establecidos para el funcionamiento del servicio de educación especial, así como verificar su cumplimiento, y
- ff) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Director de Educación Básica.

Subdirección General de Educación Terminal

Objetivo

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de formación inicial y continua en la entidad y de las instituciones que lo integran, para atender la formación, actualización, capacitación y superación profesional de los docentes de educación básica, con apego a la normatividad, políticas educativas y académicas y en concordancia con los planes y programas de estudio correspondientes, atendiendo sus procesos técnico-administrativos y programas especiales.

Autoridad

Corresponde al Director de Escuelas Formadoras de Docentes la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos, que integran las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Formación Docente.

Departamento de Formación Continua.

Departamento de Programas Especiales.

Funciones

- a) Instrumentar las medidas conducentes para que las escuelas que conforman el subsistema de formación, actualización y desarrollo de docentes de la entidad se apeguen las normas jurídicas aplicables, a los lineamientos administrativos, a las normas técnico-pedagógicas, así como a los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública;
- b) Dirigir la prestación de servicios en las Escuelas Normales, tanto oficiales como particulares y Centro de Actualización del Magisterio.
- c) Realizar la revisión de proyectos académicos y programas de estudio y de fortalecimiento de las Escuelas Normales a nivel estatal, para su actualización conforme a los contenidos que señalen las normas vigentes;
- d) Dirigir la aplicación de evaluaciones del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL) y dar a conocer el nivel de aprovechamiento de los alumnos con respecto al perfil de egreso;
- e) Impulsar y dar seguimiento a las acciones de vinculación, intercambio académico y de investigación educativa de las unidades administrativas de educación básica, media superior y superior, con la Unidad de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN);
- f) Gestionar el intercambio entre las instituciones que coordina la Dirección y de éstas con otras de educación superior, para el desarrollo de la investigación educativa, la difusión y la extensión de la cultura, así como el ejercicio de la docencia;
- g) Identificar las necesidades de actualización y desarrollo técnico-pedagógico y administrativo del personal docente, a través del trabajo realizado por la Academia de Profesores de este subsistema;
- h) Integrar la comisión técnico-administrativa como órgano de consulta y asesoría que elabore, revise y actualice periódicamente manuales administrativos y reglamentos para regular el funcionamiento de las instituciones que integran al subsistema, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, Planeación y Finanzas;
- i) Coordinar la elaboración del anteproyecto anual presupuestal de la Dirección, para la distribución de los recursos en las instituciones formadoras, de

- actualización y desarrollo de docentes, considerando las prioridades identificadas, así como presentarlo para autorización del Subsecretario;
- j) Proponer al Subsecretario las modificaciones pertinentes a normas y reglamentos para el ingreso, permanencia y superación académica de los profesores de educación normal, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales;
 - k) Coordinar el proceso de cuantificación, racionalización y optimización de recursos humanos, materiales y financieros para asegurar la operación eficiente de los planteles de formación, actualización y desarrollo docente dependientes de la Secretaría;
 - l) Realizar la unificación de los procesos de planeación educativa a corto y mediano plazo, de las instituciones que conforman el subsistema;
 - m) Establecer comunicación con la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y con la Dirección General de Profesiones, en lo referente al Registro de las nuevas licenciaturas y posgrados, así como para su acreditación académica correspondiente;
 - n) Presentar a la consideración del Subsecretario las propuestas de nombramientos del personal docente, administrativo y técnico, para cubrir las demandas del subsistema;
 - o) Coordinar los programas específicos de fortalecimiento y expansión de la infraestructura física, administrativa y tecnológica para las instituciones de formación, actualización y desarrollo de docentes;
 - p) Informar mensualmente al Subsecretario sobre el desarrollo de los distintos programas y proyectos que lleva a cabo la Dirección, así como de los asuntos que le sean encomendados por él;
 - q) Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección, y
 - r) Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables y le delegue el Subsecretario.

Área de Formación Docente

Objetivo

Coordinar y evaluar las acciones académicas de las escuelas formadoras de docentes, así como los programas para la formación inicial de profesores, asegurando la congruencia de los contenidos y las prácticas educativas con los propósitos de la educación básica; así como la transformación académica y de gestión, para la mejora en el desempeño institucional.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Formación Docente la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos que integran las unidades administrativas siguientes:

Área Académica.

Área de Gestión Institucional

Área de Trámite y Control.

Funciones

- a) Coordinar la aplicación de las normas y disposiciones de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Subsecretaría de Educación Superior (DGESPE) que promueven acciones en el funcionamiento, desarrollo académico, mejora curricular y financiamiento en cada una de las instituciones formadoras de docentes en la entidad, el Programa para la Transformación y Fortalecimiento de las Escuelas Normales (PTFAEN), el Programa Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN, PROGEN, PROFEN), Sepa–Inglés, el Programa de Becas, Servicio Social y Diseño de Programas Curriculares de la modalidad escolarizada y mixta;
- b) Planear los servicios educativos de formación de maestros, de manera congruente con el número de profesores que requiera la educación básica para mantener el equilibrio entre la oferta y la demanda;

- c) Capacitar y actualizar a los formadores de docentes, a través de los programas nacionales y estatales que eleven la calidad en el servicio;
- d) Evaluar el desempeño académico de los docentes frente a grupo en forma semestral, para fortalecer su eficiencia;
- e) Coordinar el trabajo en academias, acorde con las normas establecidas, que permita la mejora en el trabajo colegiado en las instituciones formadoras de docentes;
- f) Fortalecer a nivel estatal los programas de observación y práctica docente, que permitan la mejora en la operación y evaluación, con el objetivo de optimizar los recursos humanos de los distintos niveles que se atienden, haciendo énfasis en séptimo y octavo semestres;
- g) Fomentar el desarrollo de la investigación educativa en los docentes de las escuelas normales, que coadyuve al logro del perfil de egreso de los alumnos;
- h) Establecer y operar un Programa Estatal de Seguimiento de Egresados de las Escuelas Normales, para verificar la pertinencia del perfil de egreso con las necesidades educativas, además de la congruencia en la contratación de los servicios;
- i) Diseñar y ejecutar un programa de evaluación institucional que identifique las áreas de oportunidad de mejora de los servicios educativos y las aplique;
- j) Revisar, aprobar y aplicar los programas curriculares de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Educación Física que estén a cargo de la autoridad educativa estatal, en las instituciones Formadoras de Docentes, de conformidad con las orientaciones académicas de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación;
- k) Coordinar y aplicar las evaluaciones de los alumnos de las escuelas normales a través del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), con el propósito de medir el nivel de aprovechamiento y el perfil de egreso de los alumnos de Escuelas Normales;
- l) Analizar la normatividad institucional que regule el ingreso, la permanencia y la superación académica de los profesores de educación normal e integrar y presentar al Director un proyecto de modificación cuando se requiera;
- m) Aplicar las normas jurídicas vigentes para la selección, desempeño y evaluación de los directivos de las escuelas normales;
- n) Establecer los acuerdos y redes de colaboración con instituciones de educación superior del estado y nacionales que conforman el sistema de

educación normal y universitaria, así como incrementar los intercambios académicos con las mismas, para elevar la calidad educativa de las escuelas normales;

- o) Aplicar las políticas y lineamientos que se establezcan para la gestión de recursos para las escuelas normales de manera eficiente y equitativa, así como instrumentar un sistema de administración de recursos;
- p) Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlo al Director para su autorización;
- q) Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables y le delegue el Director.

Área de Desarrollo Docente

Objetivo

Programar y ejecutar las acciones para la capacitación, actualización y superación profesional dirigidas a maestros que laboran en instituciones formadoras de docentes, mediante la identificación de sus requerimientos y aplicando las normas y políticas educativas que coadyuvan a elevar la calidad de la educación, en sus distintos niveles y modalidades.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Formación Continua la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos, que integran las unidades administrativas siguientes:

Coordinación Académica.

Coordinación Administrativa.

Grupo Técnico Pedagógico.

Apoyo Técnico Administrativo.

Funciones

- a) Elaborar un programa de detección de necesidades de actualización, capacitación y desarrollo técnico-pedagógico de los profesores de escuelas formadoras de docentes;
- b) Planear, diseñar, programar, coordinar, operar y evaluar los cursos – taller propuestos por el Departamento, que hayan sido autorizados por la Dirección de Escuelas Formadoras de Docentes;
- c) Determinar e instruir al personal académico que realice funciones de coordinador, conductor o instructor de las actividades de capacitación, actualización y superación profesional;
- d) Expedir constancias y reconocimientos de los cursos, talleres, foros y actividades académicas que sean realizadas por parte del Departamento;
- e) Apoyar académicamente al personal directivo de las instituciones formadoras de docentes en los procesos de capacitación, actualización y superación profesional dirigida a docentes, autorizados por la Dirección u otras instancias de la Secretaría;
- f) Difundir las actividades académicas, culturales y de formación continua entre el personal que labora en las instituciones superiores de formación docente;
- g) Supervisar la aplicación de planes y programas de estudio vigentes para la modalidad mixta en la formación continua de docentes en el Estado;
- h) Verificar que las licenciaturas que se imparten en la modalidad mixta en el Estado, se desarrollen de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección de Políticas Educativas de la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación;
- i) Coordinar y supervisar el intercambio académico entre las instituciones formadoras de docentes, así como los encuentros inter normalistas;
- j) Realizar la vinculación con instituciones de nivel superior, para llevar a efecto actividades de capacitación, actualización y superación profesional orientadas a directivos y docentes que laboran en instituciones formadoras de docentes;
- k) Diseñar, seleccionar y distribuir el material de consulta, así como apoyos didácticos y audiovisuales para la capacitación y actualización docente;

- l) Dar a conocer a los profesores que laboran en instituciones superiores de formación docente, las becas al extranjero, cursos y diplomados que fortalezcan su desempeño, en coordinación con el Departamento de Programas Especiales;
- m) Controlar y supervisar el uso del equipo audiovisual, así como del material de apoyo que se encuentra bajo la responsabilidad del Departamento;
- n) Incrementar el acervo bibliográfico, recursos materiales, técnicos y audiovisuales para brindar apoyo eficiente a los usuarios;
- o) Informar al Director y acordar con él acerca de los asuntos cuya tramitación corresponda al ámbito de competencia del Departamento;
- p) Asesorar técnica y académicamente a las instituciones de nivel superior formadoras de docentes en el ámbito de competencia del Departamento;
- q) Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento y presentarlo al Director para su autorización, ejecutarlo y darle seguimiento;
- r) Tramitar permisos y licencias a los trabajadores que laboren en el Departamento, en términos del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública;
- s) Proponer a la Dirección General la creación, modificación, fusión o eliminación de las unidades administrativas del Departamento, conforme a las necesidades institucionales y participar en la elaboración de las normas administrativas del mismo, y
- t) Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables y le delegue el Director.

Subdirección General de Planeación Educativa

Objetivo

Dirigir y coordinar la planeación de los servicios educativos en todos los tipos, niveles y modalidades que se ofrezcan en el Estado, tanto públicos como privados, para impulsar el desarrollo del sistema educativo estatal y atender la demanda social de servicios.

Autoridad

Corresponde al Director General de Planeación la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular, en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Programación y Presupuesto.

Departamento de Estadística.

Departamento de Infraestructura Educativa.

Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia.

Coordinación General de Programas Compensatorios de Educación Básica.

Coordinación de Libros de Texto Gratuito.

Funciones

- a) Dirigir y coordinar la planeación de los servicios educativos en todos los tipos, niveles y modalidades que se ofrezcan en el Estado, tanto públicos como privados;
- b) Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto, favoreciendo el involucramiento y la participación de las unidades administrativas competentes en su elaboración, para asegurar la distribución equitativa o necesaria de los recursos autorizados;
- c) Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del sector educativo, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y metas que emanen de las políticas que lo rigen;
- d) Formular la propuesta de gastos e inversión a gestionar a través de la Subsecretaría de Administración, Planeación y Finanzas, para la formulación del presupuesto anual de egresos;
- e) Programar la inversión para la construcción de obras que apruebe la junta directiva del COCEET; analizar y dictaminar las solicitudes de mobiliario y equipamiento de escuelas oficiales que imparten educación básica en el estado, para impulsar el desarrollo y atender la demanda social de servicios;
- f) Organizar y dirigir los sistemas de información, estadística y control escolar de escuelas oficiales y particulares que impartan educación en el estado;

- g) Analizar los programas de trabajo de las dependencias y entidades del sector educativo para verificar el cumplimiento de los objetivos y apoyar la toma de decisiones, comunicando los resultados a las instancias competentes;
- h) Programar las preinscripciones e inscripciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- i) Organizar y dirigir el sistema de cambios y nombramientos del Sector educativo en el Estado.
- j) Analizar las propuestas de creación de zonas escolares en el nivel básico, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, a efecto de autorizar las mismas, con la finalidad de atender las necesidades del sector educativo;
- k) Planear, dirigir y evaluar las acciones orientadas a la mejora de las condiciones educativas en las comunidades con desventajas, para que niños y jóvenes adquieran las competencias y aprendizajes básicos;
- l) Supervisar la recepción y distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos que deban utilizarse en los planteles de educación básica, a efecto de que el alumnado disponga de recursos didácticos para desarrollar adecuadamente sus actividades académicas;
- m) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría las normas, políticas y procedimientos que rigen en materia de planeación; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;
- n) Participar en la elaboración de los proyectos de creación, modificación, organización, fusión o eliminación de departamentos, coordinaciones y áreas de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas;
- o) Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las unidades administrativas y autoridades educativas que lo requieran;
- p) Informar y acordar con los Subsecretarios los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- q) Notificar al Subsecretario de Administración, Planeación y Finanzas las violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de medidas pertinentes;
- r) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría las normas, políticas y procedimientos que rigen en el ámbito de su competencia; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;

- s) Atender en tiempo y forma en coordinación con las áreas a su mando que sean competentes, las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos;
- t) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los Departamentos bajo su mando, y
- u) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Subsecretario de Administración, Planeación y Finanzas.

Coordinación Estatal de Programas Compensatorios

Objetivo

Coadyuvar a la mejora de las condiciones educativas en las comunidades con mayores desventajas, para que niños y jóvenes adquieran satisfactoriamente las competencias y aprendizajes básicos, mediante la operación de mecanismos que apoyen la continuidad y el tránsito de dichos estudiantes a lo largo de la educación inicial y básica, a efecto de lograr que permanezcan en la escuela y concluyan con éxito los niveles educativos obligatorios.

Autoridad

Corresponde al Coordinador Estatal de Programas Compensatorios la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular, en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

Coordinación de Incentivos y Apoyos a la Supervisión y Gestión Escolar.

Coordinación de Fortalecimiento Institucional.
Coordinación de Infraestructura y Equipamiento.
Coordinación de Capacitación y Asesoría a Consejos Técnicos Escolares.
Coordinación de Material Didáctico.
Coordinación Administrativa.

Funciones

- a) Implementar el Programa para Abatir el Rezago en la Educación Inicial y Básica, aplicando los recursos autorizados conforme a las normas jurídicas vigentes;
- b) Programar acciones para mejorar las condiciones físicas de los espacios educativos, capacitar y asesorar a los Consejos Técnicos Escolares así como a las Asociaciones de Padres de Familia; otorgar incentivos al desempeño de maestros de primaria y apoyar a la supervisión escolar;
- c) Coordinar y supervisar las acciones que se realizan para fortalecer la capacidad de la Secretaría en la planeación, programación, operación y evaluación de los servicios de educación básica que se prestan, así como para monitorear y evaluar la operación e impacto de los apoyos compensatorios;
- d) Fortalecer la capacidad técnica de los equipos técnico pedagógicos de las instancias estatales de educación y la capacidad administrativa de la SEPE, mediante la contratación de asistencias técnicas para potenciar los sistemas de trabajo de las áreas estratégicas; y llevar a cabo la microplaneación para detectar necesidades de las escuelas;
- e) Coordinar las acciones de asesoría a padres, madres y personas que participan en el cuidado y crianza de niños en comunidades rurales e indígenas de alta marginación, con el fin de favorecer su desarrollo integral y lograr la exitosa transición a la educación preescolar;
- f) Programar y llevar a cabo acciones de capacitación en educación inicial para promotores educativos, supervisores de módulo, coordinadores de zona y padres de familia;
- g) Desarrollar y fomentar la participación comunitaria a favor de la infancia;

- h) Administrar y verificar la correcta aplicación de los recursos que a través de los programas compensatorios se destinan a la capacitación de los padres de familia en las escuelas inscritas en estos programas;
- i) Coordinar la asignación y supervisión del presupuesto que el Estado y los Municipios destinen a los programas compensatorios a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- j) Coordinar, conforme a las normas jurídicas aplicables, la construcción, rehabilitación y el equipamiento para las escuelas incorporadas a los programas compensatorios;
- k) Promover la elaboración y distribución de materiales educativos y monitorear los avances logrados;
- l) Atender en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y sus unidades administrativas en los distintos niveles y modalidades, a los alumnos con rezago escolar;
- m) Recibir, administrar y supervisar la aplicación de los recursos materiales, financieros y tecnológicos que a través de convenios con la Federación y los particulares se destinan a los programas compensatorios;
- n) Asegurar el funcionamiento eficiente de los sistemas de información, monitoreo y evaluación del PAREIB;
- o) Identificar posibles acciones de mejora con base en los indicadores de la educación básica en localidades rurales y coordinar la implementación de las mismas;
- p) Capacitar en el enfoque del programa al personal docente y directivo de las escuelas incorporadas al mismo;
- q) Coordinar la elaboración y distribución de material didáctico y guías de aprendizaje para educación básica, de acuerdo con los lineamientos técnicos que se establezcan y las indicaciones del Secretario;
- r) Colaborar en cada período escolar con las direcciones vinculadas al servicio educativo en la detección de necesidades de libros de texto gratuitos y de materiales didácticos para la educación básica;
- s) Elaborar el programa anual de trabajo de la Coordinación y gestionar su cumplimiento;
- t) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría las normas, políticas y procedimientos que rigen en la materia; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;

- u) Notificar al Director General de Planeación las violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de medidas pertinentes;
- v) Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos;
- w) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su mando, y
- x) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director General de Planeación;

Departamento de Programación y Presupuesto

Objetivo

Coadyuvar a la atención de la demanda social de los servicios que presta la Secretaría, mediante la formulación de planes, programas y presupuestos para la gestión de los recursos humanos, financieros y de apoyos complementarios requeridos para la operación de la dependencia, apoyando y asesorando a las unidades administrativas en estos procesos y atendiendo la normatividad y lineamientos vigentes de la institución.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por

su titular, en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

Subjefatura de Apoyos a la Educación Básica.

Subjefatura de Apoyos Diversos a Educación Básica.

Subjefatura de Apoyos Complementarios a la Educación Básica.

Subjefatura de Microplaneación.

Programa Estatal de Distribución de Libros de Texto Gratuito.

Funciones

- a) Integrar conjuntamente con las unidades administrativas competentes el Programa Operativo Anual de la Secretaría en cumplimiento de los objetivos y metas que emanen de las políticas que rigen al sector, para su envío a la Dirección General de Planeación y Programación, mismo que servirá para la gestión de los recursos necesarios en la prestación del servicio educativo;
- b) Coordinar con las unidades administrativas la elaboración de la propuesta del presupuesto por capítulo de gasto, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, priorizando la distribución del techo financiero autorizado de conformidad con los resultados del diagnóstico educativo así como los programas y proyectos autorizados para la prestación y mejora del servicio; someterlo a través del Director General de Planeación a la autorización de las autoridades competentes, y difundirlo a las unidades administrativas una vez aprobado;
- c) Recibir y analizar, mediante estudios de factibilidad, las propuestas de inversión de proyectos educativos de construcción y equipamiento de escuelas y, en su caso, tramitar a través del Director General de Planeación la autorización del Subsecretario de Administración, Planeación y Finanzas para programar su ejecución;
- d) Coordinar y revisar la integración de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo del sector educativo en la entidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y darles seguimiento para verificar el cumplimiento de los objetivos, reportando los resultados obtenidos al Director General de Planeación, para apoyar la toma de decisiones;

- e) Organizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes del nivel de educación preescolar, primaria y secundaria, el proceso de preinscripciones e inscripciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- f) Identificar en coordinación con las unidades administrativas competentes del nivel de Educación Básica, la demanda escolar de nuevos servicios de educación básica y de consolidación de los ya existentes; programar su atención y gestionar la autorización de las autoridades correspondientes, en apego a los lineamientos establecidos;
- g) Elaborar en coordinación con las unidades administrativas competentes la propuesta de programación detallada de educación básica, dando cumplimiento a la normatividad en la materia;
- h) Identificar conjuntamente con las unidades administrativas competentes las necesidades de reubicación de grupos y docentes en escuelas de educación básica; elaborar y programar las propuestas para su atención, gestionando las autorizaciones que procedan;
- i) Participar en la elaboración de los informes periódicos y complementarios sobre los programas y proyectos autorizados al sector educativo;
- j) Participar en representación de la Dirección General de Planeación en comisiones diversas, para verificar que los trabajos de las unidades administrativas se realicen de acuerdo con la normatividad establecida;
- k) Realizar estudios para analizar la factibilidad y pertinencia de creación de zonas escolares en el nivel básico, a efecto de atender las necesidades del sector educativo, y someterlos a la autorización del Director General de Planeación;
- l) Operar el sistema de cambios y nombramientos del sector educativo en el Estado en coordinación con la Subsecretaría de Administración, Planeación y Finanzas.
- m) Llevar a cabo el proceso de selección, asignación, renovación y entrega de cheques a becarios del nivel de educación básica y normal durante el ciclo escolar;
- n) Colaborar con las Direcciones vinculadas al servicio educativo mediante la detección y validación de las necesidades de libros de texto gratuitos y materiales didácticos, con el fin de reforzar la práctica didáctico pedagógica en provecho del desempeño escolar de los alumnos de educación básica;

- o) Elaborar el calendario de distribución de libros y material didáctico y llevar a cabo la logística para su entrega oportuna por zona escolar y por centro de trabajo;
- p) Realizar el proceso de recepción de libros de texto y materiales didácticos para la educación básica y normal licenciatura, en coordinación con el almacén central y los almacenes alternos;
- q) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría las normas, políticas y procedimientos que rigen en la materia; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;
- r) Notificar al Director General de Planeación las violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de medidas pertinentes;
- s) Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos;
- t) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas bajo su mando, y
- u) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director General de Planeación.

Departamento de Estadística

Objetivo

Generar, integrar, sistematizar, difundir y asesorar en la interpretación de la información estadística que emana del sector educativo de la entidad, para apoyar las labores de planeación, programación de recursos, evaluación, así como la toma de decisiones en la Secretaría, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Estadística la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por el titular,

en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

Subjefatura de Sistemas de Información de Educación Básica.

Subjefatura de Sistemas de Información de Educación Media Superior y Superior.

Subjefatura de Catálogos Básicos y Responsable de la Estadística.

Coordinación del Proyecto GeoSep.

Funciones

- a) Operar el programa para la captación, integración y revisión de información estadística a través de los formatos establecidos, correspondiente al inicio, medio y fin de cada ciclo escolar, en los diferentes subsistemas, sostenimientos y modalidades que integran el sector educativo, a efecto de apoyar las actividades de control escolar, planeación y evaluación educativa;
- b) Coordinar la actualización de los catálogos básicos de información generada en los centros de trabajos en la entidad;
- c) Asegurar la oficialización de la información estadística gestionando a través del Director General de Planeación la firma del Secretario de Educación Pública en el Estado, y tramitar la entrega de los respaldos generados a dicha Dirección y a la Dirección General de Programación de la Secretaría de Educación Pública;
- d) Proveer a las áreas encargadas del desarrollo de los procesos de planeación, programación de recursos, evaluación y toma de decisiones de la información estadística requerida;
- e) Coordinar las acciones de diseño, elaboración, revisión, autorización de contenidos por parte de las instancias competentes, impresión y distribución de la publicación de información estadística, al inicio y fin de cada ciclo escolar;
- f) Coordinar la difusión de las publicaciones estadísticas del nivel nacional y estatal;
- g) Coordinar las actividades que en materia de información estadística realiza el Módulo Regional de Huamantla; dirigir y coordinar al área de sistema el procesamiento de la información estadística;

- h) Coordinar la georreferenciación de los centros de trabajo en la entidad, así como de la actualización de la cartografía urbana y rural;
- i) Generar mapas de análisis educativo para la toma de decisiones a través del GeoSep;
- j) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría que correspondan las normas, políticas y procedimientos que rigen en la materia; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;
- k) Notificar al Director General de Planeación las violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de medidas pertinentes;
- l) Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos;
- m) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Subjefaturas bajo su mando, y
- n) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director General de Planeación.

Departamento de Infraestructura Educativa

Objetivo

Coadyuvar a mejorar la calidad de los procesos educativos y ampliar su cobertura mediante el análisis de las necesidades de mantenimiento, rehabilitación, equipamiento y mejora de la infraestructura educativa, trámite de autorización de la autoridad competente, supervisión y validación de las acciones aprobadas, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas, la normatividad vigente y el presupuesto autorizado.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Infraestructura Educativa la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular, en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

Subjefatura de Construcción.

Subjefatura de Mantenimiento.

Subjefatura de Mobiliario.

Funciones

- a) Elaborar el Programa General de Obra autorizado por la Secretaría de Educación Pública, con base en la programación elaborada por el Departamento de Programación y Presupuesto;
- b) Clasificar, validar y tramitar la autorización de las instancias competentes para la programación, contratación y realización de obras de construcción, equipamiento, rehabilitación e impermeabilización que solicitan los titulares de planteles educativos, Asociaciones de Padres de Familia, representantes populares y Organizaciones No Gubernamentales, para crear, ampliar, rehabilitar o reemplazar espacios educativos inadecuados, satisfacer el crecimiento de la matrícula o mejorar la distribución del alumnado, vigilando que su ejecución se realice de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas, la normatividad en la materia y el presupuesto autorizado;
- c) Supervisar que las obras que ejecutan las entidades COCEET, SECODUV PAREIB, CONAFE y Presidencias Municipales se apeguen a las especificaciones técnicas, presupuesto autorizado y lineamientos establecidos;
- d) Coordinar y supervisar con las entidades antes mencionadas los programas de mantenimiento, construcción y equipamiento de los planteles escolares que lleva a cabo la Secretaría; analizar y validar la documentación soporte en apego a las disposiciones legales vigentes;

- e) Programar en coordinación con COCEET la compra y realizar la entrega de mobiliario y equipo requerido por los planteles de Educación Básica, en apego al techo financiero autorizado, verificando el cumplimiento a las especificaciones técnicas y lineamientos establecidos;
- f) Planear verificaciones para que los planteles educativos del nivel básico cuenten con el servicio de energía eléctrica adecuado; gestionar las adecuaciones que se requieran, y tramitar el pago del servicio proporcionado a las escuelas de educación básica y normal; en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales programar y vigilar el mantenimiento y realización de reparaciones menores a las instalaciones eléctricas de los mismos, y brindar asesoría técnica a los directores de planteles y organizaciones de padres de familia para mejoras en la materia;
- g) Tramitar ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE) las contrataciones, reconexiones, pagos, ajustes y finiquitos de las escuelas incorporadas al Programa de Cobro Centralizado de Escuelas de Educación Básica;
- h) Planear verificaciones para asegurar el pago del servicio de agua potable y alcantarillado de las escuelas del nivel básico de los 60 municipios del estado;
- i) Elaborar la información requerida por el INEGI relativa a la infraestructura educativa y al Programa de Escuela Digna;
- j) Gestionar convenios con empresas que se autoricen conforme a las disposiciones vigentes, a fin de que otorguen apoyos para rehabilitación y dotación de mobiliario a planteles de educación básica, dando cumplimiento a las disposiciones legales que correspondan;
- k) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría y USET que lo requieran las normas, políticas y procedimientos que rigen en la materia; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;
- l) Notificar al Director General de Planeación la información de su competencia así como violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de medidas pertinentes;
- m) Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos;
- n) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Subjefaturas bajo su mando, y

- o) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director General de Planeación.

Subdirección General de Servicios Administrativos

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la SEPE-USET en apego a la normatividad vigente, a efecto de apoyar la realización de sus funciones sustantivas y contribuir al logro de los objetivos educativos; vigilar el ejercicio presupuestal derivado del POA único, mediante el cual son priorizadas las acciones a realizar en la Secretaría, y promover la eficiencia, optimización y racionalización en la aplicación de los recursos autorizados.

Autoridad

Corresponde al Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular, en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Relaciones Laborales.

Departamento de Recursos Financieros USET.

Departamento Administrativo SEPE

Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Departamento de Adquisiciones.

Coordinación de Elaboración de Material Didáctico.

Funciones

- a) Administrar con apego a las leyes, normas y disposiciones legales vigentes, los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y tecnológicos asignados a la USET – SEPE, para apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución;
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia, promoción, desarrollo o baja del personal de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas vigentes en materia de recursos humanos;
- c) Coordinar la atención de los asuntos derivados de las relaciones entre la Secretaría, el personal y los sindicatos;
- d) Coordinar la remuneración y el otorgamiento de prestaciones y estímulos que por ley le corresponden al personal, autorizando la liquidación de los pagos y la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- e) Autorizar la asignación del personal de la Secretaría en las áreas administrativas y centros de trabajo y asignar la basificación a los trabajadores en apego a la normatividad vigente;
- f) Supervisar la planeación, programación, organización y control de las funciones del Programa de Carrera Magisterial en apego a los lineamientos en la materia;
- g) Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Planeación y las áreas involucradas, y llevar a cabo la aplicación y seguimiento del mismo conforme a la normatividad vigente;
- h) Planear, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios financieros requeridos por la Secretaría y promover una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de estos recursos;
- i) Supervisar el ejercicio y comprobación del presupuesto autorizado y la formulación y entrega de reportes mensuales a las unidades administrativas sobre el seguimiento de su ejercicio, y solicitar por conducto de la Subsecretaría de Administración, Planeación y Finanzas a las instancias competentes, las modificaciones presupuestales requeridas para dar solvencia a los proyectos asignados;
- j) Autorizar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicio;

- k) Revisar y autorizar los registros contables, estados financieros mensuales, reportes e informes que sean requeridos por las instancias competentes, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes;
- l) Supervisar la atención en tiempo y forma de las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de conformidad con las políticas, normas, lineamientos y disposiciones vigentes y el presupuesto autorizado;
- m) Supervisar y autorizar la adquisición, control, rehabilitación, mantenimiento y reposición del mobiliario, maquinaria y equipo a cargo de las unidades administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- n) Supervisar la contratación y prestación de los servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su buen funcionamiento, de acuerdo con las leyes y normas vigentes;
- o) Dirigir la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas de seguridad, higiene y protección civil de la Secretaría;
- p) Dirigir las acciones orientadas a dotar a la Secretaría de la infraestructura informática requerida para efficientar el cumplimiento de sus funciones;
- q) Coordinar la elaboración del material didáctico requerido por la institución, de conformidad con la normatividad aplicable;
- r) Supervisar la prestación de los servicios de la administración escolar a las instituciones de educación básica que se ubican en la circunscripción territorial de Huamantla, para agilizar el trámite de documentos oficiales y evitar desplazamientos innecesarios de los demandantes de servicios;
- s) Disponer la realización de estudios y diagnósticos de sistemas administrativos en el área y promover las mejoras que procedan;
- t) Promover en la Secretaría una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos autorizados y vigilar su cumplimiento;
- u) Coordinar la difusión a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría sobre las normas, políticas y procedimientos que rigen en materia de administración de recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos y financieros, Carrera Magisterial, seguridad e higiene; así como la impartición de asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;
- v) Atender conjuntamente con las áreas a su cargo las revisiones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos y

- coordinar la solventación en tiempo y forma de las observaciones y recomendaciones que resulten;
- w) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección, Departamentos y Coordinaciones bajo su mando, y
 - x) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Subsecretario de Administración, Planeación y Finanzas.

Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Secretaría, mediante la administración austera y racional de los recursos financieros asignados, vigilando que el ejercicio, registro, control, seguimiento y comprobación del presupuesto autorizado se realice con apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Autoridad:

Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Financieros USET la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular, en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

Subjefatura de Fiscalización.

Subjefatura de Presupuesto.

Subjefatura de Tesorería.

Subjefatura de Contabilidad.

Funciones

- a) Llevar a cabo la prestación de los servicios financieros requeridos por la USET y aplicar una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de estos recursos;
- b) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en apego a los lineamientos establecidos y en coordinación con las áreas de la USET, para apoyar el cumplimiento de los programas establecidos en beneficio del sector educativo;
- c) Efectuar el ejercicio y comprobación del presupuesto autorizado de la USET, reportar mensualmente a las unidades administrativas el seguimiento de su ejercicio para la toma de decisiones, realizar conciliaciones presupuestales y financieras con las instancias competentes y tramitar las modificaciones presupuestales requeridas para dar solvencia a los proyectos asignados;
- d) Revisar, validar y tramitar autorización del Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas, de los registros contables, estados financieros mensuales, reportes e informes correspondientes a ingresos propios, así como de los subsistemas con recursos específicos que sean requeridos por las instancias competentes, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes;
- e) Resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal asignado a la USET;
- f) Proporcionar los servicios de tesorería, manejando las cuentas bancarias y el flujo de efectivo, con el objeto de realizar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicio de la USET;
- g) Optimizar la administración de los recursos financieros asignados a las áreas administrativas de la USET, realizando las operaciones financieras que permitan incrementar los beneficios financieros existentes de sus recursos;
- h) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la USET que le correspondan las normas, políticas y procedimientos que rigen en materia de recursos financieros; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;
- i) Notificar al Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas las violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de medidas pertinentes;

- j) Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos;
- k) Elaborar, revisar y validar la Cuenta Pública;
- l) Acordar los asuntos de su competencia con el Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas;
- m) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Subjefaturas bajo su mando;
- n) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas.

Departamento de Recursos Materiales

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Secretaría mediante el registro, resguardo, entrega y baja en tiempo y forma de los bienes y materiales requeridos por la USET – SEPE; prestar los servicios generales y atender las solicitudes de transporte tramitados en tiempo y forma, coordinar las labores de informática, telecomunicaciones y reproducción así como el control de los bienes muebles e inmuebles, en apego a las disposiciones legales en la materia, para favorecer el cumplimiento de las funciones de la institución.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular, en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

Subjefatura de Servicios Generales.

Subjefatura de Bienes Muebles e Inmuebles.

Subjefatura de Almacenes.

Subjefatura de Transporte.

Coordinación de Informática.

Funciones

- a) Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades administrativas que integran la Secretaría y USET en tiempo y forma, de conformidad con las políticas, normas, lineamientos y disposiciones vigentes y el presupuesto autorizado;
- b) Coordinar la recepción, registro, inventario, control, conservación, rehabilitación, mantenimiento y reposición del mobiliario, maquinaria y equipo a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría y USET, de conformidad con los lineamientos establecidos, y validar la salida de material de los almacenes, en atención a los requerimientos de las áreas y a la disponibilidad del mismo;
- c) Supervisar la contratación y prestación de los servicios, así como los arrendamientos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría y USET para su buen funcionamiento, de acuerdo con las leyes y normas vigentes;
- d) Coordinar el servicio de transporte a las áreas de la Secretaría y USET que lo requieran, controlar el parque vehicular asignado, promover su uso racional, solicitar a la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas el aseguramiento de las unidades, asegurar la realización de los trámites legales que correspondan y administrar la dotación de combustibles y lubricantes;
- e) Coordinar las funciones de informática, telecomunicaciones, fotocopiado, impresión y reproducción que se llevan a cabo para dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría y USET;
- f) Coordinar el apoyo logístico (transporte, gestión y adecuación de espacios, contratación de mobiliario, sonorización, etc.) para los actos y eventos especiales del Sector educativo;
- g) Reportar a las instancias competentes (Contraloría Interna, Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales y unidades administrativas a donde se encuentra

- adscrito el bien) los casos de pérdida, robo, accidentes, extravío, etc. de bienes muebles de los que tenga conocimiento;
- h) Promover en la Secretaría una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos materiales y servicios;
 - i) Efectuar las acciones relacionadas con la administración de los seguros de bienes con que cuente la Secretaría, así como el control del servicio telefónico, de mensajería, etc.;
 - j) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría las normas, políticas y procedimientos que rigen en materia de recursos materiales y servicios; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;
 - k) Notificar al Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas las violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de las medidas que sean pertinentes;
 - l) Atender las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos; a efecto de que las observaciones y recomendaciones que resulten sean solventadas en tiempo y forma;
 - m) Acordar los asuntos de su competencia con el Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas;
 - n) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su mando, y
 - o) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas.

Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Secretaría, mediante la adquisición en tiempo y forma de los productos, materiales, enseres, alimentos etc. que requieran las unidades administrativas, dando cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos y con apego al presupuesto autorizado.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Adquisiciones la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular, en los servidores públicos subalternos, quienes integran la unidad administrativa siguiente:

Subjefatura de Alimentos a los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), Albergues Escolares, Internado Amarillas y Normal Rural de Panotla.

Funciones

- a) Llevar a cabo la adquisición en tiempo y forma de los productos, material, enseres, alimentos y demás bienes solicitados por las unidades administrativas de la SEPE y USET, de conformidad con las especificaciones técnicas y lineamientos establecidos y en apego al presupuesto autorizado;
- b) Integrar el programa anual de adquisición de materiales de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la SEPE y USET y el presupuesto aprobado para ello y hacer las consolidaciones necesarias;
- c) Coordinar el funcionamiento del Subcomité de Compras, elaborar e integrar los paquetes de concurso que se utilizarán en sus reuniones, analizar y proporcionar el sustento técnico necesario para la toma de decisiones del Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas en la materia, así como tramitar las adquisiciones que se acuerden;
- d) Realizar los procesos de adquisición directa, invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública nacional en apego a la normatividad vigente;
- e) Coordinar con la Subjefatura de Almacén, la verificación de la no existencia de bienes solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, en forma previa al inicio del trámite de compra;
- f) Efectuar el análisis de cotizaciones presentado por los proveedores para los productos a comprar, a efecto de seleccionar la mejor opción para los intereses de la Secretaría, formular los convenios y contratos necesarios y vigilar que los materiales y equipos que se adquieran cumplan con las especificaciones

- requeridas, las normas de calidad establecidas y que sean las cantidades solicitadas;
- g) Recibir y revisar las facturas entregadas por los proveedores de bienes y servicios, asegurando que cumplan con los requisitos fiscales, y entregarlas al Departamento de Recursos Financieros para tramitar su pago en tiempo y forma;
 - h) Programar y realizar la adquisición de comestibles, gas y agua para las unidades administrativas e instituciones educativas que conforman la Secretaría y USET, de conformidad con los lineamientos establecidos;
 - i) Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de la Secretaría y USET;
 - j) Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría y USET las normas, políticas y procedimientos vigentes en materia de adquisiciones; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;
 - k) Informar a la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas sobre los incumplimientos a la normatividad, para la toma de decisiones correspondientes;
 - l) Atender las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos; a efecto de que las observaciones y recomendaciones que resulten sean solventadas en tiempo y forma;
 - m) Acordar los asuntos de su competencia con el Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas;
 - n) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Subjefatura bajo su mando, y
 - o) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas.

Dirección de Relaciones Laborales

Objetivo

Apoyar la realización de las funciones sustantivas de la Secretaría, mediante la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, con observancia de la normatividad establecida, para coadyuvar a la operación y mejora continua del sector educativo y al cumplimiento de sus objetivos.

Autoridad

Corresponde al Director de Relaciones Laborales la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular, en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Centro de Cómputo.
- Coordinación de Apoyo Técnico.
- Coordinación de Carrera Magisterial.
- Coordinación de Seguridad e Higiene.
- Módulo Regional de Huamantla.
- Subjefatura de Empleo y Remuneraciones.
- Subjefatura de Nómina y Distribución de Cheques.

Funciones

Coordinar la atención de los asuntos derivados de las relaciones entre la Secretaría, el personal y los sindicatos; analizar y en su caso costear los planteamientos o pliegos petitorios formulados por las organizaciones sindicales y presentar alternativas al Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas para darles respuesta conforme a la normatividad vigente;

- a) Supervisar el trámite, registro y control, conforme a las normas aprobadas, de las admisiones, bajas y demás movimientos del personal; así como la actualización de la plantilla y la nómina por centro de trabajo; autorizar cambios de adscripción cuando las necesidades del servicio lo requieran, o se deriven de sanciones impuestas;
- b) Instrumentar y supervisar los aspectos técnico-administrativos, de control y de apoyo para operar en la Secretaría el sistema de pago de

- remuneraciones, prestaciones y estímulos y, en su caso, vigilar la aplicación de las medidas preventivas o correctivas que se requieran;
- c) Vigilar que las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal de las Unidades Administrativas se efectúen de acuerdo con su asignación presupuestal, determinar la emisión o suspensión de cheques, su distribución así como la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - d) Promover y supervisar la profesionalización, la mejora continua y la calidad en el personal de la SEPE y USET, mediante la capacitación y actualización;
 - e) Proponer normas para regular el proceso de administración y desarrollo de personal de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades del Sector educativo; difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;
 - f) Vigilar conforme a los criterios y lineamientos establecidos, la observancia de las disposiciones jurídicas establecidas para el personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado y la Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala;
 - g) Coordinar la realización de estudios para presentar, conforme a necesidades, propuestas a efecto de modificar las estructuras y montos de remuneración del personal de la Secretaría de Educación Pública del Estado y la Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala;
 - h) Asesorar al Secretario en la organización, desarrollo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico laboral que se presenten en las diversas áreas de la Secretaría;
 - i) Difundir a las áreas administrativas de la institución las políticas y criterios emanados de la Secretaría de Educación Pública Federal, sobre las resoluciones por las que tenga que modificar normas de criterios de funcionamiento;
 - j) Emitir opinión y formular propuestas al titular de la Secretaría sobre los proyectos de contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y premios en los que resulte involucrada la unidad, a fin de obtener la autorización correspondiente; llevar un registro de ellos, y turnarlos a las

- áreas que resulten competentes para su control, validación y ejecución en los casos que surjan obligaciones pecuniarias para la propia Secretaría y la Unidad;
- k) Coadyuvar con el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales en la elaboración de actas administrativas de abandono de empleo, responsabilidad y de cualquier otra clase que se levanten a los servidores públicos de la Secretaría y de la Unidad, por infracciones a las disposiciones legales que cometan en ejercicio de sus funciones, sustentándolas en los términos previstos por la Ley;
 - l) Supervisar la actualización de los catálogos de puestos y de categorías de la Secretaría y la Unidad, así como los tabuladores de sueldos;
 - m) Intervenir y vigilar la sustentación de los juicios que en materia laboral se presenten, en los que la Secretaría y la Unidad sean partes, reuniendo, ofreciendo y desahogando oportunamente las pruebas necesarias para que dichos juicios laborales se encuentren adecuadamente instrumentados;
 - n) Participar en el programa de simplificación administrativa de la Secretaría de Educación Pública de Tlaxcala;
 - o) Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, por petición de autoridades judiciales;
 - p) Controlar y dar seguimiento al ejercicio del Capítulo 1000 “Servicios Personales”, asignado a la institución para pago de salarios;
 - q) Coordinar la elaboración y autorización de los oficios de Asignación Temporal y Comisiones Sindicales de acuerdo a la normatividad vigente;
 - r) Supervisar y controlar los pagos a terceros institucionales derivados de las retenciones realizadas a los trabajadores de la SEPE y USET, así como de las aportaciones patronales al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), etc.;
 - s) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría las normas, políticas y procedimientos que rigen en materia de relaciones laborales; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;

- t) Notificar al Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas las violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de medidas pertinentes;
- u) Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos;
- v) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los Departamentos, Coordinaciones y Módulo bajo su mando;
- w) Coordinar la revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos que se elaboren en las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, y turnarlos para su validación al Subsecretario de Administración, Planeación y Finanzas, a efecto del trámite para su autorización, y
- x) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director General de Administración, Desarrollo de Personal y Finanzas.

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Secretaría, mediante la aplicación de los procedimientos en materia de organización, remuneración, prestaciones, desarrollo y reconocimiento de los trabajadores, de conformidad con la normatividad, lineamientos y reglamentación laboral establecidos, para lograr su bienestar e impulsar su contribución al logro de los objetivos educativos.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular,

en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

Subjefatura de Registros y Controles.

Subjefatura de Capacitación y Desarrollo.

Funciones

- a) Emitir, en coordinación con el Centro de Cómputo, las nóminas de pago de remuneraciones ordinarias y complementarias al personal de SEPE, USET y Unidad 291 de la Universidad Pedagógica Nacional, vigilando la aplicación de los descuentos procedentes por inasistencias que reporten los centros de trabajo, así como los que ordene la autoridad competente;
- b) Registrar y tramitar los nombramientos, incidencias y avisos de cambio de situación del personal que incidan en el ejercicio del presupuesto de egresos, previo visto bueno del Director de Relaciones Laborales, y de conformidad con los lineamientos que rigen en esta materia;
- c) Llevar registros contables y efectuar conciliaciones derivadas de los pagos de remuneraciones que se efectúan al personal;
- d) Asegurar la actualización de la plantilla, archivos, registros, nóminas y red de distribución de pagos de los diferentes centros de trabajo;
- e) Analizar y recabar la autorización de la superioridad para otorgar a los trabajadores la basificación de plazas iniciales que ocupen con nombramiento de interinos ilimitados, conforme a la normatividad vigente;
- f) Revisar los Manuales de Organización y Procedimientos que se elaboren en las Subsecretarías, Direcciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, y emitir opinión al Director de Relaciones Laborales, para su autorización;
- g) Asegurar que las contrataciones de personal se apeguen a los lineamientos establecidos y a los perfiles requeridos por la Secretaría;
- h) Comunicar en tiempo y forma a la Delegación del ISSSTE las altas, licencias sin sueldo y bajas que se registren entre los trabajadores de la educación;
- i) Llevar el control de las diagonales de plazas y puestos que por cancelación, creación, compactación u homologación sean autorizadas a las áreas educativas;

- j) Analizar los expedientes de trabajadores de la educación que soliciten el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas y en su caso, dar aprobación a aquellos que, de conformidad con la normatividad vigente, tengan derecho a ellos;
- k) Identificar las necesidades, programar, llevar a cabo y evaluar, en coordinación con las instancias competentes, la capacitación y actualización que requiere el personal de la Secretaría, orientada a mejorar sus conocimientos, habilidades y actitudes, para un mejor desempeño en sus funciones;
- l) Establecer comunicación permanente con la Contraloría Interna y con el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, para efecto del fincamiento de responsabilidades;
- m) Revisar y dictaminar las solicitudes de autorización de compatibilidad de empleos que presente el personal que cuente con dos o más plazas;
- n) Orientar a los trabajadores para su incorporación al FORTE, SAR y Aseguradora Hidalgo y validar los trámites correspondientes;
- o) Coordinar la expedición de credenciales a los trabajadores del Sector educativo que se encuentran en servicio activo;
- p) Certificar la prestación de servicios del personal a través de constancias y/o hojas de servicios;
- q) Elaborar en tiempo y forma los formatos que requiere el personal de la Secretaría para realizar trámites ante el ISSSTE y otras instituciones;
- r) Vigilar la custodia y actualización de los expedientes de los trabajadores, integrados con los documentos que generen las áreas educativas como producto de la relación laboral;
- s) Elaborar tarjetas de registro de preparación académica del personal que lo solicite y que cubra los requisitos;
- t) Revisar y certificar las Cartas Poder que presenten los trabajadores y que avalen que éstos no están en la posibilidad de recibir sus pagos de sueldos personalmente;
- u) Coordinar y supervisar los mecanismos implementados para el control del personal de la Secretaría;
- v) Practicar la filiación dactiloscópica y elaborar el registro federal de contribuyentes al personal de nuevo ingreso al servicio;

- w) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría las normas, políticas y procedimientos que rigen en materia de recursos humanos; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;
- x) Notificar al Director de Relaciones Laborales las violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de medidas pertinentes;
- y) Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos;
- z) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Subjefaturas bajo su mando, y
- aa) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director de Relaciones Laborales.

Coordinación Estatal de Carrera Magisterial

Objetivo

Coadyuvar a elevar la calidad de la educación por medio del reconocimiento e impulso a la profesionalización a través del Programa Nacional de Carrera Magisterial; estimular el desempeño de los docentes de educación básica mediante incentivos económicos; mejorar sus condiciones de vida, laborales y sociales, fortaleciendo el reconocimiento y aprecio por la función social del profesor y reforzar su interés por la actualización, capacitación y superación profesional, como medio para alcanzar mejores resultados en su trabajo escolar.

Autoridad

Corresponde al Coordinador de Carrera Magisterial la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular, en los servidores públicos subalternos, quienes integran las unidades administrativas siguientes:

Subcoordinación Estatal de Carrera Magisterial.

Coordinación Operativa.

Funciones

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos inherentes al Programa de Carrera Magisterial: inscripción, conformación de bases de datos, dictaminación y validación, aplicando la normatividad vigente;
- b) Aplicar las reglas y modalidades del sistema escalafonario de promoción horizontal para el magisterio, con el fin de elevar los índices de calidad en el servicio educativo;
- c) Promover la incorporación de los profesores de educación básica a Carrera Magisterial, en los periodos contemplados en el calendario oficial, y coordinar la aplicación de exámenes al personal contemplado en cada una de las vertientes, para su incorporación o promoción a otro nivel;
- d) Vigilar que la integración de los órganos escolares de evaluación se lleve a efecto de acuerdo con las normas establecidas;
- e) Integrar en tiempo y forma la Comisión Paritaria SEP-SNTE;
- f) Dictaminar la procedencia de incorporación y promoción de los docentes en cada etapa de evaluación, supervisando que las primeras correspondan a docentes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- g) Gestionar la publicación a través de los medios de difusión de mayor circulación, de información relativa a incorporados, promovidos e ineludibles (ascensos, horas adicionales, cambios de estado, etc.) sancionada por la Comisión Paritaria Estatal y realizar las acciones que garanticen la asignación del beneficio en la nómina para el personal, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- h) Gestionar ante las autoridades correspondientes que las economías no recuperables que genere el Programa se destinen a incorporaciones y/o promociones de la etapa correspondiente, para beneficio de un mayor número de docentes;

- i) Participar en reuniones con organizaciones sindicales y personal de centros de trabajo, a efecto de dar a conocer la normatividad vigente y promover la participación en el programa;
- j) Acordar los asuntos de su competencia con el Secretario de Educación Pública y con el Director de Relaciones Laborales;
- k) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría las normas, políticas y procedimientos que rigen en el Programa de Carrera Magisterial; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;
- l) Notificar al Director de Relaciones Laborales las violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de medidas pertinentes;
- m) Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos;
- n) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas adscritas a la unidad administrativa bajo su mando, y
- o) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director de Relaciones Laborales.

Departamento de Centro de Cómputo

Objetivo

Procesar y emitir el pago a trabajadores docentes y administrativos del Magisterio Estatal de acuerdo con la normatividad y presupuesto autorizado para tal fin, y tramitar el pago a terceros institucionales derivado de las retenciones realizadas a los trabajadores federales, así como de las aportaciones patronales al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), entre otros; a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Secretaría en la materia.

Apoyar a la Dirección de General de Evaluación con el procesamiento de los certificados de terminación de estudios de alumnos de educación básica y normal en la entidad.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Centro de Cómputo la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, quien, por razones de organización y necesidades del servicio, podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular, en los servidores públicos subalternos.

Funciones

Capturar y procesar los movimientos del personal perteneciente al Magisterio Estatal a efecto de emitir sus pagos en apego a la normatividad vigente, el calendario y el presupuesto autorizados para tal fin;

- a) Realizar los pagos a terceros institucionales derivado de retenciones realizadas a los trabajadores federales, así como de las aportaciones patronales al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE), etc.;
- b) Difundir a las unidades administrativas y operativas de la Secretaría las normas, políticas y procedimientos que rigen en la materia; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;
- c) Notificar al Director de Relaciones Laborales las violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de medidas pertinentes;
- d) Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos;
- e) Organizar y controlar el funcionamiento del personal bajo su mando, y
- f) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director de Relaciones Laborales.

Módulo Regional de Huamantla

Objetivo

Proporcionar los servicios de la administración escolar a las instituciones de Educación Básica que se ubican en la circunscripción territorial de Huamantla, para agilizar el trámite de documentos oficiales y evitar desplazamientos innecesarios para los demandantes de servicios; organizar y atender con eficacia y eficiencia la demanda educativa y los procesos de gestión, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos educativos.

Autoridad

Corresponde al Titular del Módulo Regional de Huamantla la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; por razones de organización y necesidades de servicio podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por su titular, en los servidores públicos subalternos, quienes integran las áreas administrativas siguientes:

Área de Planeación Educativa.

Área de Servicios Administrativos.

Área Psicopedagógica.

Funciones

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la atención a las instituciones de Educación Básica de los municipios de la Región de Huamantla, tanto en lo relativo a servicios administrativos como de carácter académico;
- b) Prestar los servicios regionales correspondientes a los programas de Estadística, Certificación, Control Escolar, CURP, Carrera Magisterial, Preparatoria Abierta, COSSIES, Cooperativas Escolares, etc., de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos por la Secretaría;
- c) Mantener una coordinación y comunicación fluida con las áreas educativas y administrativas centrales, con el objeto de unificar criterios y manejo de información;

- d) Programar y realizar reuniones periódicas con Jefes de Sector, Supervisores y Directores de Educación Básica, para identificar áreas de oportunidad en el aspecto académico así como alternativas de solución;
- e) Captar los requerimientos de expansión de servicios en la región para los diferentes niveles educativos y en los casos que proceda, elaborar propuesta y turnar para su análisis y dictaminación a la SEPE;
- f) Atender a la comunidad escolar, identificar sus requerimientos, problemática y alternativas de solución en el ámbito de su competencia, y en su caso, canalizar los asuntos al nivel y área correspondiente;
- g) Coadyuvar al desarrollo de los programas institucionales de las dependencias del Gobierno Estatal y Federal;
- h) Establecer mecanismos de coordinación con autoridades municipales, Directores, docentes, padres de familia y alumnos, así como con sectores de la sociedad tales como las instituciones de Salud, Ecología, etc., orientados al desarrollo educativo, y dar seguimiento a las acciones concertadas por la Secretaría con autoridades de los tres niveles de gobierno respecto al ámbito de su competencia;
- i) Retener o liberar pagos a los trabajadores de escuelas Primarias Federales, Secundarias Técnicas y Generales de la Región de Huamantla, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables;
- j) Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal del Módulo y gestionar su atención;
- k) Revisar, validar y autorizar la expedición de duplicados de certificados de Educación Básica, así como de la documentación oficial que se genera en el Módulo Regional Huamantla;
- l) Autorizar la disposición de los recursos económicos propios de las Secundarias Generales y Técnicas, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia;
- m) Coordinar y supervisar los procesos inherentes a los programas de recursos financieros, recursos humanos y pagos;
- n) Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por las áreas centrales;
- o) Difundir al personal del Módulo las normas, políticas y procedimientos aplicables a sus funciones; brindar asesoría para su estricta observancia y vigilar su cumplimiento;

- p) Notificar al Director de Relaciones Laborales las violaciones a los ordenamientos establecidos, para la toma de medidas pertinentes;
- q) Atender en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías y evaluaciones realizadas por organismos fiscalizadores, dependencias normativas y despachos externos;
- r) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas bajo su mando, y
- s) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Director de Relaciones Laborales.

Dirección de Educación Primaria

Objetivo

Planear, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la prestación y funcionamiento de los servicios de educación primaria en el Estado, con el propósito de asegurar a los tlaxcaltecas el acceso efectivo a una educación de calidad, considerando al educando como el actor principal del proceso educativo, por medio de la creación de espacios para la adquisición y construcción del conocimiento, la capacitación y superación académica permanente de los docentes y directivos, así como la supervisión escolar orientada a apoyar el proceso educativo.

Autoridad

Corresponde al Director de Educación Primaria la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por

él, en los servidores públicos subalternos que integran las Unidades Administrativas siguientes:

Departamento de Educación Primaria Personal Transferido.
Departamento de Educación Primaria Personal Estatal
Subjefatura de Proyectos Académicos.
Subjefatura de Apoyo Técnico a la Estructura de Educación Primaria.
Subjefatura de Trámite y Control de Personal.
Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Calidad
Coordinación Estatal del Programa Nacional de Lectura

Funciones

- a) Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de educación primaria en el Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas y los lineamientos establecidos;
- b) Supervisar y asegurar que las instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios que presten servicios de Educación Primaria, cumplan en su desempeño con los planes, programas y calendario oficiales, así como con las disposiciones jurídicas aplicables;
- c) Dirigir las actividades de supervisión escolar a través de los Jefes de Sector y Supervisores, para que den seguimiento continuo a la aplicación de los planes y programas de estudio y apoyen el proceso educativo, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio en el Estado;
- d) Asesorar a los Jefes de Sector y Supervisores Escolares en materia técnico-pedagógica y administrativa, para que desempeñen sus funciones con eficacia y eficiencia;
- e) Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar estrategias para propiciar mayor participación de la comunidad en la educación primaria;
- f) Dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas y proyectos educativos de Educación Primaria en el estado;
- g) Establecer normas y lineamientos técnico-pedagógicos y administrativos para la organización y funcionamiento de los servicios de Educación Primaria en el estado;

- h) Difundir entre el personal de supervisión, directivo, técnico y docente, las políticas, normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento del Servicio de Educación Primaria, así como vigilar su cumplimiento;
- i) Diseñar y formular al Director de Educación Básica propuestas de actualización de los contenidos, planes y programas de estudios, normas y lineamientos técnico-pedagógicos, métodos y recursos didácticos;
- j) Proponer al Director de Educación Básica las medidas necesarias para elevar la calidad de la Educación Primaria en el estado;
- k) Realizar visitas de supervisión a los planteles educativos, con especial atención a las escuelas con bajo y muy bajo aprovechamiento;
- l) Asegurar que la demanda de servicios de Educación Primaria en el estado sea atendida y cubierta con eficacia y eficiencia;
- m) Proponer al Director de Educación Básica proyectos de creación, modificación, organización, fusión o elisión de Departamentos, Coordinaciones y Áreas a su cargo;
- n) Promover la capacitación y superación académica y profesional del personal adscrito a la Dirección, Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares, directivo y docente de Educación Primaria;
- o) Promover la vinculación inter y extrasectorial de programas sociales relacionados con la Educación Primaria;
- p) Diseñar, implementar, controlar, supervisar y evaluar estrategias que privilegien el aspecto pedagógico por encima del administrativo en las escuelas públicas de Educación Primaria;
- q) Recopilar y mantener actualizada la información estadística y de operación de los servicios de Educación Primaria en el estado;
- r) Fomentar y difundir en el ámbito de la educación de nivel primaria, actividades artísticas, culturales y deportivas en todas sus manifestaciones;
- s) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, acciones y actividades atribuidas a las áreas que integran la Dirección;
- t) Dirigir la integración y ejecución del Programa Operativo Anual de Educación Primaria, ejecutarlo y darle seguimiento;
- u) Dirigir, controlar y supervisar el diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación del Proyecto Escolar, además del Plan Anual de Trabajo en todos los Planteles de Educación Primaria;

- v) Participar en el Sistema Estatal de Evaluación Educativa en lo que respecta al nivel de Educación Primaria;
- w) Atender la audiencia en asuntos de su competencia;
- x) Administrar los recursos asignados para el funcionamiento de la Dirección, y
- y) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Director de Educación Básica.

Subjefatura de Proyectos Académicos

Objetivo

Apoyar el proceso educativo en todos los planteles de educación primaria del Estado, por medio de la elaboración, implementación, operación, seguimiento y evaluación de programas educativos y proyectos pedagógicos, con el propósito de generar condiciones favorables que faciliten el desarrollo de las competencias cognitivas básicas de aprendizaje en los niñas y niños de 6 a 12 años de edad, que les permitan ser autónomos y lograr una vida integral.

Autoridad

Corresponde al Subjefe de Proyectos Académicos la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones:

- a) Elaborar, implementar, operar, dar seguimiento y evaluar programas de estudio y proyectos pedagógicos en materia de educación primaria, de

conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas y los lineamientos establecidos;

- b) Elaborar y presentar al Director de Educación Primaria propuestas de actualización de los contenidos de los programas de estudio, proyectos pedagógicos, normas, lineamientos técnico pedagógicos, métodos y recursos didácticos;
- c) Evaluar el nivel de aprovechamiento escolar en los planteles de educación primaria del Estado, con el fin de identificar y determinar las necesidades de mejoramiento profesional del personal y, en su caso, proponer al Director de Educación Primaria acciones de mejora;
- d) Propiciar ambientes de aprendizaje saludables en la comunidad escolar;
- e) Fortalecer la gestión educativa bajo los enfoques pedagógico-curricular; administrativo-financiero, comunitario y organizacional;
- f) Realizar las gestiones administrativas necesarias para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente de la Subjefatura;
- g) Organizar cursos, talleres y actividades de capacitación y superación académica y profesional del personal adscrito a la Subjefatura;
- h) Evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo, e informar sobre el particular al Director;
- i) Asegurar que el personal desarrolle sus funciones y actividades conforme a las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos;
- j) Integrar y mantener actualizada información estadística y de operación de los servicios de la Subjefatura;
- k) Identificar e informar al Director las necesidades de materiales, equipos y recursos financieros para el funcionamiento de los servicios de la Subjefatura;
- l) Cumplir y asegurar que se cumplan por el personal de la Subjefatura, las normas y los lineamientos establecidos para el funcionamiento del servicio de educación primaria, y
- m) Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le delegue el Director de Educación Primaria.

Subjefatura de Apoyo Técnico a la Supervisión Escolar

Objetivo

Proporcionar asesoría técnico administrativa a la estructura de Educación Primaria para la operación de programas y proyectos institucionales e interinstitucionales relacionados con el nivel, con el fin de que cumplan sus propósitos formativos.

Autoridad

Corresponde al Subjefe de Apoyo Técnico a la Estructura de Educación Primaria la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones:

- a) Operar, coordinar y dar seguimiento a programas y proyectos educativos, institucionales e interinstitucionales en los planteles de educación primaria del Estado;
- b) Asesorar en materia técnico administrativa a la estructura de educación primaria;
- c) Integrar, mantener actualizada y proporcionar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la información estadística y de operación relativa a los programas educativos e interinstitucionales que se desarrollen en el nivel;
- d) Asegurar que el personal desarrolle sus funciones y actividades conforme a las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos;
- e) Identificar e informar al Director las necesidades de materiales, equipos y recursos financieros para el funcionamiento de los servicios de la Subjefatura;
- f) Evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo, e informar sobre el particular al Director de Educación Primaria, y
- g) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Director Educación Primaria.

Subjefatura de Trámite y Control

Objetivo

Realizar las gestiones administrativas necesarias para asegurar el funcionamiento eficaz y eficiente de las unidades administrativas que integran a la Dirección de Educación Primaria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas y los lineamientos establecidos.

Autoridad

Corresponde al Subjefe de Trámite y Control de Personal la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones:

- a) Realizar los trámites necesarios para que los trabajadores del nivel se retiren del servicio, en los términos de las normas y lineamientos aplicables;
- b) Tramitar las licencias económicas y médicas que solicite el personal adscrito a la Dirección, con base en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría;
- c) Elaborar y entregar órdenes de adscripción del personal adscrito a la Dirección;
- d) Tramitar las radicaciones de sueldo del personal adscrito a la Dirección;
- e) Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección;
- f) Integrar y mantener actualizada la base de datos del personal adscrito a la Dirección;
- g) Tramitar los ascensos escalafonarios del personal adscrito a la Dirección;
- h) Tramitar las permutas de zona del personal adscrito a la Dirección;
- i) Elaborar y entregar constancias de servicio al personal adscrito a la Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos establecidos;

- j) Tramitar viáticos para Jefes de Sector, Supervisores, Directores, Auxiliares Técnicos y personal administrativo;
- k) Elaborar el Formato Único de Personal (FUP) y remitirlo para su autorización a la Dirección de Relaciones Laborales y la Dirección de Educación Básica;
- l) Elaborar los estados de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Secretaría de Educación Pública (FORTE);
- m) Asegurar que el personal desarrolle sus funciones y actividades conforme a las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos;
- n) Asegurar que el personal de la Subjefatura cumpla las normas y los lineamientos establecidos para el funcionamiento del servicio de educación primaria, y
- o) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Director de Educación Primaria.

Coordinación Estatal del Programa de Escuelas de Calidad

Objetivo

Coordinar el Programa Escuelas de Calidad (PEC), con el propósito de mejorar la calidad de la educación que se imparte en las escuelas públicas de educación básica en el Estado, a través de la construcción de un nuevo modelo de gestión escolar que permita transformar la cultura organizacional y el funcionamiento de las escuelas públicas que se incorporen al Programa, enfocado a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes la práctica docente, la participación social y la rendición de cuentas.

Autoridad

Corresponde al Coordinador del Programa de Escuelas de Calidad, la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones

Coordinar y articular las acciones de diseño, operación, difusión y evaluación del Programa Escuelas de Calidad en la entidad;

- a) Proponer los criterios estatales de focalización y asignación de recursos a las escuelas;
- b) Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva del Programa Escuelas de Calidad, para garantizar una eficaz articulación intra e interinstitucional y, en ausencia del Presidente de la misma, fungir como su representante;
- c) Articular las acciones de la coordinación académica y del comité dictaminador para la selección de escuelas y dar seguimiento operativo y académico a las escuelas incorporadas a través de la estructura educativa estatal;
- d) Verificar que la operación del Programa de Escuelas de Calidad se realice conforme a las disposiciones jurídicas, políticas y lineamientos establecidos;
- e) Diseñar en coordinación con la instancia estatal de formación continua las acciones para el desarrollo profesional del personal docente, técnico, directivo y asesores técnico-pedagógicos involucrados en el Programa de Escuelas de Calidad;
- f) En coordinación con la instancia estatal de evaluación, coadyuvar y asegurar la aplicación de las evaluaciones cuantitativas y cualitativas, así como difundir sus resultados;
- g) Impulsar acciones para promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- h) Elaborar y presentar al Subsecretario de Educación Básica el Programa Operativo Anual de la Coordinación, así como ejecutarlo y darle seguimiento;
- i) Elaborar los informes mensuales y trimestrales del avance físico y financiero;
- j) Difundir en las escuelas incorporadas y reincorporadas las normas técnicas para la construcción y mantenimiento de la infraestructura educativa y las disposiciones relativas al uso de los recursos entregados;
- k) Impulsar estrategias para fomentar la participación de la comunidad en la vida escolar, la transparencia y la rendición de cuentas;
- l) Capacitar a los directores sobre la promoción de la participación social, el ejercicio y la comprobación de los recursos financieros que reciben;

- m) Proporcionar asesoría a los integrantes del sistema educativo que participan en el Programa Escuelas de Calidad en la entidad;
- n) Coordinar, operar y dar seguimiento a las actividades de capacitación y superación académica y profesional del personal adscrito a las Mesas Técnicas de nivel, Jefaturas de Enseñanza, Jefaturas de Sector, Supervisores y apoyos técnico-pedagógicos o sus equivalentes;
- o) Coordinar, operar y dar seguimiento a los programas, cursos, talleres, actividades de capacitación, superación académica y profesional del personal adscrito a la Coordinación;
- p) Coadyuvar con las Mesas Técnicas, Jefaturas de Enseñanza, Jefes de Sector, Supervisores y apoyos técnico-pedagógicos en el desarrollo profesional de los directivos y docentes para la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Transformación Escolar o equivalente y el Programa Anual de Trabajo;
- q) Fortalecer a las escuelas en su proceso de transformación a través del acompañamiento que proporcionen las Mesas Técnicas, Jefaturas de Enseñanza, Jefes de Sector, Supervisores y apoyos técnico-pedagógicos;
- r) Promover la vinculación con las áreas académicas del CONAFE,
- s) Verificar que el personal adscrito a la Coordinación desarrolle sus funciones y actividades conforme a las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos y evaluar su desempeño;
- t) Integrar y mantener actualizada información estadística y de operación del Programa Escuelas de Calidad y de las actividades que realiza la Coordinación;
- u) Identificar e informar al Subsecretario de Educación Básica a través del Director de Educación Primaria las necesidades de materiales, equipos y recursos financieros, para el funcionamiento de los servicios de la Coordinación;
- v) Difundir entre todo el personal, las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de la Coordinación;
- w) Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, y
- x) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Director de Educación Primaria.

Dirección de Educación Física

Objetivo

Planear, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la prestación y funcionamiento de los servicios de educación física en los diferentes niveles y modalidades de educación básica, con el propósito de desarrollar el aspecto físico motriz e intelectual de la población escolar, por medio de la educación física, el deporte escolar y la recreación, la capacitación y superación académica permanente de los docentes y directivos, así como la supervisión escolar orientada a apoyar el proceso educativo.

Autoridad

Corresponde al Director de Educación Física la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos, que integran las unidades administrativas siguientes:

Departamento de Educación Física Personal Transferido.

Departamento de Educación Física Personal Estatal.

Funciones

- a) Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de educación física en los diferentes niveles y modalidades de educación básica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas y los lineamientos establecidos;
- b) Dirigir las actividades de supervisión escolar a través de los Supervisores, para que den seguimiento continuo al Programa de Educación Física y apoyen el proceso educativo, con el propósito de garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio en el estado;
- c) Asesorar a los supervisores escolares en materia técnico-pedagógica y administrativa, para que desempeñen sus funciones con eficacia y eficiencia;

- d) Formular las disposiciones técnicas y administrativas necesarias a fin de que los supervisores de educación física y deportes organicen, operen, desarrollen y supervisen el servicio;
- e) Proporcionar asistencia técnica al personal docente para ejecutar el Programa de Educación Física y el Avance Programático, así como las actividades de planeación y evaluación;
- f) Promover, organizar y dirigir el desarrollo de eventos en materia de educación física, recreación y deporte escolar;
- g) Promover la realización de investigaciones en materia de educación física, deporte escolar y recreación en los niveles y modalidades de la Educación Básica;
- h) Organizar y dirigir los programas de investigación y experimentación educativa tendientes a elevar la calidad de los servicios de la Dirección de Educación Física;
- i) Difundir entre el personal de supervisión, conductores, técnico y docente, las normas, métodos pedagógicos, contenidos, planes y programas de estudio aprobados, así como los lineamientos generales para la operación del servicio de educación física, desarrollo y promoción deportiva escolar en educación básica;
- j) Formular y presentar al Director de Educación Básica propuestas de actualización de los contenidos, planes y programas de estudios, normas y lineamientos técnico pedagógicos, métodos y recursos didácticos en materia de educación física y deporte escolar;
- k) Proponer al Director de Educación Básica las medidas necesarias para elevar la calidad de la educación física en el Estado;
- l) Promover la capacitación, actualización y superación académica y profesional del personal adscrito a la Dirección, supervisiones escolares, conductor y docente de educación física, para acrecentar su eficiencia y mejorar la organización en el trabajo;
- m) Recopilar y mantener actualizada la información estadística y de operación de los servicios de educación física en el Estado;
- n) Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, acciones y actividades atribuidas a las áreas que integran la Dirección;
- o) Dirigir la integración y ejecución del Programa Operativo Anual de Educación Física;

- p) Supervisar la ejecución del Programa Operativo Anual de Educación Física;
- q) Evaluar los servicios de educación física, deporte escolar y recreación, con base en los resultados obtenidos, realizando modificaciones necesarias para elevar la calidad educativa;
- r) Atender la audiencia en asuntos de sus competencia;
- s) Administrar los recursos asignados para el funcionamiento de la Dirección conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- t) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Director de Educación Básica.

Subjefatura de Servicios y Promoción Docente

Objetivo

Organizar, coordinar y administrar los recursos humanos y materiales, así como la prestación de los servicios generales de la Dirección de Educación Física, conforme a las normas políticas, lineamientos y procedimientos aplicables a la Secretaría de Educación Pública.

Autoridad

Corresponde al Subjefe de Servicios y Promoción Docente la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones

- a) Atender las necesidades de cobertura y mejora en la calidad de los servicios que brinda la Dirección de Educación Física;

- b) Actualizar los sistemas de control de personal, inventarios e información requerida por la Dirección de Educación Física;
- c) Tramitar y controlar los movimientos e incidencias del personal, servicios en general y los generados por los dictámenes escalafonarios, informando a las instancias correspondientes;
- d) Tramitar el pago de viáticos y pasajes para el personal de la Dirección de Educación Física y custodiar la documentación comprobatoria;
- e) Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros y hacerlas del conocimiento de la Dirección de Educación Física;
- f) Elaborar y presentar el proyecto de incremento de horas para el personal de Educación Física;
- g) Atender los problemas de pago y distribución de cheques del personal adscrito a la Dirección de Educación Física, turnándolo al departamento correspondiente, previo acuerdo del titular de ésta, para su trámite y solución;
- h) Administrar en coordinación con las subjefaturas que conforman la Dirección, los procesos de seguimiento y evaluación del servicio docente;
- i) Elaborar el proyecto de distribución del personal docente, en los niveles y modalidades educativas donde tiene injerencia la Dirección de Educación Física;
- j) Asesorar a los Supervisores y conductores sobre servicios y promoción docente;
- k) Participar en la elaboración y generación de información mensual del Programa Operativo Anual, en coordinación con las subjefaturas que integran la Dirección de Educación Física;
- l) Diseñar de manera conjunta con las demás subjefaturas de la Dirección de Educación Física el sistema de supervisión de los servicios y promoción docente, que permita controlar y evaluar el desempeño del personal;
- m) Coordinar con las áreas respectivas, los programas vigentes en materia de beneficios otorgados al personal (Carrera Magisterial y Becas comisión), y
- n) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Jefe del Departamento de Educación Física Personal Transferido.

Subjefatura de Juegos Deportivos y Eventos Especiales

Objetivo

Elaborar, presentar para su aprobación y operar los programas colaterales al programa de educación física, con el fin de coadyuvar a la educación física, el deporte escolar y la recreación, a través de la creación de centros deportivos escolares, y ligas deportivas escolares, la ejecución del programa de natación escolar y la realización de eventos especiales.

Autoridad

Corresponde al Subjefe de Juegos Deportivos Escolares y Eventos Especiales la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones

- a) Elaborar el Programa Operativo Anual conjuntamente con las unidades administrativas que integran la Dirección de Educación Física, ejecutarlo y darle seguimiento;
- b) Elaborar programas y proyectos en materia de deporte escolar;
- c) Proporcionar apoyo técnico para la asesoría y asistencia en juegos deportivos escolares, ligas deportivas escolares, centro deportivo escolar y eventos especiales;
- d) Gestionar la realización de intercambios con las instituciones estatales y nacionales en materia de juegos escolares;
- e) Diseñar, organizar y operar los programas y proyectos de su competencia en los diferentes niveles y modalidades del sistema de educación básica;
- f) Presentar lineamientos técnicos para la realización de ligas deportivas, centros deportivos escolares y eventos especiales;
- g) Gestionar y programar cursos de capacitación en materia de deporte escolar y ciencias aplicadas;

- h) Ejecutar y operar actividades deportivas, exhibiciones, desfiles y presentaciones que se integren con el mismo fin;
- i) Programar y ejecutar los eventos especiales orientados al desarrollo de la Dirección de Educación Física, y
- j) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Jefe del Departamento de Educación Física Personal Transferido.

Subjefatura Técnica

Objetivo

Analizar los programas de educación física, deporte escolar y recreación, así como los afines complementarios y proponer adecuaciones en el aspecto técnico, con el propósito de asegurar la eficacia y eficiencia en su aplicación.

Dar seguimiento al programa de educación física para la mejora de la labor docente.

Autoridad

Corresponde al Subjefe Técnico la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones

- a) Identificar y presentar al Jefe del Departamento de Educación Física Personal Transferido las necesidades de apoyo técnico para la actualización y superación profesional de los docentes en educación física;
- b) Elaborar y someter a la consideración del Jefe del Departamento de Educación Física Personal Transferido, las propuestas de adecuación a las normas pedagógicas, los contenidos, métodos educativos, programas de estudio y proyectos técnicos a desarrollar en la entidad;
- c) Elaborar los instrumentos técnicos para la evaluación de los programas que lleva a cabo la Dirección de Educación Física;
- d) Presentar informes trimestrales al Director de Educación Física para el análisis del área;
- e) Intercambiar información de naturaleza técnico-pedagógica, con subsecretarías técnicas de otros estados, con el fin de mejorar el desempeño de la Dirección de Educación Física;
- f) Participar en la organización y control de las actividades necesarias para la implantación y el desarrollo de los proyectos técnicos;
- g) Realizar los cronogramas de actividades de cada ciclo escolar;
- h) Coordinar el diseño del avance programático;
- i) Dar seguimiento al avance programático en el aspecto técnico pedagógico por medio de evaluaciones durante el ciclo escolar;
- j) Realizar adecuaciones a las normas y lineamientos técnico pedagógicos en el diseño y programación de las sesiones;
- k) Modificar el avance programático en el aspecto técnico-pedagógico, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones que se practiquen en los niveles de educación básica; y

- l) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Jefe del Departamento de Educación Física Personal Transferido.

Subdirección de Educación Ecológica

Objetivo

Planear, instrumentar, controlar, promover, difundir, supervisar y evaluar las políticas, estrategias, programas y actividades de educación ecológica en el estado, a través de la capacitación permanente de los docentes y directivos, la colaboración interinstitucional y la participación de la sociedad.

Autoridad

Corresponde al Jefe del Departamento de Educación Ecológica la atención, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos.

Funciones

- a) Planear, instrumentar, controlar, promover, difundir, supervisar y evaluar las políticas, estrategias, programas, campañas y actividades de educación ecológica en el estado, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, las dependencias intersectoriales y los directivos del colectivo docente;
- b) Proporcionar capacitación integral al personal del Departamento;
- c) Planear, dirigir, operar, supervisar y evaluar programas y cursos de capacitación para docentes en materia de educación ecológica;
- d) Asesorar a los docentes y directivos en materia de educación ecológica;
- e) Proponer la celebración de convenios de concertación con los sectores público, privado y social para la realización conjunta y coordinada de acciones en materia de educación ecológica;

- f) Promover la cultura ecológica en el estado;
- g) Proponer al Director de Educación Básica la incorporación de temas ecológicos para enriquecer el contenido de los planes y programas de educación en todos los niveles y modalidades educativas;
- h) Promover y difundir en la sociedad los proyectos de educación y desarrollo ecológico en la entidad;
- i) Realizar el diagnóstico educativo respecto de las necesidades de información, materiales didácticos y capacitación en materia de educación ecológica que requieren los docentes de educación básica. y
- j) Las demás que las disposiciones jurídicas le confieran, así como las que le delegue el Director de Educación Básica.

Coordinación Estatal del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio (P.R.O.N.A.P)

Objetivo

Planear, dirigir, dar seguimiento, supervisar y evaluar las actividades de formación continua de los docentes de Educación Básica en servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación en el estado, así como hacer más eficaces y eficientes las funciones docente, directiva y de supervisión.

Autoridad

Corresponde al Coordinador Estatal del Programa Nacional para la Actualización Permanente de los Maestros de Educación Básica en Servicio la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia; para la mejor organización del trabajo y la prestación eficaz y eficiente de los servicios podrá delegar cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición jurídica deban ser ejercidas exclusivamente por él, en los servidores públicos subalternos, que integran las unidades administrativas siguientes:

Coordinación Operativa.
Coordinación de Planeación, Investigación y Evaluación.
Coordinación Académica de la Instancia Estatal de Formación Continua (IEFC).
Coordinación de Procesos Informáticos.
Coordinación de Gestión.
Coordinación Administrativa.

Funciones

- a) Planear, dirigir, desarrollar, dar seguimiento, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades de formación continua de docentes de Educación Básica en Servicio, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- b) Diseñar, dirigir, dar seguimiento y evaluar proyectos de asesoría académica dirigidos a directivos, docentes y personal de apoyo técnico pedagógico de Educación Básica;
- c) Proponer al Secretario las políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de formación continua de los docentes de Educación Básica en servicio, de acuerdo con las necesidades del sistema educativo en el estado;
- d) Realizar programas de intercambio académico a nivel nacional e internacional dirigidos a los docentes de Educación Básica;
- e) Realizar visitas de seguimiento y evaluación a los Centros de Maestros y a los colectivos docentes que atienden;
- f) Proporcionar asesoría académica a los Centros de Maestros y evaluar la operación de éstos;
- g) Identificar las necesidades de capacitación y actualización de los directivos, docentes y personal de apoyo técnico pedagógico de Educación Básica;
- h) Promover estudios de especialización, maestría y doctorado adecuados a las necesidades de los docentes y recursos educativos del Estado;
- i) Promover el desarrollo de la investigación educativa para el fortalecimiento de la labor docente;
- j) Participar en la difusión, registro de participantes y la aplicación de los exámenes nacionales; informar los resultados que se obtengan en éstos, así

como recibir y entregar las constancias que se expidan, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes;

- k) Integrar, difundir y operar las ofertas de Formación Continua para el Estado, de preferencia organizados en trayectos formativos de calidad, que permitan a los destinatarios la profundización en temáticas para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos de educación básica, y
- l) Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Secretario.