



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## CUARTA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año VII No. 1722

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Miércoles 13 de Julio de 2022

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA



**SEDUC**

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

No. de Registro  
D16-MOSECUD-2022

22-junio-2022

GOBIERNO  
DE TODOS



ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

Páginas	
INTRODUCCIÓN	11
VISIÓN Y MISIÓN	12
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	13
MARCO JURÍDICO	15
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	17
CAPÍTULO I	
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	18
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ZONA NORTE	23
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ZONA SUR	26
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE ESCOLAR	29
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	31
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA TÉCNICA	33
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO	35
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE ATENCIÓN AL MAGISTERIO	37
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN	39
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE LOGÍSTICA	40
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	41

*(Handwritten signature and initials in blue ink)*



OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	42
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	43
OBJETIVO	
FUNCIONES	
COORDINACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL BIENESTAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	44
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA	48
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA	50
OBJETIVO	
FUNCIONES	
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	51
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	53
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN	54
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	55
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	58
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS	59
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS, ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTROS Y LOS MAESTROS	62
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN	63
OBJETIVO	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESO, RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y CAMBIOS	64
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL	65
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	67
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	68
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR	72
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	73
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	75
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	76
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO	78
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE VOCERÍA	80
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO	82
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO II
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	84
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "A"	87
OBJETIVO	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS	88
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	89
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	91
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	94
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE TUTORÍAS	96
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	98
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA	100
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	101
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE EXPANSIÓN EDUCATIVA	103
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE ATENCIÓN PEDAGÓGICA	105
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO	106
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD ESTATAL DE EVALUACIÓN	108
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	109
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	110
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE	113

*Or* *X*



OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE	114
OBJETIVO	
FUNCIONES	
CAPÍTULO III	
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	117
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	120
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "B"	121
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	122
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES	124
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS	126
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES	128
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	129
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN DUAL	133
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	135
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	136
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA	138
OBJETIVO	
FUNCIONES	
COORDINACIÓN ESTATAL DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO	140

*(Handwritten marks)*



OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	142
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULARES	144
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	145
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS ODES	148
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ODES	149
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	151
OBJETIVO	
FUNCIONES	
CAPÍTULO IV	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	153
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "C"	155
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	157
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	159
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES	161
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	163

*Handwritten signature*



OBJETIVO  
FUNCIONES  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL 164  
OBJETIVO  
FUNCIONES  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN 166  
OBJETIVO  
FUNCIONES  
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN 167  
OBJETIVO  
FUNCIONES  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN 169  
OBJETIVO  
FUNCIONES  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN 170  
OBJETIVO  
FUNCIONES  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA 172  
OBJETIVO  
FUNCIONES  
COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA 173  
OBJETIVO  
ATRIBUCIONES  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA 176  
OBJETIVO  
FUNCIONES  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO 178  
OBJETIVO  
FUNCIONES  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE ESCUELAS Y ARCHIVO 179  
OBJETIVO  
FUNCIONES  
CAPÍTULO V  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 181  
ORGANIGRAMA  
OBJETIVO  
ATRIBUCIONES  
SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "D" 184  
OBJETIVO  
FUNCIONES  
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL 185  
OBJETIVO  
FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	186
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	187
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS	188
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	190
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APORTACIONES FEDERALES	191
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	192
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ESTATAL	193
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	195
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	196
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	198
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	198
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES	200
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	201
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	202
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DE PERSONAL	204
OBJETIVO	

*(Handwritten signatures)*



DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y CONTROLES	205
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES	206
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL DE PLAZAS	208
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE INTERINSTITUCIONAL	209
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	209
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS	210
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINA	211
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINA	212
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y PRODUCTOS DE NÓMINA	213
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE NÓMINA	214
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE LAS CASAS DEL MAESTRO JUBILADO	215
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DEL MAESTRO JUBILADO DE CALKINÍ	217
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DEL MAESTRO JUBILADO DE CAMPECHE	218
OBJETIVO	
FUNCIONES	



GOBIERNO  
DE TODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización constituye una herramienta fundamental para el proceso de modernización organizacional de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche al proporcionar información sobre la estructura orgánica, objetivos, atribuciones y funciones que realizan cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

El Manual es un instrumento de orientación e información sobre el quehacer y las responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación hasta el nivel de jefatura de departamento; además, es un medio de integración para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción en el área correspondiente.

Este Manual de Organización de la Secretaría de Educación impulsa la eficiencia y eficacia del desempeño de los servidores públicos e impulsará el tránsito a un nuevo modelo de gestión que brinde mejores resultados para los ciudadanos.

Este modelo consiste en revisar permanentemente el Manual para garantizar la permanencia de las Unidades Administrativas que han demostrado su eficiencia y eficacia, pero también se inclina por el cambio de aquellas que es preciso modernizar.

El presente Manual Administrativo cumple con el propósito de facilitar la visión integral de la Secretaría de Educación pues da cuenta de la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas a las unidades administrativas que son responsables de la ejecución de los procesos sustantivos y administrativos y delinea la gestión administrativa para dar cumplimiento a la misión y visión de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



GOBIERNO  
DE TODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## 2. VISIÓN Y MISIÓN

### VISIÓN

El sector educativo garantiza las condiciones que permitan el acceso y la permanencia de todos las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, asegurando la atención de la población con vulnerabilidad, analfabetismo y rezago educativo, con equidad e inclusión; así mismo, ofrecer servicios educativos que promuevan la cobertura educativa universal con calidad y pertinencia para todos los niveles educativos, donde las y los alumnos, cuenten con las competencias necesarias para desarrollarse en todos los ámbitos de su vida, e impulsar el desarrollo de competencias científicas, profesionales y técnicas de la población, a través de la formación integral de personas con valores y con capacidad para aportar bienestar y fortaleza productiva a la entidad en su conjunto.

### MISIÓN

La Secretaría de Educación brinda servicios educativos de calidad que respondan al acceso, la permanencia y las mismas oportunidades para las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, en sus distintas formas, niveles y modalidades; ofreciendo espacios donde se adquieran conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes que les permitan alcanzar su desarrollo integral y consolidar un mejor proyecto de vida, contribuyendo a la transformación y el mejoramiento de la sociedad de la que forman parte y puedan integrarse con éxito a la vida productiva.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



GOBIERNO  
DE TODOS



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de Educación surgió el 18 de mayo de 1992 como resultado de la fusión de dos instituciones educativas del Estado: los Servicios de Educación Básica, Normal y Pedagógica (SEBANPECAM) de origen Federal y la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, de origen Estatal y de quien tomó su nombre. Este proceso de descentralización de la educación, se logró a través de varias etapas con sus respectivos acuerdos.

La primera etapa fue la descentralización de los trámites administrativos de la Secretaría de Educación Pública que se realizó en el marco de las diversas etapas de la Reforma Administrativa del Gobierno Federal, con el establecimiento de las unidades y subunidades de servicios descentralizados en el año de 1973.

Con la existencia no coordinada de diversas oficinas tramitadoras o prestadoras de servicios, dependientes directas de algunas Direcciones Generales de la Secretaría de Educación Pública a nivel central, lo que permitió se iniciara un proceso de desconcentración de las Dependencias Federales del sector educativo, realizándose un Foro para tomar decisiones adecuadas a los contextos Estatales.

La desconcentración dio lugar al establecimiento de 31 Delegaciones Generales en cada uno de los Estados y el 22 de marzo de 1978, se creó la Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Campeche.

El 8 de agosto de 1983, las Delegaciones Generales de la Secretaría de Educación Pública en las Entidades Federativas, pasaron a ser Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar (USED).

Posteriormente, se celebró el Acuerdo de Coordinación entre los Gobiernos Federal y Estatal, estableciéndose un Comité Consultivo para la descentralización educativa.

En dicho Comité, se celebraron consultas con los representantes del Magisterio Nacional dando como resultado la necesidad de continuar con el proceso de descentralización, a fin de que las Entidades Educativas fueran asumiendo las funciones de administración de los servicios de educación básica y normal.

Considerado lo anterior, el Ejecutivo Federal expidió el Decreto que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1984, que facultó a la Secretaría de Educación Pública, para proponer a las Entidades Federativas la celebración, en el marco del Convenio Único de Desarrollo, de los Acuerdos de Coordinación para proporcionar educación básica y normal a la población.

Para tal efecto, se creó en cada Entidad Federativa, el Consejo Estatal y la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación Pública, por lo que a partir del 11 de enero de 1985 se estableció dicha denominación.

Un año después, en 1986, el Ejecutivo Estatal, creó la Secretaría de Educación Pública Estatal.

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Posteriormente, el 26 de octubre de 1991, el Ejecutivo Estatal, creó la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, como un organismo encargado de formular y coordinar la política de desarrollo educativo, cultural y deportivo de la entidad.

Por otro lado, el 18 de mayo de 1992, el Gobierno Federal y los gobiernos de cada una de las Entidades Federativas, junto con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, suscribieron el "Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992, en el que se indicó cómo realizar la transferencia de la educación a los gobiernos de los Estados.

Con esa misma fecha, se formalizaron los Convenios, de conformidad al mencionado Acuerdo, entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales, comprometiéndose a ejecutar las atribuciones que a cada uno corresponde en términos de la Ley Federal de Educación.

El Gobierno del Estado, asumió la dirección de planteles en sus modalidades de educación básica preescolar, primaria y secundaria, educación normal y demás relativas para la formación de maestros, así como la educación especial, inicial, indígena, física y las misiones culturales.

En dichos Convenios se consideró el respeto íntegro de los derechos de los trabajadores, manteniendo las prestaciones de seguridad social del ISSSTE, mediante Convenio con este instituto en la misma fecha.

También se celebraron Convenios entre el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación con el Ejecutivo Federal, en los que dicho Sindicato continuó siendo el titular de las relaciones laborales.

Como producto del Acuerdo para la Modernización Educativa, se creó en Campeche el organismo descentralizado denominado Servicios de Educación Básica, Normal y Pedagógica, organismo que desapareció el 19 de febrero de 1993 por Acuerdo del Ejecutivo del Estado y se transfirieron sus funciones, patrimonio, personal docente y administrativo de base a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado de Campeche.

Mediante reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de Septiembre de 2009, la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte se convirtió en la Secretaría de Educación, con las atribuciones que la propia Ley le confirió.

En la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de septiembre de 2015, en su artículo 16 apareció la dependencia denominada Secretaría de Educación, conservando el mismo nombre.

Actualmente, en la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial el 14 de septiembre de 2021, se refleja en el artículo 22 nuevamente la Secretaría de Educación, como una Dependencia del Poder Ejecutivo de Campeche.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### 4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de Campeche;
3. Ley General de Educación;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
6. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
7. Ley General de Archivos;
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
10. Ley de Amparo;
11. Ley de Coordinación Fiscal;
12. Ley Federal del Derecho de Autor;
13. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
15. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
16. Ley Constitutiva del Reconocimiento al Maestro Emérito Campechano;
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
18. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidades Hacendarias del Estado de Campeche y Municipios;
19. Ley de Educación del Estado de Campeche;
20. Ley de Hacienda del Estado de Campeche;
21. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche;
22. Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche;
23. Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Campeche;
24. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
25. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
26. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
27. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche;
28. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche;
29. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
30. Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Campeche;
31. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
32. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
33. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche;
34. Código Civil del Estado de Campeche;
35. Código de Conducta de la Secretaría de Educación;
36. Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética;
37. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

**GOBIERNO  
DE TODOS**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

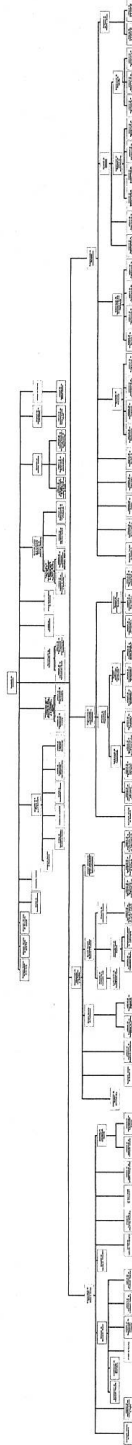
38. Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Campeche;
39. Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche;
40. Código Penal del Estado de Campeche;
41. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche;
42. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que regula la Descentralización de la Educación en las Entidades Federativas;
43. Condiciones generales de trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
44. Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
45. Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en el Estado de Campeche;
46. Manual de Contabilidad Gubernamental y Plan de Cuentas;
47. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto;
48. Manual de Programación y Presupuestación;
49. Manual de Viáticos y Pasajes;
50. Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Campeche 2021-2027;
51. Protocolos de Prevención, Detección y Actuación en Casos de Abuso Sexual, Acoso Escolar, Maltrato; Posesión, Distribución o Consumo de Sustancias Presumiblemente Adictivas y Posesión, Portación, Uso o Amenaza de Armas;
52. Reglas de Operación del Programa Expansión de la Educación Inicial;
53. Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa;
54. Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE);
55. Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés;
56. Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Subsecretario de Servicios Administrativos  
Gilberto Ignacio Domínguez López

Secretario de Educación  
Raúl Acandí Potos Lanz

Avenida Maestros Campechanos s/n, Colonia Sozolum, C.P. 24095, San Francisco de Campeche, Teléfono 961273350  
[www.educacioncampeche.gob.mx](http://www.educacioncampeche.gob.mx)



**GOBIERNO  
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

SE ANEXA PDF



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**

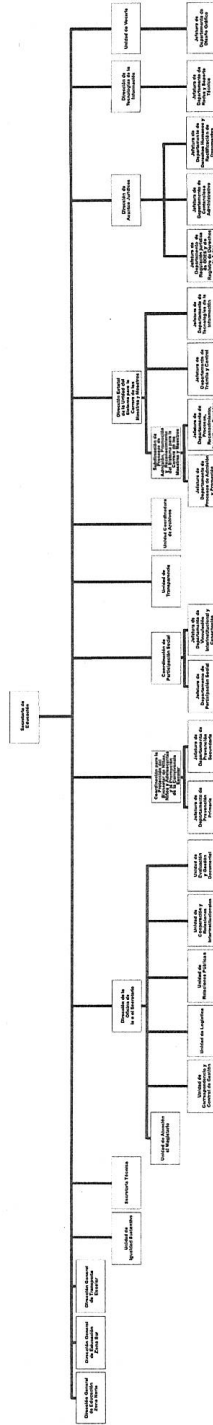


**GOBIERNO  
DE TODOS**



SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



X

O

Avenida Maestros Campechanos s/n. Colonia Sascalum, C.P. 24095. San Francisco de Campeche. Teléfono 9811273350  
[www.educacioncampeche.gob.mx](http://www.educacioncampeche.gob.mx)



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ORGANIGRAMA**

SE ANEXA PDF



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZATIVA  
**DICTAMEN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Garantizar una educación incluyente, equitativa y de calidad que promueva las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida, coordinando y dirigiendo la política de desarrollo educativo del Estado de Campeche, de conformidad con la normatividad local, federal y demás ordenamientos aplicables.

**ATRIBUCIONES:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 30.- A la Secretaría de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las actividades relativas al desarrollo educativo estatal, en colaboración con las disposiciones que dicte la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal;
- II. Asegurar el cumplimiento de la Ley General de Educación, y de la Ley de Educación del Estado de Campeche, en la esfera de su competencia, así como de las demás disposiciones aplicables;
- III. Brindar el servicio público de la educación, así como proponer y ejecutar los acuerdos de coordinación que convenga el Estado con la Federación y los Municipios en la materia;
- IV. Vigilar que la impartición de la educación en el Estado se apegue a los principios, valores, fines y disposiciones jurídicas en la materia, en particular los establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Campeche;
- V. Vigilar la enseñanza que impartan las escuelas públicas y privadas, supervisando sus establecimientos y el desarrollo y certificación de sus planes de estudios;

18



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Coordinar y supervisar a las Universidades e Institutos de Educación Superior Tecnológica en el Estado y demás organismos descentralizados de educación media superior;
- VII. Promover la creación de nuevas áreas de educación superior y el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, y fomentar la vinculación entre la educación técnica y superior y las necesidades reales del aparato productivo estatal y sus requerimientos de empleo;
- VIII. Promover la creación de institutos de investigación científica y tecnológica y el establecimiento de laboratorios y centros de desarrollo que requiera la educación en el Estado;
- IX. Coordinar un programa de servicio social de pasantes de carreras técnicas y profesionales con los organismos públicos y privados, con la finalidad de que se realice en áreas afines a sus perfiles académicos;
- X. Otorgar becas en términos de la legislación correspondiente;
- XI. Promover la asociación público-privada en proyectos educativos, de investigación y desarrollo tecnológico;
- XII. Promover la realización de congresos, asambleas, reuniones, competencias y concursos de carácter educativo, para la educación básica y media superior;
- XIII. Coadyuvar en la aplicación de los programas transversales de alfabetización, educación para personas adultas y los destinados a las comunidades indígenas, y procurar la preservación de los valores culturales de éstos;
- XIV. Intervenir, en los términos establecidos en la legislación correspondiente, en programas institucionales, regionales y sectoriales de inclusión social que tengan un componente educativo, dirigidos a las personas que viven en situación de pobreza extrema, en coordinación con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales Administración Pública competentes;
- XV. Desarrollar programas que estimulen la excelencia estudiantil a través de becas, programas de intercambio académico y acceso a tecnologías educativas;
- XVI. Fomentar programas de educación a distancia, aprovechando los sistemas de comunicación;
- XVII. Promover ante la Gobernadora o el Gobernador del Estado, en coordinación con la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, la celebración de convenios en materia de acceso a la información digital en los espacios escolares, así como la conectividad de éstos a redes de telecomunicaciones a efecto de facilitar a los planteles educativos del Estado la educación en línea;
- XVIII. Dirigir, a través de las directoras y los directores de cada ramo, la educación preescolar, la enseñanza audiovisual en línea y la orientación vocacional, en los términos establecidos en la legislación en la materia;
- XIX. Solicitar y proponer a la Secretaría de Educación de la Administración Pública Federal las actualizaciones y modificaciones a los planes y programas de estudio, sus contenidos, materiales y métodos de enseñanza aprendizaje para atender el carácter regional y contextual del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Estado; asimismo, en estas solicitudes y propuestas se promoverá que en los programas educativos se incluyan contenidos relativos a la prevención social y situacional de delitos e



## DICTAMEN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- infracciones que promuevan la prevención del delito y a la enseñanza de la vialidad, el respeto a los derechos humanos y la participación de la comunidad;
- XX. Promover y suscribir convenios de cooperación, coordinación y/o acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales en materia educativa y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de su competencia correspondan a la persona titular de la Secretaría de Educación de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Promover el establecimiento de escuelas bilingües que fortalezcan las tradiciones y cultura de las comunidades indígenas en el Estado y coordinarse con la Secretaría de Educación de la Administración Pública Federal para la ejecución de los programas educativos en comunidades indígenas, lo anterior en términos de la legislación aplicable y en el ámbito de sus competencias;
- XXII. Crear y organizar sistemas de enseñanza especial e incorporarlos al sistema educativo, tomando como base los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal;
- XXIII. Fomentar la enseñanza-aprendizaje del idioma inglés, desde la formación básica hasta la educación superior;
- XXIV. Fomentar y vigilar el cumplimiento de los programas de aprendizaje de la inclusión, equidad de género, no discriminación, derechos humanos, no violencia contra las mujeres, no violencia contra niñas, niños y adolescentes y demás personas o grupos en situación de vulnerabilidad, así como cualquiera que atente contra la dignidad humana, desde la formación básica hasta la educación superior;
- XXV. Coadyuvar en la planeación y programación de la capacitación y el adiestramiento para el trabajo;
- XXVI. Implementar y coordinar campañas de educación y formación cívica a la población en general, mediante la generación de vínculos con instituciones públicas y privadas;
- XXVII. Fomentar la educación artística en el medio escolar, la difusión de las bellas artes y de las artes populares, a través de la inclusión de actividades extracurriculares que contribuyan a enriquecer la cultura en la población estudiantil; lo anterior en coordinación con la instancia de la administración pública estatal encargada de la Cultura en el Estado;
- XXVIII. Fomentar y dirigir la enseñanza y práctica del deporte en el medio escolar, la cultura física en general y promover y organizar juegos deportivos inter escolares;
- XXIX. Vigilar la realización de los actos cívicos escolares, de acuerdo con el calendario oficial;
- XXX. Normar, aprobar y autorizar la emisión de los Certificados y Certificaciones, Títulos Profesionales y Grados Académicos de las Instituciones Educativas en el ámbito estatal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXI. Controlar los registros de profesiones, colegios, asociaciones, títulos, certificados, conforme a la legislación y reglamentación correspondiente;
- XXXII. Ejecutar los convenios que celebre la Gobernadora o el Gobernador del Estado con la Administración Pública Federal, en lo que corresponda a la educación básica y media superior;
- XXXIII. Fomentar la lectura en todo el Estado, especialmente entre la niñez y la juventud, así como fomentar la creación de repositorios en bibliotecas, tanto físicas como digitales,



DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

dirigidos a fortalecer la identidad maya y acrecentar la memoria histórica y cultural, regional, local y comunitaria;

- XXXIV. Establecer los mecanismos necesarios, para que la ciudadanía en general, padres y madres de familia, tutores, tutoras, maestras y maestros, participen en la definición de las políticas educativas para la educación básica y media superior que deban aplicarse en el Estado;
- XXXV. Colaborar, cuando le sea requerido, en la coordinación de los temas en materia de patrimonio cultura tangible e intangible, a nivel Estatal y Municipal, en el marco de la normatividad aplicable;
- XXXVI. Impulsar, en apoyo a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal competentes, la promoción y difusión de las y los creadores estatales del patrimonio cultural estatal, en los ámbitos local, nacional e internacional, así como conservar, preservar y salvaguardar el patrimonio cultural del Estado;
- XXXVII. Apoyar el conocimiento, investigación, registro, recuperación, salvaguarda, conservación y divulgación del patrimonio cultural, en coordinación con los organismos competentes en la materia; y
- XXXVIII. Las demás atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

Artículo 15.- La o el titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, y Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter al acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales Coordinadas;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
- VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría, en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes, así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- VIII. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación



## DICTAMEN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;

- IX. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- X. Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el depositario del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Someter a la consideración de la o el depositario del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;
- XII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XIII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de Gobernadora o el Gobernador del Estado, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XV. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XVI. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
- XVII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría, para su revisión y, en su caso, validación;
- XIX. Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos, en representación del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;
- XX. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XXI. Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos,



## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en la que la Secretaría forme parte o participe;

- XXII. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, previo cumplimiento de los requisitos previstos por la normatividad aplicable;
- XXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXV. Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional cuando correspondan al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;
- XXVI. Elaborar, integrar, coordinar y evaluar, en su caso, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que derivados del Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad general, Federal y Local aplicable queden a cargo de la Secretaría, a través de la Unidad Administrativa que designe;
- XXVII. Rescindir, de manera administrativa, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que haya celebrado dentro de la esfera de sus atribuciones;
- XXVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXIX. Emitir las convocatorias conforme a las disposiciones jurídicas vigentes en materia educativa, para la admisión, promoción y reconocimiento, así como las demás que le correspondan acorde a sus atribuciones;
- XXX. Autorizar títulos, certificados o grados académicos a quienes concluyan estudios en los diversos niveles, tipos y modalidades que conforman el Sistema Educativo Estatal, previa acreditación de los planes de estudio o equivalencias;
- XXXI. Expedir y otorgar nombramientos a las servidoras y servidores públicos, de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría; y
- XXXII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

### DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ZONA NORTE

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y dirigir los asuntos del servicio educativo que sean asignados a los municipios de Hopelchén, Calakmul, Calkiní, Dzitbalché, Hecelchakán y Tenabo, para sistematizar la asistencia educativa en la zona norte.

### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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



## DICTAMEN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XV. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad; así como la creación, fusión o desaparición de las áreas que la integran;
- XVI. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- evaluación de los programas y proyectos estratégicos del sector que de ellos se deriven, y de los correspondientes Programas Operativos Anuales;
- XVII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que le sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad y remitirlo a la o el superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- XVIII. Participar, bajo los lineamientos establecidos, en la evaluación sistemática y periódica de los procesos, acciones y resultados de los programas a cargo de su Unidad Administrativa, y proponer las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XIX. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXI. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su cargo;
- XXII. Coordinarse con las y los Titulares de otras Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- XXIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos y empleadas o empleados de su Unidad Administrativa y conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXIV. Sujetarse a las normas y lineamientos que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad; y
- XXV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Acordar con la o el Titular de la Secretaría los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Mantener estrecha relación en materia educativa con los Gobiernos Municipales de la zona de su competencia;
- III. Atender, gestionar y dar seguimiento a los requerimientos que las autoridades locales realicen en el ámbito educativo;
- IV. Promover el diálogo permanente con las asociaciones, organizaciones civiles y sociales, vinculadas al ámbito educativo de los municipios y localidades asignadas;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## DICTAMEN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Propiciar la participación de asociaciones públicas y privadas para el fortalecimiento de los servicios educativos;
- VI. Colaborar con las autoridades educativas en la atención y resolución de la problemática que se genere en los centros escolares de la zona que le corresponda;
- VII. Participar en la ejecución de los programas y acciones en materia educativa que le sean encomendados por la o el Titular de la Secretaría, en la zona de su competencia;
- VIII. Supervisar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE) de su adscripción;
- IX. Llevar el registro, control e inventario de los bienes asignados a los Centros de Desarrollo Educativo (CEDE) que le correspondan; y
- X. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

Las atribuciones establecidas en las fracciones II, IV, VI, VII y VIII del artículo 26, son aplicables por la Dirección General de la Zona Norte en los Municipios de Hopelchén, Calakmul, Calkiní, Dzitbalché, Hecelchakán y Tenabo.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ZONA SUR

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y dirigir los asuntos del servicio educativo que sean asignados a los municipios de Carmen, Palizada, Candelaria, Escárcega, Champotón y Seybaplaya, para sistematizar la asistencia educativa en la zona Sur.

## ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
  - IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
  - X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
  - XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;
  - XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
  - XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
  - XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
  - XV. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad; así como la creación, fusión o desaparición de las áreas que la integran;
  - XVI. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos del sector que de ellos se deriven, y de los correspondientes Programas Operativos Anuales;
  - XVII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que le sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad y remitirlo a la o el superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
  - XVIII. Participar, bajo los lineamientos establecidos, en la evaluación sistemática y periódica de los procesos, acciones y resultados de los programas a cargo de su Unidad Administrativa, y proponer las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
  - XIX. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
  - XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;



## DICTAMEN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su cargo;
- XXII. Coordinarse con las y los Titulares de otras Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- XXIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos y empleadas o empleados de su Unidad Administrativa y conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXIV. Sujetarse a las normas y lineamientos que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad; y
- XXV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

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



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Las atribuciones establecidas en las fracciones II, IV, VI, VII y VIII del artículo 26, son aplicables por la Dirección General de la Zona Sur en los Municipios de Carmen, Palizada, Candelaria, Escárcega, Champotón y Seybaplaya.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE ESCOLAR

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar los servicios de transporte escolar gratuito de educación básica y media superior de las localidades beneficiadas con el Programa de Transporte Escolar, para reducir el abandono y la deserción escolar.

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

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



GOBIERNO DE TODO  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN

SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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

**UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender de manera efectiva las acciones inherentes al derecho fundamental de la igualdad entre mujeres y hombres para fortalecer la inclusión y la no discriminación en el servicio educativo.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sasculum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
  - III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
  - IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
  - V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
  - VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
  - VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
  - VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
  - IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
  - X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
  - XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
  - XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
  - XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
  - XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
  - XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo el quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría.

SECRETARÍA TÉCNICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar seguimiento oportuno a la recepción, despacho, archivo de la correspondencia, para que los asuntos competencia de la Secretaría sean atendidos con la eficiencia requerida.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

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

#### DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, controlar y evaluar la operatividad de los servicios de educación, en observancia de los planes y programas autorizados, con el propósito de hacer eficiente y eficaz el cumplimiento de la responsabilidad del área.

#### ATRIBUCIONES GENERALES

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que le requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Proporcionar asistencia personal a la o el Titular de la Secretaría;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

36



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**UNIDAD DE ATENCIÓN AL MAGISTERIO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los asuntos relativos a los sectores social, privado, y gubernamental, así como de la comunidad educativa, de los sindicatos, que sean dirigidos a la o el Secretario, procurando la solución de los conflictos o inconformidades que se planteen.

**FUNCIONES GENERALES**

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;



GOBIERNO  
DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
COMISIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL

SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Comunicar a la o el Director de la Oficina de la o el Secretario y/o a la o el Titular todos los asuntos que debido a su naturaleza e importancia deban recibir instrucción expresa para su atención o resolución;
- Recibir en audiencia a empleados de la Secretaría y Sindicatos para escuchar los planteamientos que desean hacer del conocimiento y/o resolución de la o el Secretario, procurando su solución en el plazo más breve;
- Recibir correspondencia turnada de la Coordinación de Control de Gestión para conocimiento o atención directa de la Unidad, procurando la respuesta escrita o instrucciones al interesado o promovente, pudiendo recabar información ante las distintas áreas de la dependencia;
- Responder y firmar oficios y memorándums internos relacionados con las diversas gestiones que deban ser conocidas y/o que ya cuenten con instrucción de la o el Secretario;
- Representar a la o el Secretario en las reuniones y asambleas que así sean expresamente indicadas por la o el Titular recabando información, proponiendo y acordando lo conducente;
- Llevar registro y control de correspondencia recibida en la unidad para atención y/o conocimiento; procurando mantener archivos específicos según el tipo de información, personas o entidades a que se refiere la misma;
- Llevar archivo y control de volantes de audiencia de todos los casos que se conocen y atienden en la unidad, para su debido seguimiento;
- Colaborar en la elaboración y suscripción de los convenios o acuerdos de los asuntos correspondientes a la oficina de la o el Secretario en que intervenga la unidad;
- Mantener informado a la o el Secretario y a la o el Director de la Oficina las particularidades de los asuntos de urgente e importante atención y gestión;
- Resolver los conflictos que se presenten de manera personal o vía correspondencia por cualquier instancia de gobierno o representantes populares, que tengan como fin, evitar el



## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- perjuicio de las personas y trabajadores con el principal propósito de procurar el bienestar de los actores y usuarios del sector educativo; y
- Cumplir dentro de la esfera de atribuciones de la unidad con las instrucciones giradas por la o el Secretario por vía directa o a través de la o el Director de la Oficina.

#### UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender de manera centralizada los servicios de la recepción, radiación y distribución de las comunicaciones de los asuntos dirigidos a la o el Secretario de Educación, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, e integren los procesos de los archivos de gestión, centrales e históricos.

#### FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Centralizar la correspondencia tanto interna como externa de la institución para distribuirla a las diferentes áreas facilitando y garantizando que la entrega a su destinatario sea oportuna, rápida y eficaz;
- Despachar la correspondencia a otras instancias, dependencias u organismos;
- Numerar y fechar la documentación que se remite a las personas, dependencias, organismos e instancias;
- Recepcionar y despacho de la correspondencia, clasificación y asignación del área que la atenderá de acuerdo con el sistema interno de gestión documental;
- Sellar y verificar el número de hojas y anexos que forman parte de la correspondencia;
- Escanear y clasificar para archivo digital;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Seleccionar y revisión de las comunicaciones para dividir entre temas educativos y ciudadanos;
- Clasificar y asignar del área que atenderá por medio de un número correlativo dentro del sistema interno de gestión documental;
- Registrar, adjuntar la hoja de ruta del sistema interno de gestión documental y distribuir en el área que dará atención al tema;
- Mantener los archivos de decretos, resoluciones y oficios durante los años establecidos por la normativa vigente; y
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Director de la oficina, la o el Secretario dentro de las atribuciones o facultades

## UNIDAD DE LOGÍSTICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los eventos y giras de trabajo a los que asista la o el Secretario de Educación, en coordinación con la o el Director de la Oficina del Secretario, para garantizar la seguridad, puntualidad y cualquier incidencia en el desarrollo de los mismos.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la o el Director de la Oficina del Secretario en la planeación de las actividades que realizará la o el Secretario de Educación, así como, la logística de las mismas;
- Coordinar, con el área interna o institución responsable del evento, la logística del mismo, al que asista la o el Secretario;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar previamente, que el evento esté debidamente organizado y cumpla con las condiciones adecuadas para su realización, considerando aspectos protocolarios, técnicos, climáticos y de seguridad, para los asistentes y autoridades presentes;
- Verificar que los eventos y giras de trabajo de la o el Secretario, se realicen en perfecto orden, antes, durante y después del evento;
- Verificar que los insumos, tales como: mobiliario, equipo de audio, video y servicios adicionales, montajes especiales que se requieran, estén en tiempo y forma de acuerdo con lo programado para dicho evento;
- Supervisar que el material gráfico a utilizar en los eventos cumpla con los elementos de imagen institucional del Gobierno del Estado;
- Realizar acciones previas para ubicación y supervisión de los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste la o el Secretario;
- Elaborar los planos o croquis necesarios para la ubicación de los asistentes a los eventos;
- Supervisar que las instalaciones cuenten con los espacios adecuados para la ubicación de vehículos;
- Atender cualquier eventualidad que se presente en los eventos a los que asista la o el Secretario; y
- Gestionar recursos materiales y humanos necesarios para la adecuada realización de un evento de la o el Secretario.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender las relaciones con las Dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones y organismos locales, nacionales e internacionales, con la finalidad de establecer un canal logístico apropiado, para fortalecer los vínculos interinstitucionales.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y mantener actualizado el directorio de las dependencias de los tres niveles de gobierno;
- Establecer una vinculación interna con todas las unidades administrativas de la Secretaría;
- Establecer una relación externa con las instituciones relacionadas a la educación para el mantenimiento de una buena comunicación y relación;
- Diseñar, gestionar y realizar eventos, congresos y reuniones que organiza la Secretaría de Educación;
- Vincular con otras instituciones o dependencias de gobierno para la coordinación y supervisión de eventos, congresos y reuniones; y
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría de Educación.

## UNIDAD DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y dar seguimiento a la política de cooperación interinstitucional entre la Secretaría de Educación y organismos, instituciones y empresas públicas y privadas en los ámbitos local, estatal, nacional e internacional, para vincular apropiadamente la gestión de la autoridad educativa estatal.

## FUNCIONES GENERALES

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### FUNCIONES ESPECÍICAS:

- Desarrollar planes, programas y procedimientos dirigidos a fortalecer las relaciones entre la Secretaría de Educación y organismos, instituciones y empresas públicas y privadas en el ámbito local, estatal, nacional e internacional;
- Promover y mantener la gestión de convenios entre la Secretaría de Educación y organismos, instituciones y empresas públicas y privadas en el ámbito local, estatal, nacional e internacional;
- Realizar la coordinación entre las diferentes áreas de la Secretaría, para la programación y el desarrollo de acciones derivadas de los convenios;
- Informar a la o el Secretario de Educación sobre los acontecimientos locales, regionales, nacionales e internacionales que estén relacionados directa o indirectamente con el sector educativo y evaluar la participación;
- Representar a la Secretaría en el cumplimiento de los compromisos que se deriven de los programas de carácter local, estatal, nacional e internacional en el ámbito de competencia de esta unidad administrativa; y
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Secretario dentro de las atribuciones o facultades.

#### UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los procesos y servicios para la correcta distribución de las comunicaciones de los asuntos dirigidos a la o el Secretario de Educación, para el adecuado desarrollo del programa de gestión documental.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales; y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender al público en forma presencial, telefónica y digital;
- Tramitar las consultas y peticiones de información en materia de correspondencia;
- Proponer, promover e implementar los programas y acciones de capacitación y desarrollo del personal del área, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Evaluar los programas de gestión de calidad de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Gestionar las consultas y peticiones de información en materia de correspondencia;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para eficientar el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Revisar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia, para hacer eficaz el registro y control apropiado de los archivos generados en su área de adscripción;
- Agilizar los procesos internos, a través de un control de la gestión documental e histórica, con el fin de cumplir con los objetivos de la institución; y
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le encomiende la o el Director de la oficina de la o el Secretario dentro de las atribuciones o facultades.

## COORDINACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL BIENESTAR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Intervenir en acciones para el bienestar, la inclusión, el respeto a los derechos humanos, la igualdad sustantiva y la justicia social de Niñas, Niños y Adolescentes en ambientes escolares: libres de violencia, acoso en todas sus modalidades, sin maltrato infantil y con cero tolerancias al abuso sexual, para garantizar el interés superior y el desarrollo integral de las capacidades y habilidades socioemocionales.

## ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

- Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;

©Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sasculum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. ☎981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

44



## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes y programas del Centro CONVIVE;
- II. Detectar y atender el acoso, el maltrato infantil y el abuso escolar en las escuelas de educación básica del Estado, en conjunto con la Coordinación para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Coordinar la Red de Instituciones de Apoyo a la Prevención de Riesgos Psicosociales;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

45



## DICTAMEN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Dar seguimiento a los Programas Federales y Locales que sean de su competencia, así como coordinar las acciones que promuevan el desarrollo de las habilidades socioemocionales en las Escuelas de Educación Básica del Estado y Media Superior;
- V. Compilar información estadística de los casos de violencia en el ámbito escolar a nivel Municipal y Estatal;
- VI. Planear y desarrollar campañas de prevención de violencia escolar;
- VII. Coordinar y supervisar la integración de Redes Municipales Juveniles para la promoción de la sana convivencia en escuelas de educación básica; y
- VIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

## FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar, coordinar y atender acciones dirigidas a la promoción del bienestar, la inclusión, el respeto a los derechos humanos, la igualdad sustantiva y la justicia social de Niñas, Niños y Adolescentes en la Educación Básica, Media Superior y Superior;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planear estrategias enfocadas a la promoción de ambientes escolares: libres de violencia y acoso en todas sus modalidades, sin maltrato infantil y con cero tolerancias al abuso sexual;
- Evaluar el desempeño y la atención de las situaciones problemáticas que se presenten relacionadas con la violencia y acoso en todas sus modalidades, maltrato infantil y abuso sexual y violación a los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Atender y apoyar el desarrollo de las capacidades y habilidades socioemocionales de jóvenes embarazadas bajo esquemas educativos, de acompañamiento psicosocial y de convivencia escolar;
- Compilar información estadística de los casos de violencia en el ámbito escolar a nivel municipal y estatal;
- Diseñar propuestas para armonizar la agenda legislativa sobre temas relacionados con los derechos de la niñez, la No violencia y el maltrato infantil, el acoso en todas sus modalidades y el desarrollo de las habilidades socioemocionales;
- Coordinar acciones que impulsen la política pública estatal de Protección a la Infancia y Adolescencia en materia de Convivencia Escolar y de detección y prevención de la violencia en centros escolares, desde la Secretaría de Educación del Estado, acorde con sus lineamientos, normatividad vigente y el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado;
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Trabajo, el Programa Anual de Trabajo (POA) y el Plan Anual del Programa Federal asignado al tema de Convivencia Escolar;
- Conocer, orientar y supervisar el cumplimiento de las funciones y programas de trabajo de cada una de las áreas de trabajo;
- Coordinar y dar seguimiento al diseño, planeación y operación de los programas de trabajo de cada una de las áreas de trabajo, de acuerdo con el Modelo de Atención Psicosocial de la Coordinación CONVIVE;
- Participar como enlace institucional en Consejos, Comités y Juntas Estatales y municipales en los temas de la Protección a la Infancia y Adolescencia en materia de convivencia, violencia y seguridad escolar;
- Procurar contar con un sistema informático para la automatización de la búsqueda de información que permita su acceso de manera pronta y expedita;
- Elaborar informes periódicos de las acciones realizadas en la Coordinación CONVIVE;
- Promover las evaluaciones pertinentes para el adecuado cumplimiento y resultados del Objetivo de la Coordinación CONVIVE, acorde con la planeación estratégica;
- Proponer acciones de mejora continua en el funcionamiento y operación de la Coordinación CONVIVE en materia de profesionalización del equipo de trabajo, contención laboral, diseño de estrategias de prevención, y revisión y actualización permanente del Modelo de Atención Psicosocial;
- Evaluar el desempeño del personal y el esquema de atención que se realicen con las Niñas, Niños y Adolescentes sobre temas relacionados con la violencia y acoso en todas sus modalidades, maltrato infantil y abuso sexual y violación a los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes y jóvenes embarazadas;
- Establecer perfiles de desempeño, parámetros e instrumentos de evaluación necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de evaluación correspondientes;
- Proponer alternativas de mejora;
- Promover procesos de certificación al personal de primera línea, de atención psicosocial y promoción del bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes;



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinarse con las áreas responsables de la Prevención y Promoción del Bienestar en Niñas, Niños y Adolescentes, Primer Contacto, Línea del Primer Contacto, Atención Psicosocial, para asegurarse que las partes involucradas en la atención de los diferentes casos se mantengan informados, acompañados y atendidos oportunamente con información oficial, legal y de apoyo;
- Diseñar instrumentos de seguimiento de las acciones que desarrollen las áreas responsables de la Prevención y Promoción del Bienestar en Niñas, Niños y Adolescentes, Primer Contacto, Línea del Primer Contacto, Atención Psicosocial;
- Diseñar materiales educativos que promuevan el desarrollo socioemocional de los alumnos a partir de los nuevos planes y programas de estudio;
- Diseñar el manual de acompañamiento al docente para la atención y fortalecimiento de las habilidades socioemocionales (Manual Estoy Contigo);
- Diseñar los materiales necesarios para el desarrollo de la estrategia didáctica "Valor del Mes" a partir de actividades educativas con Niñas, Niños y Adolescentes y de Talleres con Docentes;
- Diseñar materiales para informar y sensibilizar a la población sobre factores de riesgo socioemocionales enfocados en la prevención de la conducta suicida;
- Elaborar y proponer rutas formativas para los supervisores, directores y docentes para el desarrollo de habilidades socioemocionales, derechos humanos y la no violencia;
- Realizar talleres especializados con padres de familia que promuevan estilos de crianza positivos, diseñados específicamente para cubrir procesos formativos por nivel educativo, SERIE: Educación Inicial, aprendiendo a ser padres; Educación Preescolar, te ayudo a cuidarte; Educación Primaria, conviviendo contigo; Educación Secundaria, siempre a tu lado; Educación Especial, soy empático y resiliente; Media Superior, el respeto a ser joven;
- Coordinar un equipo multidisciplinario para el diseño de talleres formativos, procesos de investigación, evaluación de alto impacto y el desarrollo de nuevos materiales educativos;
- Establecer acercamiento social con las Niñas, Niños y Adolescentes que hayan sido atendidos por la Coordinación, una vez concluido el proceso de atención psicológico y socioemocional del caso;
- Ofrecer herramientas que fortalezcan las habilidades socioemocionales de las Niñas, Niños y Adolescentes atendidos por la Coordinación; y
- Darle acompañamiento socioafectivo con materiales especializados, estrategias de acercamiento a las Niñas, Niños y Adolescentes que les permitan fortalecer su vínculo familiar y asegurar su bienestar y cohesión social.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN PRIMARIA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los servicios de prevención de primer contacto para la atención Psicosocial oportuna, pertinente y de calidad de las Niñas y Niños en los centros educativos de educación Primaria.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;

48



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y acompañar la operación de acciones de la persona responsable del servicio de Primer Contacto para la adecuada atención de personas usuarias de los Centro Educativos de Educación Primaria;
- Supervisar y acompañar la operación de acciones del equipo que integra el servicio de Atención Psicosocial, a fin de garantizar su calidad, integralidad y pertinencia;
- Supervisar y acompañar la ejecución de acciones de la persona responsable del servicio de la línea telefónica de atención de Primer Contacto que garantice oportunidad, pertinencia y calidad en las orientaciones y referencias brindadas a los asuntos que de esta deriven;
- Supervisar y acompañar el proceso de sistematización estadística de la persona responsable de Comunicación y atender los requerimientos que se hagan desde la Coordinación;
- Supervisar y acompañar el mecanismo de operación de la Red de Instituciones de Apoyo en la Prevención de Riesgos Psicosociales en escuelas de Educación Primaria a través de la persona responsable de Vinculación y Difusión y de los requerimientos de la Coordinación;
- Supervisar y acompañar las acciones de planeación, diseño, elaboración y difusión de las campañas de prevención desarrolladas por la persona responsable de Vinculación y Difusión, acordes con la planeación anual y estratégica y los requerimientos de la Coordinación;
- Supervisar la adecuada operación respecto de la ejecución anual del Programa Federal en materia de Convivencia Escolar, acorde con la normatividad y los requerimientos de la Coordinación;
- Supervisar y acompañar las acciones encomendadas a la persona responsable de la Prevención y Promoción del Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes en ámbitos escolares, en materia de habilidades socioemocionales, cultura de paz, convivencia escolar y prevención de la violencia en ámbitos escolares;
- Trabajar en conjunto con la Coordinación en el establecimiento y cumplimiento del programa anual de trabajo que coadyuve al logro de indicadores de resultados para el bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes en centros escolares; y

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer sinergia con las áreas de Educación Primaria para el desarrollo del "Análisis de Casos" "Asambleas de la Paz" "Dilemas Morales" como estrategias educativas para la atención preventiva de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SECUNDARIA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los servicios de prevención de primer contacto para la atención Psicosocial oportuna, pertinente y de calidad de las Niñas y Niños en los centros educativos de educación Secundaria.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Atender la operación de acciones de la persona responsable del servicio de Primer Contacto para la adecuada atención de personas usuarias de los Centro Educativos de Educación Secundaria;
- Atender la operación de acciones del equipo que integra el servicio de Atención Psicosocial, a fin de garantizar su calidad, integralidad y pertinencia;
- Atender la ejecución de acciones de la persona responsable del servicio de la Línea telefónica de atención de Primer Contacto que garantice oportunidad, pertinencia y calidad en las orientaciones y referencias brindadas a los asuntos que de esta deriven;
- Participar en el proceso de sistematización estadística de la persona responsable de Comunicación y atender los requerimientos que se hagan desde la Coordinación;

50



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar el mecanismo de operación de la Red de Instituciones de Apoyo en la Prevención de Riesgos Psicosociales en escuelas de Educación Primaria a través de la persona responsable de Vinculación y Difusión y de los requerimientos de la Coordinación;
- Realizar las acciones de planeación, diseño, elaboración y difusión de las campañas de prevención desarrolladas por la persona responsable de Vinculación y Difusión, acordes con la planeación anual y estratégica y los requerimientos de la Coordinación;
- Programar la adecuada operación respecto de la ejecución anual del Programa Federal en materia de Convivencia Escolar, acorde con la normatividad y los requerimientos de la Coordinación;
- Atender las acciones encomendadas a la persona responsable de la Prevención y Promoción del Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes en ámbitos escolares, en materia de habilidades socioemocionales, cultura de paz, convivencia escolar y prevención de la violencia en ámbitos escolares;
- Desarrollar en conjunto con la Coordinación en el establecimiento y cumplimiento del programa anual de trabajo que coadyuve al logro de indicadores de resultados para el bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes en centros escolares; y
- Efectuar sinergia con las áreas de Educación Secundaria y Media Superior para el desarrollo del "Análisis de Casos" "Asambleas de la Paz" "Dilemas Morales" como estrategias educativas para la atención preventiva de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Intervenir en el desarrollo educativo de la comunidad escolar y autoridades educativas, para la construcción de una cultura de colaboración y corresponsabilidad, teniendo como principal herramienta la participación ciudadana, para garantizar la calidad educativa.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam - 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

51



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo de programas, proyectos o acciones de organismos gubernamentales y no gubernamentales que promuevan la participación social en la educación;
- II. Proponer, desarrollar e instrumentar las políticas en materia de atención, orientación y educación a madres y padres de familia;
- III. Promover la integración y el funcionamiento de las Asociaciones de Madres y Padres de Familia;
- IV. Impulsar, ampliar la cobertura y evaluar la calidad de los servicios educativos existentes en el Estado, mediante la promoción, integración y funcionamiento de los Consejos de

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sasculum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

52



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participación Escolar;
- V. Fortalecer la cultura de la salud y derechos humanos en las escuelas, mediante la coparticipación de maestras, maestros, madres y padres de familia, desarrollando programas de educación para la salud, promoción de ambientes escolares saludables y detección de problemas de salud en las alumnas y los alumnos;
- VI. Dar seguimiento, hasta su cumplimiento, a los acuerdos que, en materia de participación y corresponsabilidad social, establezca la o el Titular de la Secretaría con sus subordinados, con otras u otros funcionarios de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, y con las y los particulares;
- VII. Formular, coadyuvar y dar seguimiento a proyectos expresamente asignados por la o el Titular de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Participar en la planeación estratégica de los centros escolares, incorporando la participación de padres de familia y autoridades educativas, con el propósito de fortalecer la comunidad educativa estatal.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Registrar a los Consejos de Participación Escolar y las Asociaciones de Padres de Familia;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

53



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar seguimiento y evaluar las actividades de la estructura de participación social en la educación básica;
- Dar seguimiento y actualizar la información de los integrantes de las organizaciones de participación social en la educación;
- Comunicar a las escuelas la normatividad vigente en material de Participación Social;
- Comunicar a los organismos de participación social sobre eventos de capacitación y promoción en salud emocional;
- Desarrollar acciones que promueven la participación activa de padres, madres y actores sociales en beneficio de las escuelas;
- Aplicar la normatividad de Contraloría Social con la Instalación de los Comités de Contraloría Social quienes vigilarán la correcta aplicación de los recursos;
- Llevar a cabo proyectos especialmente asignados por la o el Coordinador de Participación Social; y
- Las demás que les atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y CAPACITACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Desarrollar estrategias de cooperación y vinculación entre instituciones gubernamentales y no gubernamentales, con la intención de fomentar la capacitación en beneficio de la comunidad escolar.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar las estrategias de las funciones sustantivas y actividades que impactan al exterior de la Institución, dicha área nace con el fin de crear una interacción permanente entre la educación, la ciencia, la tecnología e investigación y los sectores sociales a partir del trabajo generado del interior de la Institución;
- Generar Relaciones Públicas y Desarrollo Institucional, que permita establecer los diversos tipos de relación institucional a través de convenios, así como la generación de alianzas comerciales estratégicas que beneficien a la comunidad y viceversa;
- Consolidar colaboraciones académicas, que permita buscar y regular los procesos de colaboración académica nacional e internacional y el área de Emprendedores e Innovación, que genere la articulación de proyectos académicos de emprendimiento al sector educativo de manera estructurada y sistematizada, de tal modo cobra sentido la Vinculación Institucional;
- Desarrollar una política en materia de atención, orientación y educación a madres y padres de familia;
- Proponer estrategias que fomenten la comunicación entre los miembros de la familia y el vínculo familia-escuela;
- Consolidar los vínculos con las organizaciones no gubernamentales e iniciativa privada que promuevan acciones en beneficio de las familias;
- Proponer una campaña permanente de difusión a través de medios electrónicos de beneficio en la función educativa de la familia;
- Llevar a cabo proyectos especialmente asignados por la o el Coordinador de Participación Social; y
- Los demás que les atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el Secretario dentro del ámbito de sus atribuciones.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, que gestionan los ciudadanos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, previo acuerdo con el Comité de Transparencia, así como actualizar la información que compete a la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado, tanto en el Portal de Internet, como en la Plataforma Nacional de Transparencia, acorde a las disposiciones legales vigentes en la materia.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. ☎981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reintegros, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Artículo 51.- El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

## UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y observar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, para propiciar la eficiencia y eficacia en la gestión documental de la Secretaría de Educación.

## ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

DIRECCIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y dirigir los procesos normativos para la carrera de las maestras y los maestros, en el ámbito de su competencia en educación básica y coadyuvar en



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

educación media superior en el Estado, para sistematizar y transparentar de forma eficiente los procesos que establezca la normatividad aplicable en la materia.

## ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en términos de la legislación aplicable en materia educativa, sin perjuicio del ejercicio directo de la o el Titular de la Secretaría;
- II. Participar con la Secretaría de Educación Pública en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- III. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en sus funciones docentes, directivas o de supervisión, conforme a la legislación aplicable en materia educativa y en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar, validar y supervisar las Convocatorias que emita la Secretaría para los procesos de selección en admisión, reconocimiento y promoción, conforme a la Ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la autoridad educativa federal;
- V. Organizar y supervisar las metodologías e instrumentos de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, conforme a la ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la autoridad educativa federal;
- VI. Registrar en el Sistema Abierto y Transparente la asignación de plazas vacantes en los términos que determine la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Participar en la asignación de plazas vacantes temporales y definitivas, de admisión o promoción a funciones de dirección y supervisión objeto de las convocatorias, así como las que se generan durante el transcurso del ciclo escolar, sujetándose a las disposiciones que para tal efecto emita la o el Titular de la Secretaría, con estricto apego a lo determinado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VIII. Informar a la Secretaría de Educación Pública respecto de la asignación de plazas en los procesos de selección para la admisión y promoción;
- IX. Planear, programar y dirigir los procesos de formación, capacitación y de actualización por evaluación diagnóstica, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Proporcionar información, datos y cooperación técnica en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en sus funciones de docente, directivas o de supervisión que sean solicitadas por otros Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia educativa;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Promover la Modernización Administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que ofrece la Coordinación, así como evaluar sus resultados; y
- XII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

## SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los procesos de selección, para la admisión y promoción de las maestras y los maestros, con la finalidad de realizar un ejercicio transparente y apegado a las normas y criterios determinados.

## FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar con la Dirección Estatal en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para el reconocimiento, incentivos y cambios de

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sasculum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. ☎ 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- centro de trabajo; así mismo los procesos de selección para la admisión y promoción, que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- Elaborar las Convocatorias que emita la Secretaría para los procesos de selección para el reconocimiento, incentivos y cambios de centro de trabajo; así mismo para los procesos de admisión y promoción, conforme a la Ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
  - Organizar las metodologías e instrumentos de los procesos de selección para el reconocimiento, incentivos y cambios de centro de trabajo; así mismo para la admisión y promoción, conforme a la ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la Dirección Estatal;
  - Informar a la Dirección Estatal respecto de la asignación de reconocimientos, incentivos y cambios de centros de trabajo;
  - Informar a la Dirección Estatal, respecto a la asignación de plazas, en los procesos de selección para la admisión y promoción;
  - Coordinar con los titulares responsables de los niveles educativos que correspondan, la asignación a tiempo fijo o definitiva, de horas adicionales a docentes en servicio de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección Estatal y la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche;
  - Coordinar los procesos de cambios de centro de trabajo intra estatales en Educación Básica;
  - Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública con los procesos de cambios de centro de trabajo interestatales; y
  - Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el Director Estatal dentro del ámbito de sus atribuciones.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los procesos para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Educación Básica y coadyuvar en Educación Media Superior en el Estado, relativos a la admisión y promoción, de manera transparente y apegado a las normas aplicables.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos,





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
  - Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar con la Dirección Estatal en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción, que refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- Elaborar las Convocatorias que emita la Secretaría para los procesos de selección para la admisión, y promoción, conforme a la Ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la Dirección Estatal;
- Organizar las metodologías e instrumentos de los procesos de selección para la admisión, promoción, conforme a la ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la Dirección Estatal;
- Llevar el control interno en coadyuvancia con el Departamento de Trámite y Control y la oficina de Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, el desahogo de las listas de prelación de docentes que participen en los procesos de admisión y promoción;
- Informar a la Dirección Estatal respecto de la asignación de plazas en los procesos de selección para la admisión y promoción; y
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el Director Estatal dentro del ámbito de sus atribuciones.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESO, RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y CAMBIOS

**OBJETIVO EL PUESTO:** Atender los procesos para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Educación Básica relativos al reconocimiento, incentivo y cambios de centro de trabajo intraestatales e interestatales, y coadyuvar en Educación Media Superior en el Estado, de manera transparente y apegado a las normas aplicables.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sasculum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar con la Dirección Estatal en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para el reconocimiento, incentivos y cambios de centro de trabajo, que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- Elaborar las Convocatorias que emita la Secretaría para los procesos de selección para el reconocimiento, incentivos y cambios de centro de trabajo, conforme a la Ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- Organizar las metodologías e instrumentos de los procesos de selección para el reconocimiento, incentivos y cambios de centro de trabajo, conforme a la ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la Dirección Estatal;
- Informar a la Dirección Estatal respecto de la asignación de reconocimientos, incentivos y cambios de centro de trabajo;
- Coordinar con los titulares responsables de los niveles educativos que correspondan, la asignación a tiempo fijo o definitiva, de horas adicionales a docentes en servicio de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección Estatal y la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Coordinar los procesos de Cambios de Centro de Trabajo intra estatales en Educación Básica.
- Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública con los procesos de Cambios de Centro de Trabajo interestatales; y
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el Director Estatal dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Efectuar el trámite para la asignación de plazas vacantes temporales y definitivas que se generen durante el ciclo escolar, para cumplir con los principios de legalidad, transparencia, equidad e imparcialidad, de conformidad con los procesos de selección para la admisión y promoción en educación básica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir de los diversos niveles educativos de educación básica, las solicitudes para la contratación de personal docente, de dirección y supervisión en coordinación con la oficina de control y seguimiento de plazas;
- Tramitar la validación de las solicitudes de ocupación de vacancia temporal o definitiva, con la Dirección de Recursos Humanos y con la Dirección de Planeación y Programación en coordinación con la Oficina de Control y Seguimiento de Plazas;
- Asignar las plazas vacantes temporales y definitivas debidamente validadas por las Direcciones de Recursos Humanos, y de Planeación y Programación, respectivamente, para la admisión, promoción a funciones de Dirección y Supervisión, así como promoción a horas adicionales, objeto de las convocatorias y las que se generan durante el transcurso del ciclo escolar, sujetándose a las disposiciones que para tal efecto emita la o el Secretario de Educación en el Estado, con estricto apego a lo determinado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y a las disposiciones normativas de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, generando la correspondiente hoja de asignación;
- Generar, en caso de haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, el formato único de personal, de asignación a tiempo fijo o nombramiento, según corresponda al alta;
- Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la revisión de los expedientes de personal para verificar la existencia de notas desfavorables, fundadas y motivadas;
- Emitir los nombramientos definitivos y el formato único de personal después de haber prestado el servicio docente, de dirección o supervisión, transcurrido 6 meses 1 día, sin nota desfavorable en su expediente, fundada y motivada;

© Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Llevar el registro y control de la totalidad de las asignaciones de plazas vacantes temporales y definitivas que se lleven a cabo;
- Coordinar y supervisar las asignaciones de las unidades de Educación Básica: Inicial y Preescolar, Primaria, Secundaria Técnica, Secundaria General y Telesecundaria, Especial, Indígena y Educación Física; y
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el Coordinador Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Participar y proporcionar las herramientas tecnológicas necesarias, para la eficaz y eficiente aplicación de los procesos normativos para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Organizar las metodologías e instrumentos informáticos de los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento, incentivos y cambios de centro de trabajo, conforme a la ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- Integrar la información de los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento, incentivos y cambios de centro de trabajo, con el fin de elaborar las bases de datos resultantes de los mismos;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Diseñar e implementar sistemas de información derivado de las bases de datos de los procesos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- Gestionar las emisiones de los diferentes tipos de publicaciones que se requieran para las actividades de la Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros con la Unidad de Vicería y la Dirección de Tecnologías de la Información;
- Coadyuvar en la implementación de servicios de cómputo y redes, con el fin de llevar a cabo los procesos de evaluación de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- Brindar asistencia técnica y de sistemas en los diversos procesos al personal de la Dirección Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros;
- Coadyuvar en la asignación a tiempo fijo o definitiva, de horas adicionales a docentes en servicio de conformidad con las disposiciones emitidas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el Coordinador Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros dentro del ámbito de sus atribuciones.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios jurídicos, contenciosos, y administrativos, así como revisar y validar los instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de Educación, para dar certeza jurídica a los actos que de ellos emanen, y eficaz cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones normativas aplicables en materia educativa.

## ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

adviertan, para ese efecto las Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

- XI. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XII. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo, y posteriormente remitirlas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- XIV. Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, cuando este Organismo Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche requiera la atención de algún asunto en particular;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones legales y la procedencia de la certificación;
- XVII. Instrumentar con las Unidades Administrativas de la Secretaría los informes y requerimientos que realicen la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, así como vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que estos organismos formulen a la o el Titular de la Secretaría y las acciones y medidas que emitan;
- XVIII. Gestionar y denunciar los casos que lo ameriten contra individuos que falsifiquen u ostenten documentos falsos y/o ejerzan actividades profesionales sin el debido reconocimiento académico o certificación expedida por instancia autorizada;
- XIX. Representar a la Secretaría en su calidad de Autoridad Educativa Local, en la tramitación y resolución de los procedimientos que deriven de la aplicación de las leyes en materia educativa, así como también en la tramitación ante los Tribunales competentes;
- XX. Asumir la facultad correspondiente a la o el Titular de la Secretaría, en relación a la aplicación de las sanciones que deriven de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XXI. Realizar el trámite para la corrección de certificados para el caso de reconocimiento, adopción y actos de carácter civil y/o familiar que deriven de sentencia judicial;
- XXII. Atender y recibir las solicitudes de Certificados de Derechos de Autor y asuntos relacionados con los mismos, así como realizar los trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor;
- XXIII. Llevar el control y resguardo de los convenios que suscriba la o el Titular de la Secretaría;

y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el titular de la Secretaría.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN JURÍDICA DE ODES Y DE REGISTRO DE DERECHOS DE AUTOR**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Efectuar y analizar los proyectos de creación, reforma y adición de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación, así como de los reglamentos interiores de los mismos; realizar los trámites y gestiones en materia de Derechos de Autor, fungiendo como ventanilla de apoyo, para dar certeza jurídica a los actos en los que sea parte la Secretaría.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Efectuar revisiones, correcciones, análisis de los proyectos de creación, reformas y adiciones vinculadas con el marco jurídico de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación, dirigidos a la o el Secretario de Educación, y que sean turnados a la o el Director de Asuntos Jurídicos, para su atención hasta su publicación;
- Verificar que las propuestas de modificación al marco jurídico de los Organismos Descentralizados cumplan con todos los requisitos, formalidades y documentación soporte indispensables para su revisión y visado por la Consejería Jurídica, que será gestionado por la o el Director de Asuntos Jurídicos;
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes efectuadas ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, para concretar las publicaciones oficiales de los Decretos, Reglamentos Interiores y

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

72



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

demás normatividad de los Organismos Descentralizados, con el cual concluye el proceso de modificación o actualización del marco jurídico correspondiente;

- Canalizar las solicitudes de Certificados de Derechos de Autor y asuntos relacionados con los mismos, así como realizar los trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor en materia de Obras Literarias, Musicales con o sin letra, Obras Dramáticas, Danza, Obras Pictóricas o de dibujo, Escultóricas y de carácter plástico, Caricatura e historieta, Arquitectónicas, Cinematográficas y Audiovisuales, Programas de radio y TV, Programas de cómputo, Fotográficas, Obras de arte aplicado (incluyen diseño gráfico o textil), que son las más comunes, previa autorización de la o el Director de Asuntos Jurídicos;
- Asesorar, a los usuarios que lo requieran, respecto a los diversos trámites y modalidades que otorga la Ley de Derechos de Autor, a través de páginas electrónicas, medios de captación presencial y telefónica, redes sociales y todo tipo de contacto directo con la instancia federal garante de este tipo de derechos, para su debida atención;
- Llevar un registro de todos los asuntos, turnados por la Secretaría al INDAUTOR; y
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende la o el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar y analizar los proyectos requeridos por la o el Director de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos Contencioso-Administrativos, y juicios de amparo indirecto, para la defensa de la legalidad y constitucionalidad de los actos emitidos por la Secretaría; así como realizar las revisiones técnico jurídica de proyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos Secretariales, Circulares y demás disposiciones normativas, Convenios, Acuerdos y Contratos, acorde al marco legal vigente, para dar certeza jurídica a los actos en los que sea parte la Secretaría de Educación.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;



GOBIERNO  
DE TODO



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORG.  
DICTAMEN

SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los proyectos requeridos por la o el Director de Asuntos Jurídicos de contestación de demanda, alegatos y medios de impugnación que procedan en los juicios contencioso administrativo que se interpongan en contra de la Secretaría, del titular de la Secretaría de Educación o a cualquiera de sus Unidades Administrativas ante los Tribunales Contencioso Administrativos;
- Elaborar los proyectos requeridos por la o el Director de Asuntos Jurídicos de informes previos, justificados, y de los medios de impugnación que procedan, que en los juicios de amparo indirecto, que deba rendir la o el titular de la Secretaría de Educación, así como los demás servidores públicos de las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, señalados con el carácter de autoridad responsable ordenadora o ejecutora del acto o actos que se reclamen o cuando tengan el carácter de tercero interesado;
- Llevar el registro y seguimiento de los juicios contenciosos administrativos y de amparos indirectos en los que la Secretaría, la o el titular o sus Unidades Administrativas sean parte;
- Revisar, analizar y corregir los anteproyectos y proyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos Secretariales, Circulares y demás disposiciones normativas de la competencia de la Secretaría que sean turnados por la o el Director de Asuntos Jurídicos para su atención, y elaborar sus Dictámenes Jurídicos, hasta concluir con el trámite de suscripción por parte de la o el Gobernador, o por la o el titular de la Secretaría de Educación;
- Efectuar la revisión técnico jurídico de los proyectos de Convenios y Acuerdos de Coordinación, Colaboración y Concertación en materia educativa, que en representación del Estado, se pretendan suscribir por parte de la o el Gobernador del Estado o de la o el Titular de la Secretaría de Educación, de conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, que le sean turnados para su atención por la o el Director de Asuntos Jurídicos;
- Efectuar la revisión técnico jurídico de los proyectos de Convenios y Acuerdos de Coordinación, Colaboración y Concertación en materia educativa, que la o el titular de la Secretaría de Educación en el ámbito de sus atribuciones celebre con las Entidades Paraestatales, Federales, Estatales y Municipales, con las Empresas Productivas del Estado, de propiedad del Gobierno Federal o de la Administración Pública Estatal, y con los Organismos Públicos Autónomos Federales y Estatales, así como con personas físicas o morales, de carácter público o privado, que le sean turnados por la o el Director de Asuntos Jurídicos;
- Efectuar la revisión técnico jurídico de los proyectos de Contratos de Donación y Comodato que la o el titular de la Secretaría de Educación en el ámbito de sus atribuciones celebre con las Entidades Paraestatales, Federales, Estatales y Municipales, con las Empresas Productivas del Estado, de propiedad del Gobierno Federal o de la Administración Pública Estatal, y con los Organismos Públicos Autónomos Federales y Estatales, así como con personas físicas o morales, de carácter público o privado;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dar seguimiento oportuno ante las instancias competentes a los trámites necesarios para la revisión y en su caso visado ante la Consejería Jurídica, de los Convenios y Acuerdos de Coordinación, Colaboración y Concertación que el titular de la Secretaría de Educación en el ámbito de sus atribuciones celebre con las Entidades Paraestatales, Federales, Estatales y Municipales, con las Empresas Productivas del Estado, de propiedad del Gobierno Federal o de la Administración Pública Estatal, y con los Organismos Públicos Autónomos Federales y Estatales;
- Llevar el registro de los Convenios y Acuerdos de Coordinación, Colaboración y Concertación celebrados por la Secretaría, asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su atención;
- Efectuar la revisión técnico jurídico de las Convocatorias para la admisión, promoción y reconocimiento, así como las demás que emita la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- Realizar los trámites para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones jurídico-normativas en materia educativa que así lo ameriten; y
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende la o el Director de Asuntos Jurídicos.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender jurídicamente a la o el Director de Asuntos Jurídicos en los asuntos referentes a Derechos Humanos, inherentes a la Secretaría de Educación; así como apoyar en las gestiones para la autorización de Corrección de Certificados de Estudios de Educación Básica, con base en las sentencias, dictámenes o resoluciones de las autoridades jurisdiccionales o administrativas competentes, a fin coadyuvar en el cumplimiento del orden jurídico vigente en materia educativa, en beneficio de las niñas, niños y adolescentes del Estado.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Atender los expedientes de Intervención que le asigne la o el Director de Asuntos Jurídicos, a fin de efectuar las gestiones y canalización a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, para el debido cumplimiento ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) y/o la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CODHECAM);
- Llevar el control de las quejas por la presunta violación de Derechos Humanos que le sean turnadas por la o el Director de Asuntos Jurídicos, para su atención y seguimiento;
- Proyectar los Informes correspondientes, implementación de medidas cautelares o procedimientos de conciliación, que deberá rendir la o el Director de Asuntos Jurídicos en los plazos establecidos, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) y/o la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CODHECAM);
- Atender el Trámite de Corrección de Certificados de Estudios de Educación Básica, que le sean dirigidos a la o el Director de Asuntos Jurídicos, previo análisis de los requisitos de procedencia en los casos de adopciones, reconocimiento de hijos, correcciones y/o cambios de apellidos, cambio de identidad de género, debidamente acreditados con las sentencias, dictámenes o resoluciones de las autoridades jurisdiccionales o administrativas competentes;
- Emitir los proyectos respectivos, conforme las cuales la o el Director de Asuntos Jurídicos canalizará las autorizaciones de Corrección de Certificados de Estudios de Educación Básica a la Subdirección de Registro y Certificaciones de la Secretaría de Educación, hasta concluir el trámite correspondiente con la entrega de los documentos oficiales que incorporen las correcciones autorizadas, previa modificación en la base de datos correspondiente; y
- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende la o el Director de Asuntos Jurídicos.

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**OBJETIVOS DEL PUESTO:** Promover la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación en las escuelas y oficinas administrativas de la Secretaría de Educación, para facilitar la vinculación entre los niveles educativos y los diferentes actores del proceso enseñanza-aprendizaje mediante programas, apoyos y proyectos nacionales e internacionales; así como promover actividades y acciones con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con la finalidad de propiciar la articulación adecuada entre los diferentes niveles educativos y sectores sociales y académicos.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sasculum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
 www.educacioncampeche.gob.mx



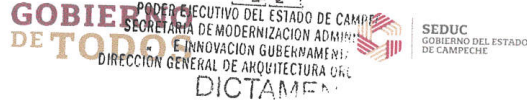
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Promover la innovación y desarrollo tecnológico en las materias de competencia de la Secretaría, en el marco de la normatividad vigente;
- II. Formular normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, de alcance local vinculados a la innovación, en el marco de la normatividad vigente;
- III. Formular, difundir y ejecutar los programas, proyectos, actividades, instrumentos y mecanismos no financieros y financieros que faciliten la innovación para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y las actividades administrativas;
- IV. Formular y ejecutar los programas de desarrollo de capacidades en materia de su competencia;
- V. Formular e implementar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con otros agentes del Sistema Educativo Nacional e instituciones locales, nacionales e internacionales y extranjeras, así como empresariales y de la sociedad civil en las materias de competencia de la Secretaría;
- VI. Coordinar y participar en espacios de concertación, alianzas estratégicas y redes de colaboración en los sectores, con los Gobiernos Locales, con otros agentes y el desarrollo tecnológico;
- VII. Planear, coordinar e impulsar la implementación de software libre en las aulas escolares;
- VIII. Promover la innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, basados en métodos científicos y tecnológicos;
- IX. Impulsar reuniones donde la participación de las alumnas y alumnos, maestras y maestros, sociedad y gobierno logren identificar las herramientas correctas que faciliten el uso de las tecnologías;
- X. Diseñar e implementar una cadena de capacitación interna en materia de conocimientos basados en procesos de enseñanza y digitales;
- XI. Realizar eventos, congresos y reuniones que aporten casos de éxito en materia de Innovación y Desarrollo de Tecnologías de la Información, de experiencias educativas medibles en escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior;
- XII. Dar seguimiento y evaluar toda mejora basada en Innovación y el uso de las tecnologías, aplicadas a Educación Básica, Media Superior y Superior; y
- XIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Participar en el desarrollo tecnológico de la Secretaría de Educación, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación y los servicios relacionados con la misma; así como brindar asistencia técnica al personal de la Secretaría para el uso óptimo de los equipos de cómputo y demás tecnologías de información, con el fin de que los equipos y el servicio se mantengan en óptimas condiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planear, dirigir y controlar las funciones que corresponden a su área;
- Administrar el uso adecuado de la tecnología de la información y comunicación (TICs);
- Proponer políticas de uso de equipos de cómputo y TICs;
- Diseñar estrategias para disminuir las solicitudes de servicio recibidas y atenderlas con mayor eficacia;
- Dar solución a las solicitudes de atención de las diferentes Unidades Administrativas, en lo relativo a equipos de cómputo y redes;
- Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo y TICs de la Secretaría y áreas externas y planteles de nivel básico;
- Apoyar al personal en el uso correcto de las herramientas de cómputo con las que cuenta la Secretaría;
- Difundir las buenas prácticas en el uso de los equipos de cómputo y TICs;
- Administrar las redes de comunicación de la Secretaría;
- Administrar los servicios de Telefonía IP;
- Administrar los servicios de videoconferencias a nivel institucional;
- Administrar la red de videovigilancia;
- Diseñar, mantener e implementar nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes;
- Diseñar y analizar topología de redes físicas y lógicas para la institución;
- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los equipos de red;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Brindar consultoría y asesoría técnica en el área de redes y comunicación a la comunidad institucional;
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones;
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación;
- Administrar los recursos humanos y materiales del área a su cargo;
- Elaborar planes y programas de las áreas de su competencia;
- Elaborar los informes generales y específicos que le sean requeridos;
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía, así como fomentar el desarrollo y la superación individual, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

## UNIDAD DE VOCERÍA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promover y proporcionar, a través de los diferentes medios de comunicación los objetivos, programas y acciones de la Secretaría de Educación, para generar una política de comunicación eficaz.

## ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. ☎ 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

- I. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de vocería de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- II. Elaborar y presentar a la o el Secretario las síntesis informativas;
- III. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- IV. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- VI. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VII. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VIII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
- IX. Incorporar en la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Realizar el monitoreo diario a los medios de comunicación y redes sociales respecto de las actividades de la Secretaría y mantener permanentemente informado a la o el Secretario;
- XI. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- XII. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública; y
- XIII. Las demás que le confieran la o el Titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar y realizar diseños impresos y electrónicos con apego a los lineamientos de la materia, para la difusión y publicación de contenidos institucionales y educativos.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;



GOBIERNO  
DE TODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar todas las acciones relacionadas con el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto a las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinarse con entidades particulares para la elaboración de los diseños institucionales;
- Vincularse de forma permanente con las Unidades Administrativas responsables de la gestión de información relacionada con los diseños institucionales para la supervisión de los contenidos;
- Recibir autorización de la o el responsable de la Unidad de Vocería, para la ejecución y publicación o en su caso difusión de contenidos de programas educativos; y
- Reportar a la o el responsable de la Unidad de Vocería los resultados de la medición del impacto de los diseños institucionales;



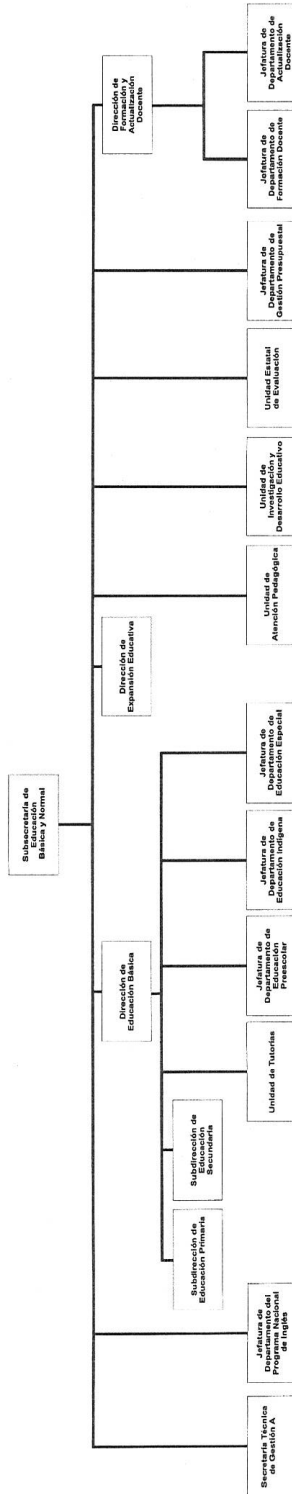
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN



Gobierno  
de TODOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE CAMPECHE



*(Firma manuscrita)*

Avenida Maestros Campechanos s/n. Colonia Sascalum, C.P. 24095, San Francisco de Campeche. Teléfono 9811273350  
[www.educacioncampeche.gob.mx](http://www.educacioncampeche.gob.mx)



GOBIERNO  
DE TODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

ORGANIGRAMA

SE ANEXA PDF



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos que fije la o el Titular de la Secretaría.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

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



## DICTAMEN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la emisión del dictamen respectivo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo del dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o los requerimientos que les sean requeridas por los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche; previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XV. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de la Secretaría;
- XVII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Formular y someter a la consideración de la o el titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos de Coordinación y Concertación para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. ☎981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de la educación básica en el Estado tales como: inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial y física, en todas sus modalidades de atención; así como la educación normal y la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- II. Instrumentar, en coordinación con las y los supervisores y las y los directores de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y eficiencia terminal de los servicios de educación básica;
- III. Vigilar que los centros educativos particulares que imparten educación básica, educación normal y educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Ejecutivo del Estado y cumplan con las disposiciones establecidas para impartir esos tipos de educación;
- IV. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y disposiciones que garanticen la óptima operación de los planteles de educación básica, de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, tanto públicos como particulares, así como de los órganos de supervisión y asistencia pedagógica;
- V. Validar la operación de los programas institucionales dirigidos a la educación básica, a la educación normal y a la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- VI. Formular, proponer y evaluar políticas, planes, programas y proyectos que coadyuven a elevar la calidad que se ofrece en los servicios de educación básica, de educación normal y de instituciones formadoras de docentes;
- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría de Educación la aplicación de sanciones para los planteles oficiales e incorporados que no cumplan con las normas establecidas en el aspecto técnico pedagógico;
- VIII. Instrumentar los mecanismos de control, orientación y supervisión para el funcionamiento de las cooperativas escolares de producción y de consumo de los planteles de educación básica y de educación normal;
- IX. Verificar que se cumplan los Planes y Programas de Estudio determinados por la autoridad competente en los planteles de educación básica, de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, que conforman el Sistema Educativo Estatal;
- X. Colaborar, en lo que corresponda, con el organismo para la mejora continua de la educación, para evaluar las competencias, conocimientos, actitudes y valores desarrollados en los diferentes niveles y modalidades de la educación básica, de la educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, así como para valorar la pertinencia de los planes y programas de estudio, métodos educativos, libros de texto y demás auxiliares didácticos;
- XI. Impulsar la ampliación de la cobertura, la equidad y la calidad de los servicios de educación básica, con especial atención a los grupos vulnerables del Estado;
- XII. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de la enseñanza - aprendizaje del idioma inglés en los niveles de educación básica;
- XIII. Apoyar a la Dirección de Planeación y Programación en los estudios para la creación, consolidación, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de los planteles de



## DICTAMEN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- educación básica, de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, así como presentarle las necesidades que en materia de infraestructura requieran las escuelas;
- XIV. Difundir los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en los sectores y supervisiones de educación básica, así como en la educación normal y en la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
  - XV. Someter a consideración a la o el Titular de la Secretaría los Programas Regionales de los niveles de educación básica que permitan preservar la historia, cultura y costumbres de los pueblos indígenas de la entidad;
  - XVI. Coordinar y supervisar los programas de desarrollo educativo, de computación y de tecnología de la información, para su aplicación en los planteles de educación básica;
  - XVII. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Secretaría el modelo de formación, capacitación y actualización permanente para el personal directivo y docente de la educación básica, de la educación normal y de la educación superior, para la formación y actualización de profesionales para la educación básica de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas aprobados en la normatividad general, Federal y Estatal, conforme a las normas aplicables en materia educativa;
  - XVIII. Vigilar que en los centros educativos bajo su responsabilidad no se vulneren los derechos humanos y fundamentales de las alumnas y los alumnos, de conformidad con la normatividad general y estatal vigente; y
  - XIX. Las demás que le confiera expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "A"

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar las acciones necesarias para auxiliar directamente a la o el Titular de la Subsecretaría proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INGLÉS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender a que las escuelas públicas de educación básica fortalezcan sus capacidades técnicas y pedagógicas para la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés, con el fin de que la población acceda a una educación de excelencia, pertinente y relevante.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar mediante la certificación nacional o internacional en el dominio del idioma inglés de educandos de sexto grado de primaria y tercer grado de secundaria, el logro del perfil de egreso en la educación básica;
- Apoyar el fortalecimiento académico y/o en su caso certificación académica nacional o internacional de las/os docentes y asesoras/es externas/os especializadas/os en el dominio de una lengua extranjera (inglés), así como sus competencias didácticas en la enseñanza en las escuelas públicas de educación básica participantes en el Programa Nacional de Inglés (PRONI);
- Elaborar recursos didácticos para fortalecer el desarrollo de competencias en la enseñanza/aprendizaje del idioma inglés en los docentes, asesoras(es) externas(os) y educandos en las escuelas públicas de educación básica;
- Promover e incentivar el uso de la plataforma tecnológica en las escuelas de nivel preescolar y primarias para ampliar la cobertura de la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés, así como apoyar a las escuelas atendidas por el Programa Nacional de Inglés (PRONI) con calidad y equidad, considerando este recurso como una acción prioritaria ante contingencias que afecten o pongan en riesgo el servicio educativo en las escuelas y con los educandos; y
- Todas aquellas obligaciones técnicas, administrativas, financieras, de rendición de cuentas y de auditoría a los que se encuentra sujeto el Programa conforme a las Reglas de Operación.

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar, desarrollar, controlar y evaluar la operatividad de los servicios de educación de tipo básico, con base a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

## SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y orientar el funcionamiento del sistema de Educación Primaria en la Entidad, conforme a las normas y los lineamientos establecidos para el funcionamiento óptimo del nivel educativo de educación primaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

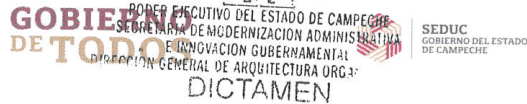
- Programar las actividades académicas y de supervisión del sistema de Educación Primaria escolarizada en el estado, con base en las normas, los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal y por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche;
- Organizar y coordinar el desarrollo del programa anual de operación de la Educación Primaria escolarizada en el estado autorizado por la o el Secretario;
- Difundir entre los supervisores de zona y el personal directivo y docente de escuelas, internados y albergues escolares rurales, las normas y los lineamientos técnicos para su funcionamiento;
- Dirigir la supervisión académica a las escuelas primarias incorporadas a la Secretaría, y en su caso, a las de cooperación, conforme a las normas y los lineamientos técnicos establecidos sobre el particular;
- Proporcionar, de acuerdo con el programa específico, orientación técnico-pedagógica a las y los jefes de sector y a las y los supervisores de zona para elevar la calidad de su trabajo;
- Controlar la aplicación de las normas y lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios en las escuelas o internados a cargo de la Secretaría;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Detectar los problemas generados por la aplicación de los planes y programas de estudio y, en su caso, proponer a la o el Director de Educación Básica los ajustes que procedan, con base en las sugerencias que le presenten a las y los supervisores de zona y el personal directivo y docente;
- Promover entre las y los supervisores de zona el uso de medidas apropiadas para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- Dirigir las actividades de promoción, desarrollo e implementación de programas socioculturales destinados a elevar el nivel cultural de la población;
- Participar con la Dirección de Planeación y Programación y la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el desarrollo coordinado de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría y en los asuntos que expresamente le indique el Secretario;
- Auxiliar, previo acuerdo de la o el Secretario, a la Unidad de Evaluación en la Evaluación del proceso educativo del Estado;
- Captar las necesidades de capacitación y actualización de las y los supervisores de zona, del personal directivo, docente y de servicio de los planteles y presentar los resultados a la o el Subsecretario de Educación Básica y Normal, para su atención y solución;
- Participar con la Dirección de Formación y Actualización Docente en el desarrollo de programas de capacitación o actualización técnica y pedagógica dirigida a las y los supervisores de zona, las y los directores de plantel y profesoras y profesores de grupo.
- Apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría en el desarrollo y solución de los trámites que realicen sobre escuelas particulares, escuelas públicas y servicios asistenciales que proporcionan los internados de educación primaria y albergues escolares rurales, así como en aquellos que disponga la o el Secretario;
- Proporcionar a las áreas respectivas de la Secretaría la información generada por el funcionamiento del sistema de Educación Primaria con la oportunidad y frecuencia que la requieran para el desarrollo de sus correspondientes funciones;
- Vigilar las funciones de las y los jefes de Sector, las y los supervisores de zona y las y los Directores de Plantel en lo que refiere al cabal cumplimiento de las obligaciones que su función les confiere;
- Vigilar que se mantenga actualizado el Catálogo de Escuelas Primaria en la entidad y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría;
- Analizar ante las instancias correspondientes los asuntos de su área de competencia, que debido al incumplimiento de funciones o abuso en el servicio público se tenga conocimiento;
- Elaborar los informes de seguimiento al cumplimiento de metas;
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas de acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Proporcionar con las y los docentes espacios de análisis y reflexión sobre la planeación didáctica, la construcción de situaciones de enseñanza, el desarrollo de estrategias de intervención docente y la evaluación de los aprendizajes;



## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Asesorar y proporcionar el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan de trabajo, con base en las necesidades educativas detectadas en las escuelas, dando acompañamiento cercano;
- Resolver problemas educativos asociados a la gestión escolar, así como a las enseñanzas y las prácticas educativas de Directivos y Docentes;
- Apoyar la realización de operaciones realizadas con el presupuesto del área;
- Llevar registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina;
- Controlar y registrar las facturas que se emiten, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que aplique; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

### SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y orientar el funcionamiento del sistema de Educación Secundaria en la entidad, conforme a las normas y los lineamientos establecidos para el buen desarrollo del nivel educativo.

### FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar las actividades académicas y de supervisión del sistema de Educación Secundaria escolarizada y de Telesecundaria en el Estado, con base en las normas, los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal y por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Campeche;
- Difundir entre las y los supervisores de zona y el personal directivo y las y los docente de escuelas, internados y albergues escolares rurales, las normas y los lineamientos técnicos para su funcionamiento;
- Dirigir la supervisión académica a las escuelas Secundarias incorporadas a la Secretaría, y en su caso, a las de cooperación, conforme a las normas los lineamientos técnicos establecidos sobre el particular;
- Proporcionar, de acuerdo con el programa específico, orientación Técnico-pedagógica a las y los supervisores de zona y las y los jefes de enseñanza para elevar la calidad de su trabajo;
- Controlar la aplicación de las normas y los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios en las escuelas o internados a cargo de la Secretaría;
- Detectar los problemas generados por la aplicación de los planes y programas de estudio y, en su caso, proponer a la o el Director de Educación Básica los ajustes que proceden, con base en las sugerencias que le presenten las y los supervisores de zona, las y los jefes de enseñanza y el personal directivo y docente;
- Promover entre las y los supervisores de zona el uso de medidas apropiadas para que la comunidad tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- Dirigir las actividades de promoción, desarrollo e implementación de programas socioculturales destinados a elevar el nivel cultural de la población;
- Participar con la Dirección de Planeación y Programación y la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el desarrollo coordinado de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría, y en los asuntos que expresamente le indique la y el Secretario;
- Auxiliar, previo acuerdo de la o el Secretario, a la Unidad de Evaluación Educativa en la evaluación del proceso educativo en el estado;
- Captar las necesidades de capacitación y actualización de las y los Supervisores de Zona, del personal directivo, docente y de servicio de los planteles, y presentar los resultados a la o el Subsecretario de Educación Básica y Normal, para su atención y solución;
- Participar con la Dirección Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en el desarrollo de programas de capacitación o actualización técnica y pedagógica dirigida a las y los supervisores de zona, las y los jefes de enseñanza, las y los directores de plantel y las y los profesores de grupo;
- Apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría en el desarrollo y solución de los trámites que realicen sobre escuelas particulares, escuelas Artículo 123 y servicios asistenciales que proporcionen los internados de educación secundaria y albergues escolares rurales, así como en aquellos que disponga la o el Secretario;
- Proporcionar a las áreas respectivas de la Secretaría la información generada por el funcionamiento del sistema de Educación Secundaria con la oportunidad y frecuencia que la requieran para el desarrollo de sus correspondientes funciones;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Vigilar las funciones de las y los supervisores de zona, las y los jefes de enseñanza y las y los directores de plantel en lo que refiere al cabal cumplimiento de las obligaciones que su función les confiere;
- Vigilar las funciones de las y los Coordinadores Administrativo, Recursos Humanos e Innovación y Desarrollo Educativo en lo que refiere al cabal cumplimiento de las obligaciones que su función les confiere;
- Vigilar que se mantenga actualizado el Catálogo de Escuelas Secundarias en la entidad y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría;
- Analizar ante las instancias correspondientes los asuntos de su área de competencia, que debido a incumplimiento de funciones o abuso en el servicio público se tenga conocimiento;
- Elaborar los informes de seguimiento al cumplimiento de metas;
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomentar el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

**UNIDAD DE TUTORÍAS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Comunicar y sistematizar el desarrollo de los lineamientos generales para la operación del servicio de asesoría y acompañamiento a las escuelas en educación básica, y en las disposiciones para normar las funciones de tutoría y el proceso de selección del personal y técnicos y técnicos docentes que se desempeñará como la o el tutor en Educación Básica.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sasculum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir la convocatoria al proceso de selección de las o los tutores que acompañarán, apoyarán y darán seguimiento al personal y técnico docentes de nuevo ingreso en Educación Básica;
- Registrar en el Sistema Nacional a las y los tutores que fueron seleccionados para dicha encomienda;
- Conformar los expedientes de las y los tutores;
- Asignar en el Sistema Nacional los grupos de tutoras y tutores con tutorados en cualquiera de las tres modalidades;
- Notificar al Área Educativa el inicio de la tutoría del personal de nuevo ingreso;
- Difundir el calendario de actividades por cada una de las modalidades;
- Dar seguimiento oportuno de la tutoría en la entidad;
- Realizar las reasignaciones cuando se requiera en los tiempos establecidos en el calendario de actividades para la Autoridad Educativa de la entidad federativa;
- Dar seguimiento y acompañamiento a tutoras y tutores, y tutorados sobre las incidencias en la plataforma;
- Validación del pago para el otorgamiento del incentivo a tutoras y tutores (KU);
- Emitir los reportes de evidencias realizadas por las y los tutores para el seguimiento;
- Tramitar ante la dirección de Recursos Humanos el incentivo a tutoras y tutores por la función adicional de tutoría;
- Tramitar aclaraciones de incidencias solicitadas por tutores y tutorados;
- Establecer los mecanismos de coordinación, control y mejoramiento para eficientizar la operatividad de la coordinación de tutorías;
- Intervenir en el proceso de selección de docentes y técnicos y técnicas docentes para realizar la función adicional de tutoría;
- Supervisar y vigilar que se cumpla la normatividad establecida para el oportuno y eficiente, registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se le asignen a su dirección;
- Proporcionar información, datos y los apoyos técnicos que soliciten las áreas educativas u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- Promover la participación del personal adscrito al área a su cargo, así como participar personalmente en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud conforme a la normatividad aplicable; y
- Realizar las demás funciones que le confieren expresamente a la o el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones, y que no estén explícitamente encomendadas a otra área.

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Programar el funcionamiento y operación de la Educación Preescolar a cargo de la Secretaría de Educación en el Estado, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad en la prestación del servicio educativo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y presentar al o el Director de Educación Básica para su validación, el programa anual de operación del Sistema de Educación Preescolar en la entidad conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado;
- Organizar y coordinar el desarrollo del programa de operación de Educación Preescolar en el Estado autorizado por la Secretaría;
- Difundir entre las y los supervisores escolares, personal directivo y docente de los planteles las normas y lineamientos técnicos para su operación;
- Controlar el desarrollo de la supervisión académica a los planteles públicos y particulares incorporados a la Secretaría, conforme a las normas y los lineamientos técnicos establecidos;
- Proporcionar, de acuerdo con el programa específico, orientación técnico- pedagógica a las y los supervisores escolares, para elevar la calidad de su trabajo;
- Apoyar a la o el Director de Educación Básica y, en su caso, a la o el Subsecretario, en la atención de los asuntos que expresamente le soliciten, y asesorarlos en aquellos que competen al Departamento;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar la aplicación de las normas y los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los planteles a su cargo;
- Detectar los problemas generados por la aplicación del programa anual de operación del sistema de Educación Preescolar y los proyectos que de éste se deriven y, en su caso, proponer a la o el Director de Educación Básica los ajustes que procedan, con base en las sugerencias que le presenten las y los supervisoras escolares y el personal directivo y docente;
- Promover entre las y los supervisoras escolares el uso de medidas apropiadas para que la comunidad tenga una mayor y constante corresponsabilidad en el desarrollo de la tarea educativa;
- Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito al Departamento, conforme a las normas y lineamientos establecidos vigentes;
- Expedir los créditos escalafonarios a las y los supervisores escolares, conforme a su grado de participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- Captar las necesidades de capacitación y actualización de las y los supervisoras escolares, del personal directivo, docente y de servicio de los planteles, y presentar los resultados a la o el Director de Educación Básica, para su atención y solución;
- Participar en los cursos de capacitación y/o actualización de las y los supervisores escolares, del personal directivo y docente de los planteles, conforme al programa específico y a las instrucciones de la o el Director de Educación Básica;
- Proponer al personal docente, y de apoyo, para su contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Elaborar y presentar a la o el Director de Educación Básica los proyectos de necesidades del Departamento y de los planteles de educación Preescolar, con base en las normas y los lineamientos establecidos sobre el particular;
- Proponer a la o el Director de Educación Básica las prioridades sobre la distribución de recursos, para el funcionamiento de los servicios de Educación Preescolar;
- Expedir, en su oportunidad, las opiniones técnicas sobre las instituciones particulares que impartan educación Preescolar, que soliciten autorización o registro ante la Secretaría;
- Acordar con la o el Director de Educación Básica sobre los asuntos de la competencia del Departamento, y mantenerlo informado sobre el particular;
- Vigilar que se mantengan actualizados el Catálogo de Escuelas de educación Preescolar en la entidad y, en su caso, comunicar las modificaciones a la Dirección de Planeación de la Secretaría;
- Canalizar ante las instancias correspondientes los asuntos de su área de competencia, que debido al incumplimiento de funciones o abuso en el servicio público se tenga conocimiento;
- Elaborar los informes de seguimiento al cumplimiento de metas;
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDÍGENA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender el funcionamiento y operación de la Educación Indígena a cargo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal en el Estado, para atender la demanda y elevar la calidad en la prestación del servicio educativo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Presentar al Director de Educación Básica, para su validación, el programa anual de operación del Sistema de Educación Indígena en el Estado, el de supervisión escolar y el de prestación del servicio asistencial en los planteles, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Coordinar el desarrollo del programa anual de operación del Sistema de Educación Indígena en el Estado;
- Difundir entre el personal docente bilingüe, directivo y de supervisión de los planteles y albergues escolares, las normas y los lineamientos técnicos para el funcionamiento del servicio educativo;
- Controlar el desarrollo de la supervisión académica a los planteles de Educación Indígena, conforme a las normas y los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaría;
- Proporcionar, de acuerdo con el programa específico, orientación técnica al personal de supervisión, para elevar la calidad de su trabajo;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar la aplicación de las normas y los lineamientos técnicos establecidos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación, acreditación y certificación de estudios en los planteles a cargo de la Secretaría;
- Detectar los problemas generados por la aplicación del plan y los programas de estudios 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 de supervisión, directivo y docente;
- Coordinar entre el personal de supervisión y del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, el uso de medidas apropiadas para que la comunidad indígena tenga una mayor y constante participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- Organizar con el apoyo del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas el desarrollo de actividades socioculturales destinadas a elevar el nivel cultural de las comunidades indígenas;
- Organizar, dirigir y controlar al personal adscrito al departamento, conforme a las normas y los lineamientos establecidos;
- Captar las necesidades de capacitación y/o actualización del personal de supervisión, directivo y docente bilingüe, presentando los resultados a la o el Director de Educación Básica para su atención;
- Participar en el desarrollo de los cursos y eventos de capacitación y/o actualización del personal de supervisión, directivo y docente bilingüe adscrito al sistema de Educación Indígena;
- Participar en la contratación del personal docente y no docente bilingüe de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas vigentes;
- Colaborar, previa autorización de la o el Director de Educación Básica, con las instancias correspondientes de la Secretaría en el desarrollo y estudios de los tramites que realicen los centros de educación Preescolar bilingüe, las escuelas de educación Primaria bilingüe, los centros de integración social y los Albergues escolares indígenas;
- Coordinar con las representaciones del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas en el Estado, y otros organismos de la Secretaría o ajenos a ésta, para que coadyuven en la prestación de los servicios educativos y asistenciales de los planteles, conforme a los convenios establecidos sobre el particular;
- Canalizar ante las instancias correspondientes los asuntos de su área de competencia, que debido al incumplimiento de funciones o abuso en el servicio público se tenga conocimiento;
- Elaborar los informes de seguimiento al cumplimiento de metas;
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
- Y todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Programar y atender el funcionamiento y operación del Sistema de Educación Especial a cargo de la Secretaría en el Estado, para atender la demanda y elevar la calidad en la prestación del servicio, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y presentar a la o el Director de Educación Básica para su validación, el programa anual de operación del sistema de Educación Especial en el Estado, el de supervisión escolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal y la Secretaría de Educación del Estado de Campeche;
- Organizar y coordinar el desarrollo del programa federal para los servicios de Educación Especial en el Estado autorizado por el Secretario;
- Difundir entre el personal directivo, técnico y docente del sistema de Educación Especial, las normas y los lineamientos técnicos establecidos para el funcionamiento del servicio educativo, así como vigilar su cumplimiento;
- Detectar los problemas generados en la aplicación de planes y programas de estudio y, en su caso, presentar al director de Educación Básica las medidas correctivas que procedan, con base en las sugerencias que le presente el personal directivo, técnico y docente;
- Establecer la coordinación con otros organismos de la Secretaría o ajenos a ésta, para que coadyuven en la prestación de los servicios de Educación Especial;
- Promover la participación de la comunidad en el desarrollo de la tarea educativa propiciando una sociedad inclusiva;
- Organizar, dirigir y orientar al personal del sistema de Educación Especial en el Estado, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos, y a las disposiciones de la o el Secretario;
- Captar y presentar a la o el Director de Educación Básica sus necesidades de capacitación y/o actualización de su personal directivo, técnico y docente;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en el desarrollo de los cursos y eventos de capacitación y/o actualización del personal directivo, técnico y docente, y apoyar a la Dirección de Formación y Actualización Docente en la organización de aquellos que se realicen en la entidad;
- La contratación del personal docente y no docente del sistema de Educación Especial en el Estado se rige de acuerdo con la normatividad que establece la Dirección Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM);
- Colaborar, previa autorización de la o el Director de Educación Básica, con los órganos correspondientes de la Secretaría en el desarrollo y solución de los trámites que realicen los centros de trabajo de educación Especial;
- Presentar las necesidades de Infraestructura Educativa de los centros de trabajo del nivel de Educación Especial;
- Validar y proporcionar la información estadística que generen los servicios de Educación Especial en el Estado;
- Cuantificar la demanda de los servicios de Educación Especial en el Estado e informar a la o el Director de Educación Básica;
- Acordar con la o el Director de Educación Básica los asuntos de la competencia del Departamento sobre el desarrollo de sus funciones;
- Apoyar a la o el Director de Educación Básica y, en su caso, a la o el Subsecretario, en la atención de los asuntos que expresamente le soliciten, y asesorarlos en aquellos que competen al Departamento de Educación Especial;
- Canalizar ante las instancias correspondientes los asuntos de su área de competencia, que debido al incumplimiento de funciones o abuso en el servicio público se tenga conocimiento;
- Elaborar los informes de seguimiento al cumplimiento de metas;
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
- Y todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

## DIRECCIÓN DE EXPANSIÓN EDUCATIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento y operación de las atribuciones determinadas, procurando atender, con la mayor calidad, la demanda educativa conforme a las normas y lineamientos establecidos.

## ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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



DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

- I. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la operación de los Programas Federales asignados a la Secretaría, para mejorar la calidad escolar y el rendimiento de los educandos en el Estado;
- II. Coordinar las acciones de los Programas Federales para fortalecer los aprendizajes de educandos de inicial, preescolar, primaria y secundaria, además del fortalecimiento de sus docentes;
- III. Proponer programas y acciones que contribuyan a mejorar y expandir los servicios educativos en el Estado en el marco de su competencia;
- IV. Coordinar los trabajos de esquema de servicios educativos no escolarizados;
- V. Implementar programas, proyectos y acciones que permitan coadyuvar, mejorar y expandir los servicios educativos;
- VI. Aplicar y coordinar las acciones de los Programas Federales dirigidos a la educación inicial;
- VII. Impulsar estrategias que favorezcan el ingreso y permanencia en el sistema educativo de las niñas y niños;
- VIII. Coordinar, dirigir y realizar los reportes e informes de los avances físico-financiero y físico-pedagógico de los programas que estén a su cargo;
- IX. Dirigir y coordinar la elaboración de esquemas de control y seguimiento de los programas a su cargo;
- X. Elaborar y promover Reglas de Operación o Lineamientos Operativos de los Programas, Proyectos o Acciones que le sean encomendados;
- XI. Contribuir en la elaboración de los indicadores de los programas presupuestarios que le sean encomendados;
- XII. Realizar los expedientes técnicos de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
- XIII. Generar esquemas de coordinación con autoridades municipales para promover la expansión de servicios educativos no escolarizados en zonas urbano-marginadas; y
- XIV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

**UNIDAD DE ATENCIÓN PEDAGÓGICA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender las acciones de atención pedagógica y académica en coordinación con las Unidades Administrativas de las direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y programas federales desde el ámbito de la función.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;



## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y someter a consideración del titular los proyectos educativos, reglamentos, convenios, decretos para el buen funcionamiento de las áreas desde el ámbito pedagógico;
- Atender la programación de las actividades pedagógicas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, previa aprobación del titular;
- Concentrar, registrar y proporcionar información a las Unidades Administrativas superiores para la atención pedagógica y diseño de estrategias institucionales;
- Establecer mecanismos de seguimiento y control de los índices educativos proporcionados por las Unidades Administrativas, direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal;
- Monitorear y evaluar el desarrollo de las acciones relativas al proceso enseñanza y de aprendizaje, así como brindar elementos de orientación y fortalecimiento a la investigación educativa, con el fin de elevar la calidad de la enseñanza; y
- Sujetarse a las normas y lineamientos que regulen las actividades de programación, seguimiento y control de la información a la que se tienen acceso.

### UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Programar y atender los proyectos y programas de formación educativa aplicados en los diversos niveles educativos en el Estado.

### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración de los programas anuales de desarrollo educativo conforme a las disposiciones de la Secretaría;
- Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas anuales de desarrollo educativos de la educación básica en el Estado;
- Coordinar la elaboración del programa de actividades en el marco del "Mes de la Campechanidad";
- Supervisar las acciones que deriven del proyecto RED del Plan de Escuelas Asociadas de la UNESCO en el ámbito educativo estatal;
- Coordinarse con las representaciones de las diversas áreas educativas, en la orientación al personal docente a su cargo, para la aplicación de los programas de desarrollo educativos;
- Integrar, con el apoyo de las diversas áreas de la Secretaría, el equipo de trabajo para la instrumentación del proyecto "mes de la Campechanidad";
- Presentar a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los requerimientos materiales y de apoyo técnico para la realización de reuniones y eventos contemplados en los diversos eventos a realizar para el cumplimiento de objetivos;
- Dirigir la promoción y control de los programas desarrollo educativo que se lleven a cabo en los planteles dependientes y/o incorporados a la Secretaría;
- Coordinar la vinculación con instituciones y organismos estatales en el marco de las acciones de colaboración para realizar actividades conjuntas, previa autorización de la o el secretario;
- Coordinar las acciones de evaluación de los programas de desarrollo de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Representar a la o el titular de la Secretaría en las reuniones de organismos educativos que le sean encomendados;
- Establecer acuerdos con las autoridades municipales correspondientes, a efecto de realizar actividades de promoción educativa en sus demarcaciones territoriales;



## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Convenir con las dependencias e instancias de Gobierno del Estado, los acuerdos necesarios para la realización conjunta de actividades;
- Convenir con las representaciones de las dependencias federales los acuerdos necesarios para la realización conjunta de actividades;
- Colaborar con la representación nacional de la RED del Plan de Escuelas Asociadas de la UNESCO para la instrumentación de acciones en el entorno de este proyecto educativo;
- Proporcionar la información generada por la operación de los programas de desarrollo, a las áreas respectivas de la Secretaría, con la oportunidad y frecuencia que la requieran para el desarrollo de sus funciones;
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de todo el personal adscrito a la Unidad conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Solicitar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos, el suministro de materiales, envíos y recursos financieros de acuerdo con las necesidades de los programas autorizados;
- Gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos lo relativo a las comisiones de trabajo que sean asignados al personal de la Unidad;
- Colaborar con la o el Subsecretario de Educación Básica y Normal en los asuntos que expresamente le encomiende y asesorarlo en aquellos que competen a la investigación y desarrollo educativos;
- Presentar informes mensuales a la o el Subsecretario de Educación Básica y Normal sobre el desarrollo de las funciones de esta Unidad y sobre los resultados e incidencias en la ejecución del programa de desarrollo educativo aplicadas a la educación en el Estado;
- Canalizar ante las instancias correspondientes los asuntos de su área de competencia, que debido al incumplimiento de funciones o abuso en el servicio público se tenga conocimiento;
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento del orden normativo vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
- Y todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

### UNIDAD ESTATAL DE EVALUACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proporcionar los servicios de Evaluación a los resultados de las políticas que se apliquen en el Sistema Educativo Nacional y Estatal, elaboración de estrategias y acciones para el uso de resultados para la mejora del Sector Educativo del Estado.

### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Establecer comunicación y relaciones con el Consejo Estatal Técnico de la Educación, para la operación y aplicación de los programas de evaluación;
- Evaluar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, los efectos de las políticas que se apliquen en el Sistema Educativo Estatal para la mejora de la educación en el Estado;
- Analizar y diseñar con las áreas correspondientes de educación básica métodos e instrumentos de evaluación y normas pedagógicas de la educación preescolar, especial, primaria, secundaria, así como las acciones y estrategias que procedan con base en los dictámenes que para tal efecto se realice;
- Revisar, con la participación de las áreas de Formación y Actualización Docente para la capacitación y actualización del personal directivo y docente de los planteles de la Secretaría de Educación que participen en la educación;
- Participar en la definición de los lineamientos a que deban ajustarse los programas para la superación del personal directivo y docente de los planteles de la Secretaría de Educación que participen en la educación preescolar, especial, primaria, secundaria y normal y evaluar los resultados de dichos programas;
- Evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes, los aspectos cualitativos y cuantitativos de los sistemas educativos en operación y los que se encuentren en proceso experimental relativos al aprendizaje escolar;
- Diseñar y desarrollar instrumentos de medición relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje, en coordinación con áreas, entidades y dependencias correspondientes; y
- Las demás que establezcan las normas y ordenamientos legales aplicables, que la o el Secretario y la o el Subsecretario le encomienden.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Verificar el seguimiento de avance de los proyectos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, asegurando el logro de los objetivos y metas programadas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar a la o el Subsecretario en la formulación y propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos que le corresponda;
- Verificar con las distintas áreas de educación básica, el seguimiento de avance de Proyectos y actividades en los que tenga participación;
- Apoyar a la o el Subsecretario, en la atención de los asuntos que expresamente le soliciten y en los que intervengan las áreas educativas de educación básica;
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea solicitada;
- Auxiliar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal administrativo de educación básica, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados a la o el superior jerárquico; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar, supervisar e impulsar acciones que promuevan la formación integral, vinculadas a la estrategia nacional de lectura, actividades físicas, recreativas y culturales, fortaleciendo el servicio de formación y actualización docente en la entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DOCENTE

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar las actividades relacionadas con la atención del servicio de Educación Normal, para establecer y operar los programas de trabajo aplicables al personal docente, que permitan alcanzar calidad en el trabajo académico, a través del enriquecimiento de altos estándares de formación pedagógica, disciplinaria y de desarrollo académico.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa Anual de Trabajo de Departamento y someterlo a la consideración de la o el Director de Formación y Actualización Docente;
- Difundir oportunamente a los planteles de Educación Normal las normas y lineamientos, dictados por la Secretaría y demás autoridades competentes y vigilar su cumplimiento;
- Estudiar y proponer a la Dirección de Formación y Actualización Docente los proyectos de presupuesto que le presenten los planteles de Educación normal;
- Analizar los documentos relativos a becas e informar a la Dirección de Formación y Actualización Docente;
- Informar a la Dirección de Formación y Actualización Docente sobre los movimientos e incidencias del personal de los planteles;
- Cuidar la aplicación correcta de los planteles y programas de estudio aprobados por la Secretaría;
- Vigilar el correcto uso de los recursos didácticos y tecnológicos de las escuelas normales.
- Validar los programas anuales de las Escuelas Normales;
- Llevar el control y registro de los planes y programas de estudio que se aplican en las Escuelas Normales; y
- Realizar las demás funciones, que le confiera expresamente las disposiciones legales y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender la actualización docente en la Entidad, conforme a las normas y los lineamientos establecidos, apoyando a los maestros de educación básica en servicio, que propicie el desarrollo y consolidación de sus conocimientos, así como de sus competencias didácticas.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diseñar un programa estatal de actualización para las o los formadores de docentes, que posibilite su superación académica y profesional;
- Elaborar el programa anual de operación de la actualización de la o el docente en la entidad y del Programa Nacional de Formación Continua (PNFC), y someterlo a la consideración de la o el Director de Formación y Actualización Docente;
- Elaborar y presentar a la Dirección el proyecto de presupuesto a ejercer en el Programa Nacional de Formación Continua (PNFC);
- Planear, organizar y desarrollar mecanismos de difusión del Programa Nacional de Formación Continua (PNFC);
- Difundir y aplicar las normas y los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos por la Secretaría;
- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación y seguimiento a las escuelas formadoras de docentes;
- Evaluar la operación y la eficacia de las acciones de los planteles de educación normal conforme a las disposiciones, las normas y los lineamientos vigentes, y proponer medidas conducentes para mejorar el desempeño de las o los docentes;
- Ofrecer y difundir los cursos nacionales y estatales del Programa Nacional de Formación Continua (PNFC);
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las acciones del Programa Nacional de Formación Continua (PNFC), de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS);
- Solicitar a la Dirección los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento del Programa Nacional de Formación Continua (PNFC);
- Organizar y promover actividades que favorezcan el desarrollo de las competencias profesionales de las y los docentes en servicio;
- Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a los planteles de educación normal, y realizarlas conforme a las normas establecidas;
- Analizar los informes de supervisión, y proponer a la Dirección de Formación y Actualización Docente las modificaciones que tiendan al constante mejoramiento de la actualización docente;
- Emitir, en su oportunidad, las opiniones técnicas sobre las instituciones particulares que impartan programas de actualización docente;
- Organizar, dirigir y promover las reuniones técnico-pedagógicas que favorezcan el intercambio de experiencias para analizar, evaluar y consolidar la formación de los docentes;

© Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascallum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



**GOBIERNO  
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

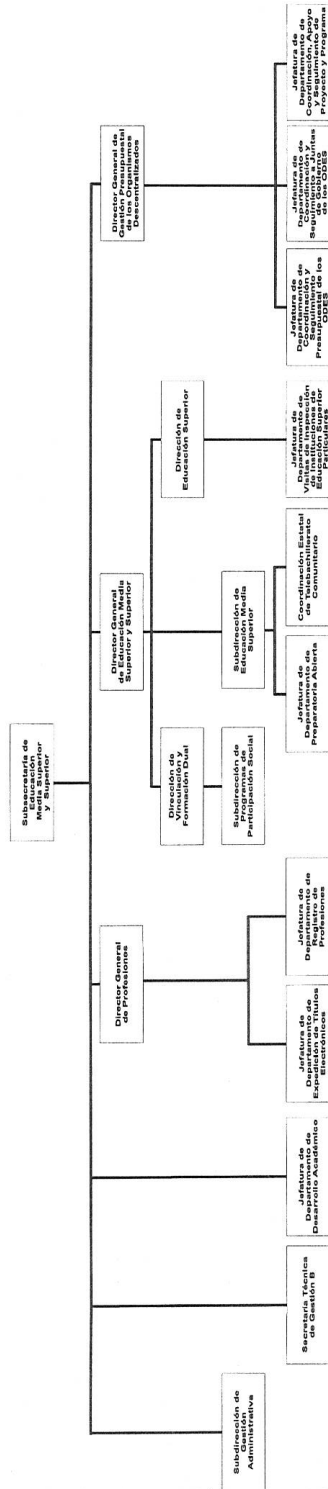
- Promover la realización de proyectos a corto plazo, viables y efectivos de investigación educativa a partir de líneas institucionales preestablecidas, apoyadas por un programa específico;
- Validar las propuestas de programas de actualización docente que presentan los organismos públicos y privados;
- Informar permanentemente a la Dirección de Formación y Actualización Docente sobre la operación de los programas de actualización en la entidad para su análisis;
- Propiciar la vinculación de las escuelas normales con la educación básica y convertirla en elemento de apoyo para el programa de actualización de los maestros en servicio;
- Llevar el control y registro de los planes y programas de estudios que se apliquen en las escuelas Normales;
- Canalizar ante las instancias correspondientes los asuntos de su área de competencia, que debido al incumplimiento de funciones o abuso en el servicio público se tenga conocimiento;
- Elaborar los informes de seguimiento al cumplimiento de metas;
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**



GOBIERNO  
DE TODOS



X  
D

Avenida Maestros Campechanos s/n. Colonia Soicalum, C.P. 24095, San Francisco de Campeche. Teléfono 9811273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



Gobierno  
DE TODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CAPÍTULO III. SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

ORGANIGRAMA

SE ANEXA PDF



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y evaluar la prestación del servicio público y particular de educación media superior, superior y formación y capacitación para el trabajo, con apego a las políticas públicas, planes y programas establecidos por el Gobierno Federal y Estatal, con el propósito de garantizar educación incluyente, equitativa y de calidad que contribuya a la inclusión, al bienestar y la justicia social en el Estado.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche

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

- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la emisión del dictamen respectivo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo del dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o los requerimientos que les sean requeridas por los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche; previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XV. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de la Secretaría;
- XVII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Formular y someter a la consideración de la o el titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos de Coordinación y Concertación para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

## ATRIBUCIONE ESPECÍFICAS:

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

- I. Coordinar y supervisar la prestación del servicio público de educación media superior y superior en sus diferentes modalidades;
- II. Coordinar, fomentar, apoyar y evaluar las acciones de planeación, presupuestación, evaluación y desarrollo en las Entidades Paraestatales que prestan servicios de formación y capacitación para el trabajo, educación media superior y educación superior en sus

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- diferentes tipos y modalidades, incluyendo investigación científica y desarrollo tecnológico; con excepción de la educación normal y la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- III. Coordinar y supervisar la formulación, integración y seguimiento de los Programas Operativos anuales de las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente y las disposiciones reglamentarias que se emitan al respecto;
  - IV. Emitir, controlar y gestionar el registro de profesionistas con la autorización y la documentación que emitan las autoridades federales y estatales;
  - V. Coordinar y ser el enlace con la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en la expedición y registro de títulos profesionales a que se refiere la Ley en la materia y de acuerdo con los Reglamentos que en esa materia expidan la Federación y/o el Estado;
  - VI. Otorgar a las y los profesionistas la autorización para ejercer profesionalmente como pasante o profesionalmente por estar el título en trámite, presentando previamente la documentación correspondiente ante la Dirección General de Profesiones;
  - VII. Concertar los Acuerdos de Coordinación Financiera que, en materia de formación y capacitación para el trabajo, educación media superior, educación superior e investigación científica y desarrollo tecnológico, comprometan al Ejecutivo Estatal con el Gobierno Federal y los HH. Ayuntamientos;
  - VIII. Implementar los programas de políticas públicas para incrementar la cobertura, diversificación, equidad, eficiencia terminal y calidad de los servicios de formación y capacitación para el trabajo, educación media superior y educación superior a cargo de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche y promover su establecimiento en los que están a cargo de las particulares;
  - IX. Coordinar la instrumentación de los Acuerdos emitidos por la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y por la Comisión Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior;
  - X. Asesorar y evaluar la formulación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos de los programas educativos, a cargo de la Secretaría;
  - XI. Promover y asesorar a las instituciones de formación y capacitación para el trabajo, educación media superior y educación superior, el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente, de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad General, Estatal y Federal;
  - XII. Fomentar, gestionar y supervisar la vinculación de los diversos subsistemas e instituciones educativas que participan en los programas de formación dual y movilidad, con los organismos sociales, empresariales y productivos en el Estado;
  - XIII. Instrumentar y coordinar con las o los titulares de los subsistemas educativos del tipo medio superior, y superior, formación y capacitación para el trabajo, públicos y particulares, acciones tendientes a incrementar la cobertura, calidad, eficiencia terminal y disminuir el abandono de la matrícula, emitiendo a la o el Titular de la Secretaría su opinión y recomendaciones al respecto;
  - XIV. Auxiliar a la o al Titular de la Secretaría en la coordinación, formulación, integración, supervisión y seguimiento de las normas y procedimientos para el registro, certificación,

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. - 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

revalidación e incorporación de estudios en los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios e intervenir en la difusión y verificación de su cumplimiento, de educación media superior y superior, con excepción de educación normal y demás instituciones formadoras de docentes; y

- XV. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Subsecretaría; apoyar en la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, para propiciar que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.

## FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Auxiliar en la coordinación y supervisión de las actividades del personal que conforma la Subsecretaría;
- Supervisar de la adecuada administración del recurso humano, financiero y material asignados a la Subsecretaría;
- Apoyar en la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad;
- Realizar las gestiones ante la Secretaría de Servicios Administrativos para la solicitud de recursos financieros y materiales;
- Integrar y presentar a la o al Titular de la Subsecretaría, el proyecto de presupuesto y los indicadores de gestión de acuerdo con la normatividad vigente;
- Reportar periódicamente los informes trimestrales el avance físico financiero de la ejecución de los programas;
- Coadyuvar en forma total al buen funcionamiento administrativo de la Subsecretaría.
- Coadyuvar en la certificación de procesos administrativos de la Subsecretaría;
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal de la Subsecretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en la Subsecretaría;
- Supervisar que la realización de las actividades y el desarrollo de los proyectos a cargo de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales, se efectúen de acuerdo con las normas, lineamientos, procedimientos y calendarios establecidos; y
- Las demás actividades que le sean solicitadas por la o el Titular de la Subsecretaría, propias de la actividad que se le confiere.

**SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "B"**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender a la o al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender a la o el Titular de la Subsecretaría en el diseño e implementación, de los procesos de formación integral de las y los profesionales docentes y directivos de las Instituciones de Formación y Capacitación para el Trabajo, Educación del tipo Medio Superior y Superior, públicas y particulares en todas sus modalidades.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer a la o el Titular de la Subsecretaría la unificación de las políticas públicas de diseño, desarrollo, ejecución y evaluación curricular y desarrollo administrativo;
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior la propuesta del programa de trabajo del Departamento;
- Coordinar las acciones de análisis de los indicadores académicos de la Educación Media Superior y Superior;
- Proponer la adecuación y alineación de las tareas educativas que se realizan en las Instituciones de Formación y Capacitación para el Trabajo, Educación del tipo Medio Superior y Superior, públicos o particulares, a las características específicas de cada institución en sus diferentes dimensiones y manifestaciones, observando y cumpliendo la normatividad vigente;
- Proponer las estrategias formativas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Educación y el proyecto educativo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Educación que aspira a la formación integral de las y los estudiantes y desarrollo profesional de las y los docentes y cuerpos directivos;
- Auxiliar, proponer y contribuir para alcanzar y cumplir el objetivo de que los y las estudiantes que cursan en todos los niveles educativos competencia de la Subsecretaría puedan desarrollar sus potencialidades, de modo adquieran las cualidades personales y la preparación necesaria para ser seres humanos responsables, con un alto sentido ético de la vida;
- Mantener estrecha coordinación con la Dirección de Educación Superior y la Subdirección de Educación Media Superior para mejorar los servicios de apoyo a cargo del departamento;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

123



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Vigilar el ejercicio profesional de las personas y servir de órgano de vinculación entre la autoridad educativa y los Colegios de Profesionistas para su adecuado cumplimiento; al igual que definir comisiones técnicas relativas a cada una de las profesiones, que se encargarán de estudiar y dictaminar sobre los asuntos de su competencia.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

125



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ELECTRÓNICOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Elaborar los Títulos electrónicos para las y los profesionistas del Estado que cumplan con los requisitos de Ley, para el desempeño del ejercicio profesional y para su identidad en todas sus modalidades.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egreso e ingreso de los programas de atención al medio profesional, en sus diferentes niveles y modalidades;
- Elaborar los proyectos de acuerdos de coordinación que se establezcan con las instituciones educativas públicas y las que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación;
- Tramitar el Título electrónico correspondiente para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades;
- Proporcionar a las y los interesados informe en asuntos de la competencia del Departamento;
- Diseñar, organizar, operar y supervisar el sistema de capacitación y desarrollo del personal directivo, administrativo y de servicios de la Secretaría;
- Mantener actualizado el registro de acciones de capacitación y desarrollo en el expediente único del personal directivo, administrativo y de servicios de la Secretaría.
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Supervisar y efectuar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Informar, comprobar y efectuar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Estandarizar el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Comunicar a la o al Director General la denuncia de los casos que ameriten emprender juicio contra individuos que ostenten documentos falsos y/o ejerzan actividades profesionales, sin el debido reconocimiento académico o certificación expedida por instancia autorizada; y

© Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que la o el jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROFESIONES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender a las y los profesionistas a que registren sus Colegios para vigilar que su ejercicio profesional cumpla con los aspectos normativos que en materia de profesiones se expidan por la Federación y el Estado, sirviendo de órgano de conexión entre el Estado y los Colegios de Profesionistas.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Comunicar y clasificar el registro de los títulos de las y los profesionistas condenados judicialmente a inhabilitación en el ejercicio;
- Elaborar de acuerdo con los colegios de profesionistas, la sede y forma como estos desean cumplir con el servicio social colegiado;
- Analizar la distribución de profesionistas conforme a las necesidades y exigencias de cada localidad;
- Desarrollar Comisiones Técnicas relativas a cada una de las profesiones, que se encarguen de estudiar y dictaminar sobre los asuntos de su competencia;
- Informar a la o al Director General, la instrumentación de la política de desarrollo de las profesiones del Gobierno del Estado, y los criterios, mecanismos e instrumentos para su seguimiento y evaluación;
- Proponer los programas y el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingreso de los programas de atención al medio profesional, en sus diferentes modalidades y niveles;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 9811273350  
 www.educacioncampeche.gob.mx

128 X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar los proyectos de acuerdos de coordinación que se establezcan con las instituciones educativas públicas y las que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría;
- Registrar los Títulos de las y los profesionistas a que se refiere la Ley de Profesiones y los reglamentos que en esta materia expidan la Federación y el Estado;
- Elaborar hoja de servicio de cada profesionista y anotar en el propio expediente las sanciones que se le impongan en el desempeño de algún cargo, o que impliquen la suspensión del ejercicio profesional;
- Comunicar a la o el Director General la denuncia de los casos que ameriten emprender juicio contra individuos que ostenten documentos falsos y/o ejerzan actividades profesionales, sin el debido reconocimiento académico o certificación expedida por instancia autorizada;
- Proporcionar a las personas interesadas informes en asuntos de la competencia de su Departamento;
- Diseñar, organizar, operar, supervisar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo del personal directivo, administrativo y de servicios de la Secretaría;
- Actualizar el registro de acciones de capacitación y desarrollo en el expediente único del personal directivo, administrativo y de servicios de la Secretaría;
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Supervisar e inspeccionar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Comunicar, observar e inspeccionar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción;
- Estandarizar el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- Expedir a las y los profesionistas la autorización para ejercer profesionalmente como pasante o la autorización provisional para ejercer por estar el título en trámite en el Estado, presentando previamente la documentación correspondiente ante esta Dirección; y
- Las demás que la o el jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar, asesorar y atender los servicios de capacitación y formación para el trabajo, educación media superior, educación superior e investigación científica y desarrollo tecnológico en sus tipos y modalidades en la Entidad, para lograr y mantener con estándares internacionales de calidad, equidad, inclusión, interculturalidad, eficacia y eficiencia de los niveles de su competencia que atiendan las necesidades y aspiraciones de la entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

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



DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XV. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad; así como la creación, fusión o desaparición de las áreas que la integran;
  - XVI. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos del sector que de ellos se deriven, y de los correspondientes Programas Operativos Anuales;
  - XVII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que le sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad y remitirlo a la o al superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
  - XVIII. Participar, bajo los lineamientos establecidos, en la evaluación sistemática y periódica de los procesos, acciones y resultados de los programas a cargo de su Unidad Administrativa, y proponer las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
  - XIX. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
  - XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
  - XXI. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su cargo;
  - XXII. Coordinarse con las y los Titulares de otras Direcciones y las Unidades de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
  - XXIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos y empleadas o empleados de su Unidad Administrativa y conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
  - XXIV. Sujetarse a las normas y lineamientos que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad; y
  - XXV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 22. La Dirección General de Educación Media Superior y Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, asesorar y gestionar con las instituciones que impartan educación media superior y superior, formación y capacitación para el trabajo, a efecto de acordar las normas pedagógicas, planes y programas de estudio, políticas y acciones para la planeación y evaluación de estos tipos de niveles educativos, que se rigen legalmente a través de la Secretaría;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Establecer, participar y gestionar los elementos referentes a la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior, la educación superior y la investigación científica y el desarrollo tecnológico en la política de desarrollo educativo, los Programas de Mediano Plazo y los Programas Operativos Anuales del Sector Educativo del Estado;
- III. Evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestario y desarrollo en los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche dedicadas a la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior, la educación superior y la investigación científica y el desarrollo tecnológico en sus diferentes tipos y modalidades;
- IV. Coordinar la operación y evaluación de los programas de fomento de la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior y la educación superior a cargo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche y supervisar su establecimiento en los organismos descentralizados de la Secretaría, con el Gobierno Federal, los Gobiernos Municipales, y de los particulares;
- V. Operar con las instituciones de educación media superior, formación y capacitación para el trabajo, superior y de investigación científica y tecnológica a cargo de los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma de decisiones y den sustento a los procesos de planeación y evaluación, emitiendo a su superior jerárquico su opinión y recomendaciones al respecto;
- VI. Asesorar y proponer a la o el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en los asuntos relacionados con la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y la Comisión Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de formación y capacitación para el trabajo, de educación media superior, de educación superior y de investigación científica y desarrollo tecnológico;
- VIII. Participar y asesorar en la integración de las estadísticas básicas y demás información relevante sobre la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior, la educación superior y la investigación científica y tecnológica, en coordinación con las Entidades y Dependencias Federales, Estatales y Municipales y con las y los particulares;
- IX. Coordinar con el Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipales, todo lo relativo a la programación y presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas de investigación científica y desarrollo tecnológico que se lleven a cabo en el Estado de Campeche;
- X. Resolver y asesorar los asuntos relacionados con la prestación del servicio social de estudiantes y pasantes en la Educación Media Superior y Superior;
- XI. Coordinar, proponer y promover normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación media superior y superior en sus diferentes modalidades, que estén a cargo de la Secretaría;
- XII. Apoyar a la Dirección de Planeación y Programación en la integración de las comisiones académicas para el análisis de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios y de convalidación y revalidación relativas a preparatoria abierta, educación media superior y educación superior;



## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Participar, coadyuvar y asesorar en las acciones, estudio y decisiones de los proyectos para la creación de instituciones de educación superior y que corresponda a la Secretaría la autorización para su funcionamiento en el Estado; y
- XIV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

### DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y FORMACIÓN DUAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar a las instituciones de formación y capacitación para el trabajo, educación media superior, superior, investigación científica y desarrollo tecnológico a establecer relaciones permanentes de vinculación con dependencias y entidades del sector social, público y privado; para articular de manera coherente, la oferta educativa, las vocaciones, la demanda laboral y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

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

© Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sasculam, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
  - XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
  - XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
  - XIII. Elaborar y proponer a la o al superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
  - XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
  - XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Coordinar a los diversos subsistemas e instituciones educativas que participen en los programas de formación dual y emprendimiento, así como propiciar la vinculación con el o los organismos empresariales en la entidad y ser el puente con la autoridad educativa federal;
- II. Fortalecer la vinculación escuela–empresa, a través de la transferencia y aprovechamiento del conocimiento y el uso de tecnología;
- III. Implementar programas que faciliten y promuevan la vinculación escuela-empresa por parte de esta Secretaría;
- IV. Impulsar la vinculación laboral con las cámaras y organismos empresariales de los estudiantes de educación media superior y superior;
- V. Todas las actividades inherentes al área vinculación sectorial y con los sectores productivos;
- VI. Promover las acciones que permitan la implementación de la formación dual, emprendimiento y vinculación en el estado;
- VII. Coordinar y conjuntar esfuerzos a fin de impartir, conforme el Plan de estudios correspondiente, educación del tipo medio superior y superior en la opción educativa de formación dual;
- VIII. Dar seguimiento a los procesos operativos para la implementación de la formación dual y la vinculación empresarial;
- IX. Coordinar con la autoridad federal los proyectos de vinculación sectorial a nivel estatal;
- X. Fomentar la participación de todos los planteles de Educación Media Superior de la entidad en los programas, proyectos y acciones de responsabilidad social propuestos por la

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinación de Responsabilidad Social a nivel sector;
- XI. Coordinar los proyectos de vinculación que la Secretaría determine y que beneficien o aporten a las Instituciones Educativas del nivel medio superior o superior y/o la comunidad educativa; y
- XII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender la participación de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, de manera activa, organizada y corresponsable en los programas que propicien el mejoramiento de la educación integral para garantizar la inclusión y el bienestar de la comunidad educativa.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias



DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Intervenir en los programas de vinculación con participación social que establezca la Secretaría con Instituciones de Educación Media Superior y Superior;
- Vincular de manera permanente a los miembros de los grupos de trabajo correspondientes;
- Atender la socialización de los proyectos con contenido social que desde el ámbito de competencia de la Dirección de Vinculación y Formación Dual deban ser coordinados con el apoyo de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior;
- Elaborar y presentar a la Dirección de Vinculación y Formación Dual la propuesta del programa de trabajo de la subdirección;
- Supervisar que la realización de las actividades y el desarrollo de los proyectos a cargo del área, se efectúen de acuerdo con las normas, lineamientos, procedimientos y calendarios establecidos;
- Difundir entre la Instituciones de Educación Media Superior y Superior los talleres, charlas, cursos y demás contenidos que complementen los aprendizajes escolares y de apoyo extraescolar que favorezcan las actividades formativas;
- Desarrollar los esquemas de participación de los programas sociales, digitales, socioemocionales, cívicos y demás que se apliquen con apoyo de la Secretaría en las Instituciones de Educación Media Superior y Superior;
- Solicitar y proporcionar información sobre las actividades relativas a sus funciones;
- Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones;
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

**SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Garantizar una educación incluyente, equitativa y de calidad que forme estudiantes con competencias necesarias para acceder a la educación superior y/o al mercado laboral atendiendo las necesidades y aspiraciones de la entidad, facilitando los conocimientos, métodos, técnicas y herramientas necesarias, que coadyuven a la prestación del servicio público y particular de educación media superior y formación y capacitación para el trabajo.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sasculum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. ☎ 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Diagnosticar y proyectar la demanda de servicios educativos de la sociedad para ajustar la oferta educativa de la institución conforme a las necesidades productivas y sociales de sus diferentes regiones;
- Incorporar la perspectiva global en las acciones que se realizan, con el fin de coadyuvar a la inserción en el ámbito de la educación y el desarrollo científico, tecnológico, cultural y social;
- Aplicar y coordinar las políticas, los programas, metodologías y estudios de pertinencia, factibilidad y viabilidad que permitan mantener actualizada, vigente y oportuna la oferta educativa de la institución;
- Desarrollar sistemas de administración de actividades académicas que permitan el mejor control y evaluación de los programas educativos y faciliten el intercambio académico con otras instituciones;
- Coadyuvar a la vinculación de la oferta educativa con el sector productivo y con otras instituciones públicas y privadas;
- Coadyuvar al desarrollo de los procesos y programas académicos de educación continua, abierta y a distancia, virtual y mixtos;
- Promover en las escuelas de Educación Media Superior, el desarrollo de una oferta educativa para el intercambio de estudiantes;
- Promover y participar en la difusión de la oferta educativa;
- Promover los procesos de certificación de competencias académicas, laborales y profesionales de las y los estudiantes y egresados como un elemento complementario de los programas educativos;
- Participar en la instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización de los modelos educativos;
- Coadyuvar con los responsables de las funciones sustantivas, a la elaboración de proyectos académicos;

*[Firma manuscrita]*



GOBIERNO  
DE TODO  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA URBANA  
DICTAMEN

SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Asegurar la incorporación y permanencia de las escuelas de formación y capacitación para el trabajo y de educación media superior en todas sus modalidades y tipos en los padrones de los organismos evaluadores y acreditadores;
- Impulsar los procesos de certificación de competencias docentes y estudiantiles;
- Dar seguimiento en coordinación con los directores de los subsistemas de formación y capacitación para el trabajo y de educación media superior en todas sus modalidades y tipo el desempeño e índices educativos institucionales de retención, egreso, reprobación y deserción, así como elaborar y establecer las estrategias institucionales para mejorar la calidad educativa en relación con estos índices;
- Integrar las estadísticas básicas y demás información relevante en materia de educación media superior en la entidad; y
- Cumplir las demás encomiendas que le confiera la o el Director General de Educación Media Superior y Superior, la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior y la o el Secretario de Educación.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREPARATORIA ABIERTA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promocionar y difundir los servicios educativos de Preparatoria Abierta en el Estado, para ofrecerlo a todas las personas que deseen iniciar o concluir su bachillerato y que, por dispersión social, problemas económicos o familiares, no pudieron insertarse en el sistema escolarizado.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de inscripción, solicitud de exámenes, servicios complementarios, organización de la aplicación, acreditación, emisión de resultados y certificación, así como de las acciones necesarias para gestionar el recurso humano y económico necesario para la operación y crecimiento de los servicios educativos de Preparatoria Abierta en el Estado;
- Promover acciones de difusión y promoción de los servicios educativos de Preparatoria Abierta en el Estado, facilitando con ello la inserción de personas que deseen iniciar, continuar o concluir el bachillerato;
- Operar tecnológicamente el sistema de control escolar de los servicios educativos que ofrece Preparatoria Abierta en el Estado, ya sea con una herramienta proporcionada por la Dirección de Sistemas Abiertos de la Secretaría de Educación Pública o alguna propuesta estatal, diseñada en apego a los requerimientos del Servicio;
- Difundir cuatrimestralmente el calendario de solicitud y presentación de exámenes ordinario y/o extemporáneos del Plan por Asignatura o Modular; mediante el cual los estudiantes de Preparatoria Abierta podrán solicitar y presentar sus evaluaciones;
- Captar e integrar el concentrado de solicitud de exámenes del Plan por Asignatura y Modular, para su posterior entrega al área de atención a la demanda de exámenes;
- Identificar las escuelas o espacios que serán utilizados como sedes de aplicación de exámenes en el Estado y solicitar el permiso correspondiente a las autoridades para poder utilizar sus instalaciones para crear el Catálogo de Sedes de Aplicación Estatal;
- Reclutar y capacitar al personal que participará en la supervisión, coordinación y aplicación de exámenes conforme a la normatividad vigente;
- Seleccionar la versión de examen que se utilizará en cada aplicación y monitorear la generación del mismo de acuerdo con el concentrado de solicitud en cada etapa y fase;
- Establecer los controles correspondientes a la generación de los cuadernillos de preguntas y hojas de respuesta; antes, durante y después de la aplicación de exámenes;
- Entregar al personal asignado para participar en la aplicación de exámenes los paquetes de materiales a utilizar de acuerdo con cada sede de aplicación;
- Organizar y supervisar el desarrollo de la aplicación de los exámenes en las sedes de aplicación, con base a la normatividad vigente;
- Constatar que los responsables de la aplicación de exámenes realicen la entrega oportuna del material aplicado, así como evaluar el desempeño de los mismos, con el objeto de incluirlos en el Padrón de Aplicadores Acreditados;
- Garantizar la destrucción del material de exámenes utilizado en las aplicaciones con base a lo establecido en las normas de registro y control federales y estatales;
- Desarrollar el proceso de calificación de los exámenes ordinarios y extemporáneos del plan modular y por asignaturas;
- Otorgar la acreditación y certificación de los estudios realizados por los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta en el Estado;
- Respalda la base de datos de los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta, garantizando la información relacionada con la inscripción, solicitud de exámenes, servicios complementarios, organización de la aplicación, acreditación, emisión de resultados y certificación;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender oportunamente el diseño, generación y autorización de los formatos de certificación de los estudiantes inscritos en Preparatoria Abierta en apego a los lineamientos establecidos;
- Controlar la emisión y entrega de los certificados expedidos y/o cancelados de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Diversificar los medios de pago de derechos de los servicios de Preparatoria Abierta, acorde a la demanda del servicio y en apego a lo establecido por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría de Educación, facilitando con ello la accesibilidad y cumplimiento de las y los estudiantes en el Estado;
- Gestionar ante la o el Director General de Educación Media Superior y Superior, los requerimientos materiales, humanos, infraestructura y de tecnología necesarios para la operación de los servicios de Preparatoria Abierta, ya sea ingresos propios o contemplados en el presupuesto;
- Atender la información estadística que solicite la Dirección de Sistemas Abiertos de la Secretaría de Educación Pública y las áreas responsables de la mismas de la Secretaría de Educación relacionadas con la operación de los servicios de Preparatoria Abierta en el Estado;
- Atender la solicitud de operación de los particulares para operar como Centros de Asesoría de carácter social o particular en el Estado, garantizando que los servicios que ofrezcan se apeguen a los principios establecidos en las normas de Registro y Control de Preparatoria Abierta vigente o en su caso de los criterios emanados por la autoridad estatal, derivados del convenio de transferencia de los servicios al Estado;
- Difundir y facilitar el acceso de los estudiantes al material didáctico del Plan por Asignatura o Modular, acorde a las tecnologías de la información y la comunicación a la que se tenga acceso;
- Fortalecer los mecanismos de apoyo académico que permita que los estudiantes consoliden sus conocimientos, habilidades, desarrollo de competencias y saberes;
- Coordinarse con las autoridades educativas estatales y federales con el objetivo de consolidar y ampliar los servicios en el Estado; y
- Implementar los mecanismos y estrategias necesarias que coadyuven a garantizar la permanencia y continuidad de los servicios educativos del sistema abierto en el Estado, utilizando para ello las opciones tecnológicas disponibles acorde a los requerimientos de los servicios

## COORDINACIÓN ESTATAL DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Proporcionar Educación Media Superior, a través del Sistema de Telebachillerato, en localidades de hasta 2,500 habitantes, que no cuentan con otro servicio educativo en cinco kilómetros del área de influencia y que utilicen la infraestructura educativa ya instalada, preferentemente en telesecundarias, para ofrecer el servicio educativo.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el cumplimiento de los convenios para la operación del servicio educativo en la entidad;
- Supervisar y difundir la aplicación de la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública y de la Dirección General del bachillerato, aplicable al Telebachillerato Comunitario, entre los integrantes de la comunidad educativa;
- Supervisar que los recursos destinados al Telebachillerato Comunitario se ejerzan conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública e informar de ello a la Dirección General del Bachillerato;
- Vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública;
- Proponer a la Secretaría de Educación Pública y a la Dirección General del Bachillerato estrategias de organización, así como adecuaciones a los sistemas y procedimientos existentes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos educativos;
- Evaluar y presentar a la Dirección General del Bachillerato y a la Secretaría de Educación Pública el Programa Operativo Anual de Telebachillerato Comunitario;
- Proponer a las autoridades correspondientes estrategias orientadas a elevar la calidad de la educación en Telebachillerato Comunitario y aplicar aquellas que fueron aprobadas;
- Definir las estrategias de participación con las Dependencias, Organismos Públicos y Privados que tengan relación con las actividades del Telebachillerato Comunitario;
- Informar a las autoridades superiores las estrategias, resultados y gestiones realizadas en el ámbito académico y operativo de manera semestral y apegada a las solicitudes que se le requieran;
- Organizar y presidir las reuniones académico-administrativas correspondientes; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Establecer programas y acciones en materia de Coordinación y Fomento a la Educación Superior incluyente y equitativa, para la formación de profesionales del más alto nivel, que atiendan las necesidades y aspiraciones de la entidad.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascolum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. ☎981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

### ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. ☎ 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

143



## DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULARES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que deban regir en el servicio que ofrecen las Instituciones de Educación Superior Particulares, para ofrecer una educación de calidad, en beneficio de las necesidades de la entidad.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y presentar a la Dirección de Educación Superior la propuesta del programa anual de trabajo del Departamento;
- Elaborar y presentar ante la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPEES), las propuestas para la apertura de nuevos programas académicos y servicios de Instituciones de Educación Superior Particulares que se encuentren en proceso de solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior en el Estado;
- Coordinar con los cuerpos académicos de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPEES) la emisión de la Opinión Técnica Académica que corresponda, para la obtención del Reconocimiento de validez oficial de Educación del tipo Superior (RVOE);
- Realizar la inspección sobre la prestación del servicio que brindan las Instituciones de Educación Superior particulares en sus diferentes modalidades en la entidad;
- Verificar el correcto cumplimiento de la normatividad establecida para brindar el servicio de educación de acuerdo con los Planes y Programas académicos autorizados y con Reconocimiento de Validez Oficial de estudios del tipo superior;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Constatar que las Instituciones cuenten con los permisos y licencias vigentes para su funcionamiento, como lo establece la normatividad Estatal y Municipal;
- Vigilar que los procesos de control escolar se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades que corresponda respecto de la detección de irregularidades en el servicio que brindan las instituciones educativas particulares;
- Elaborar las actas e informar a las autoridades superiores sobre el estado en que se encuentran las instituciones al momento de la realización de las visitas de inspección; y
- Y todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y establecer el seguimiento de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación de los Programas Autorizados a los Organismos Descentralizados (ODES) del Sector Educativo, así como conducir el acompañamiento a sus Juntas de Gobierno, para favorecer el cumplimiento de los fines y propósitos establecidos para cada uno de ellos con racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche, previo acuerdo con la o el Titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XV. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad; así como la creación, fusión o desaparición de las áreas que la integran;
- XVI. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos del sector que de ellos se deriven, y de los correspondientes Programas Operativos Anuales;
- XVII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que le sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad y remitirlo a la o el superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- XVIII. Participar, bajo los lineamientos establecidos, en la evaluación sistemática y periódica de los procesos, acciones y resultados de los programas a cargo de su Unidad Administrativa, y proponer las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XIX. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXI. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su cargo;
- XXII. Coordinarse con las y los Titulares de otras Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- el mejor funcionamiento de la misma;
- XXIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos y empleadas o empleados de su Unidad Administrativa y conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXIV. Sujetarse a las normas y lineamientos que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad; y
- XXV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

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

- I. Solicitar a los organismos descentralizados de la Secretaría sus anteproyectos de presupuesto y de Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal;
- II. Organizar, colaborar y tramitar la información proporcionada por los organismos descentralizados de acuerdo con la normatividad emitida dentro del Programa Sectorial de Educación del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Instrumentar e integrar, con la información que reciba de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, el Anteproyecto de Presupuesto del Sector Educativo en sus niveles Medio Superior y Superior y presentarlo a la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su validación, con excepción de los que correspondan a los diversos Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IV. Coordinar y dar seguimiento conjuntamente con las áreas competentes de la Secretaría, al presupuesto autorizado a los organismos descentralizados que tienen estructura financiera Federal y Estatal y el de los Programas Federalizados;
- V. Supervisar el avance programático presupuestal y la evolución financiera de los organismos descentralizados de la Secretaría;
- VI. Coadyuvar con los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal, en la gestión para la oportuna ministración de los recursos autorizados y ampliaciones presupuestales, en su caso;
- VII. Gestionar y coordinar ante las instancias competentes la autorización de los Fondos, Programas y/o Proyectos de Infraestructura de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- VIII. Coordinar y efectuar acciones con los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría para la revisión de las disposiciones y asignaciones de los recursos ordinarios y extraordinarios del ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal el Dictamen Presupuestal requerido para la formalización de los instrumentos jurídicos de los organismos descentralizados con estructura financiera Federal y Estatal;
- X. Informar, en forma periódica, a la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

la situación financiera y presupuestal, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de los organismos descentralizados de la Secretaría;

- XI. Promover políticas y normas para llevar el seguimiento de manera eficiente de las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados de la Secretaría;
- XII. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los organismos descentralizados de la Secretaría;
- XIII. Efectuar y supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;
- XIV. Supervisar y coadyuvar al cumplimiento de los Acuerdos y compromisos contraídos por la Secretaría en las Juntas de Gobierno en que participa; y
- XV. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (ODES)

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Analizar el avance en el cumplimiento de los lineamientos generales y específicos que regulan su operatividad, realizando el seguimiento de la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Evaluación de los Organismos Descentralizados (ODES) del Sector Educativo.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Solicitar a los organismos descentralizados de la Secretaría sus anteproyectos de presupuesto y de Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal;
- Instrumentar e integrar, con la información que reciba de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, el Anteproyecto de Presupuesto del Sector Educativo en sus niveles Medio Superior y Superior y presentarlo a la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su validación, con excepción de los que correspondan a diversas dependencias;
- Coordinar y dar seguimiento conjuntamente con las áreas competentes de la Secretaría, al presupuesto autorizado a los Organismos Descentralizados que tienen estructura financiera Federal y Estatal y el de los Programas Federalizados;
- Supervisar el avance programático presupuestal y la evolución financiera de los Organismos Descentralizados de la Secretaría;
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados la propuesta del programa de trabajo del Departamento.
- Coadyuvar con los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal, en la gestión para la oportuna ministración de los recursos autorizados y ampliaciones presupuestales, en su caso;
- Coordinar y efectuar acciones con los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, para la revisión de las disposiciones y asignaciones de los recursos ordinarios y extraordinarios del ejercicio fiscal correspondiente;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal el Dictamen Presupuestal requerido para la formalización de los instrumentos jurídicos de los Organismos Descentralizados con estructura financiera federal y estatal;
- Organizar la información proporcionada por los Organismos Descentralizados de acuerdo con la normatividad emitida dentro del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación;
- Informar, en forma periódica, a la o el Director General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados la situación financiera y presupuestal, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de los Organismos Descentralizados de la Secretaría; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Director General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados, dentro del ámbito de sus atribuciones.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES (ODES)

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar el acompañamiento a las sesiones de las Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados del Sector Educativo, para registrar el cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las mismas y verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Promover políticas y normas para llevar el seguimiento de manera eficiente de las Juntas de Gobierno de los Organismos Descentralizados de la Secretaría;
- Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los Organismos Descentralizados de la Secretaría;
- Llevar el calendario y control de sesiones aprobadas y celebradas de las Juntas de Gobierno de cada Organismo;
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados la propuesta del programa de trabajo del Departamento;
- Analizar la documentación que se presenta, para aprobación, en las Juntas de Gobierno;
- Efectuar y supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;
- Analizar y dar seguimiento de los informes de las y los Comisarios Públicos y de las y los Titulares de los Organismos Descentralizados;
- Supervisar y coadyuvar al cumplimiento de los Acuerdos y compromisos contraídos en las Juntas de Gobierno que preside la o el Secretario; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Director General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados, dentro del ámbito de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, APOYO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar los trámites ante las instancias competentes para la autorización de los Fondos, Programas y/o Proyectos en beneficio de los ODES, asegurando la coordinación con la estructura interna de la Secretaría, la Federación, las Instituciones y Dependencias públicas, privadas y del sector social para la obtención de recursos materiales y financieros.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Gestionar y coordinar ante las instancias competentes la autorización de los Fondos, Programas y/o Proyectos de Infraestructura de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como supervisar su avance;
- Informar al Titular de la Dirección General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados sobre las convocatorias vigentes respecto de Fondos y Programas dirigidos a los ODES;
- Observar el cumplimiento a los lineamientos y convocatorias que emitan las autoridades competentes en materia de Proyectos y Programas;
- Analizar la disponibilidad presupuestal de los Organismos Descentralizados previo a la participación en las Convocatorias;
- Llevar el control de avance de Proyectos y actividades de las distintas áreas de la Subsecretaría y de aquellos en los que ésta tenga participación;



**GOBIERNO  
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Actualizar permanentemente el listado de necesidades de infraestructura y equipamiento de los Organismos Descentralizados;
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados la propuesta del programa de trabajo del Departamento;
- Supervisar el puntual cumplimiento de las obligaciones contraídas por la suscripción de Convenios de programas presupuestales correspondientes al subsidio ordinario de los Organismos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por la o el Titular de la Dirección General de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
**DICTAMEN**

152





**Gobierno  
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CAPÍTULO IV. SUBSECRETARÍA DE PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**ORGANIGRAMA**

SE ANEXA PDF



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZATIVA  
**DICTAMEN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinar y evaluar las acciones de planeación, programación y presupuestación en las dependencias y entidades del sector Educativo del Estado, para promover su adecuado funcionamiento y desarrollo.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad de Dirección de Asuntos Jurídicos, para la emisión del dictamen respectivo, conforme a la normatividad aplicable;

- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo del dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o los requerimientos que les sean requeridas por los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche; previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XV. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de la Secretaría;
- XVII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Formular y someter a la consideración de la o el titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos de Coordinación y Concertación para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación y desarrollo en los organismos, las Unidades Administrativas y Entidades Paraestatales coordinadas por la Secretaría;
- II. Coordinar la integración del programa y el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de la Secretaría y las unidades administrativas que la integran, y apoyar en la integración de los que corresponden a las Entidades Paraestatales del Estado dedicadas a la prestación de servicios educativos en sus diferentes niveles y modalidades;
- III. Coordinar y supervisar la formulación, integración y seguimiento de los Programas

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

154



## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Operativos anuales de la Secretaría y de las Unidades Administrativas que la integran, conforme a la normatividad vigente y las disposiciones reglamentarias que se emitan al respecto;
- IV. Coordinar la integración y actualización de las estadísticas básicas en materia de educación y demás información relevante para la toma de decisiones en el sector coordinado por la Secretaría;
  - V. Auxiliar a la o el Titular de la Secretaría en la coordinación, formulación, integración, supervisión y seguimiento de las normas y procedimientos para el registro, certificación, revalidación e incorporación de estudios en las Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche e intervenir en la difusión y verificación de su cumplimiento, de educación básica y normal, así como las instituciones formadoras de docentes;
  - VI. Coordinar la atención y resolución de los asuntos relativos con el registro, revalidación, certificación e incorporación de estudios en los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche que prestan servicios educativos, de educación básica y normal, así como las instituciones formadoras de docentes;
  - VII. Instrumentar y solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a las áreas de planeación de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche coordinadas por la misma, la información necesaria para integrar el anteproyecto de presupuesto por programas del Sector de Educación en el Estado;
  - VIII. Integrar, supervisar y evaluar el presupuesto de egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias estatales y federales;
  - IX. Difundir oportunamente el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche coordinados por la misma;
  - X. Coordinar la organización, integración y supervisión de las actividades de control escolar, acreditación y certificación de los sistemas escolarizados y abiertos de educación básica y normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
  - XI. Coordinar la planeación, integración e implementación de los programas de inversión e infraestructura física educativa del Estado de Campeche en cuanto a ampliación, sustitución, creación y ubicación de inmuebles escolares; y
  - XII. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones.

### SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "C"

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender a la o el Titular de la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística, proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Proporcionar asistencia técnica y administrativa a la o el Titular de la Subsecretaría, así como a las demás Unidades Administrativas cuando así lo requieran, previa autorización de la o el Subsecretario;
- Coordinar, organizar y apoyar las reuniones de trabajo de la Subsecretaría;
- Asistir por delegación de la persona Titular de la Subsecretaría a las reuniones y/o juntas de trabajo que expresamente le instruya y, al término de las mismas dar cuenta de ellas a la o el Subsecretario;
- Coordinar los asuntos de interés de la o el Titular de la Subsecretaría de manera organizada con los titulares de las diversas Unidades Administrativas a quienes el asunto compete;
- Mantener informado a la o el Titular de la Subsecretaría sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- Llevar el control y registro de los documentos que requieran la firma de la o el Titular de la Subsecretaría;
- Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Titular de la Subsecretaría, que por su importancia requieran de atención urgente y extraordinaria;
- Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Subsecretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas de la Dependencia; y



## DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos vigentes, así como por la o el Titular de la Subsecretaría.

## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Organizar y evaluar las acciones de planeación, programación, control presupuestal, estadística educativa Microplaneación, incorporación, certificación escolar y revalidación de las dependencias y entidades del sector Educativo del Estado, para asegurar su adecuado funcionamiento y desarrollo.

## ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

157 X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Solicitar oportunamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para integrar el anteproyecto de presupuesto por programas y proporcionar dicha información a la o el titular de la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística para la autorización de la o el titular de la Secretaría;
- II. Difundir, Integrar, organizar y registrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y sus adecuaciones, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
- III. Establecer el seguimiento y la evaluación de la ejecución y los resultados de los Programas de Mediano Plazo y Operativos Anuales, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, emitiendo a la o el superior jerárquico opinión y recomendaciones al respecto;
- IV. Integrar y mantener actualizadas las estadísticas básicas en materia de educación y demás información relevante para la toma de decisiones en el sector coordinado por la Secretaría;
- V. Integrar y actualizar las normas y procedimientos para el registro, certificación, revalidación e incorporación de estudios en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche e intervenir en la difusión y verificación de su cumplimiento;
- VI. Coordinar la implementación, actualización y operación del Sistema de Control Escolar, así como de la acreditación y certificación de estudios y la validación de los documentos de certificación que así lo requieran, promoviendo el uso de medios electrónicos y tecnologías de información;
- VII. Analizar y emitir recomendaciones sobre las solicitudes de modificaciones o transferencias de recursos presupuestales que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Promover y participar en la capacitación del personal encargado de la planeación y programación de las Entidades del sector coordinado por la Secretaría;
- IX. Instrumentar y coordinar la elaboración de los planes y programas a corto, mediano y



## DICTAMEN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- largo plazo del sector educativo en la entidad, de acuerdo con las normas establecidas;
- X. Organizar y coordinar las acciones de planeación y programación, seguimiento y estadística a cargo de la Secretaría;
  - XI. Integrar y presentar, para su tramitación correspondiente, el anteproyecto de presupuesto por programas del sector educativo estatal, con base en las normas y lineamientos establecidos;
  - XII. Registrar y difundir oportunamente el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
  - XIII. Instrumentar y organizar la información para la reprogramación del presupuesto por programas del sector educativo estatal, con base en los lineamientos establecidos;
  - XIV. Coordinar la evaluación programática y presupuestal de los programas de operación e inversión en la entidad e integrarla para su presentación semestral y anual;
  - XV. Organizar y supervisar las actividades de control escolar, acreditación y certificación de los sistemas escolarizados y abiertos de educación básica y normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
  - XVI. Integrar el análisis de necesidades de los servicios de educación básica y las propuestas de modificación en dichos servicios, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
  - XVII. Coordinar el análisis y aplicación de las estructuras ocupacionales aplicables de los centros educativos, de acuerdo con las propuestas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
  - XVIII. Coordinar la operación del programa Arraigo del Maestro en el medio rural e indígena; y
  - XIX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender e integrar el anteproyecto de presupuesto, los procesos de control presupuestal, la estadística educativa, y coordinar la aplicación de las estructuras ocupacionales y las acciones de Microplaneación de las dependencias y entidades del sector educativo del Estado, para lograr su adecuado funcionamiento y desarrollo.

## FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la integración el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, con la participación de la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística, Dirección de Planeación y Programación, y de las Unidades Administrativas; y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- Participar en la integración de la propuesta de presupuesto y del gasto de operación a incorporar a la Secretaría, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas;
- Coordinar la difusión oportuna del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Realizar el seguimiento de metas y de adecuaciones presupuestales;
- Supervisar la integración y captura de la información e indicadores de acuerdo con las diversas obligaciones establecidas en la normatividad aplicable;
- Supervisar y coordinar la recepción, revisión, registro y distribución a las áreas educativas de la Secretaría de Educación y a las dependencias educativas externas a la misma, los formatos estadísticos de inicio y fin de cursos, bibliotecas de los sistemas de información que se desarrollen en la entidad;
- Coordinar y fomentar la integración y actualización permanente de los catálogos básicos de los centros de trabajo ubicados en la entidad;
- Supervisar la implementación de los servicios de información estadística y de consulta de catálogos a usuarios en general, así como la distribución de la información estadística educativa y de los listados de los catálogos básicos a las áreas de la Secretaría de Educación para apoyar las labores que tienen encomendadas;
- Coordinar las acciones de Microplaneación, análisis de necesidades y la aplicación de las estructuras ocupacionales en los movimientos de personal en las escuelas de educación básica;
- Coordinar la elaboración del Programa de Necesidades de Personal para Centros Educativos de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Organizar el seguimiento de los Proyectos del Programa Operativo Anual, avance y modificaciones;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coordinar la programación y operación de las Inscripciones en el mes de febrero, en el Estado, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes;
- Supervisar la ejecución de acciones y programas específicos como: propuesta de nuevas rutas de Transporte Escolar, Análisis de necesidades y Programación Detallada, Programa del Arraigo del Maestro en el Medio Rural e Indígena y Becas Escolares a Hijos de Trabajadores, así como de otros proyectos que le sean encomendados;
- Coordinar la integración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE);
- Elaborar y presentar a la Dirección de Planeación y Programación la propuesta del programa de trabajo de la subdirección;
- Formular el planteamiento y justificación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la subdirección y presentarla a la Dirección de Planeación y Programación para su aprobación;
- Supervisar que la realización de las actividades y el desarrollo de los proyectos a cargo del área y sus departamentos, se efectúen de acuerdo con las normas, lineamientos, procedimientos y calendarios establecidos;
- Mantener informado a la Dirección de Planeación y Programación del desarrollo de las actividades y proyectos, mediante reportes verbales y escritos, juntas y reuniones;
- Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría de Educación para mejorar los servicios de apoyo a cargo del departamento;
- Rubricar los documentos y las correspondencias de los asuntos de su competencia, que deban ser autorizados por la Dirección de Planeación y Programación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Programación y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender la elaboración del análisis de necesidades de los servicios educativos de nivel básico en la entidad en coordinación con las áreas educativas, para sustentar la creación de nuevos planteles, ampliación y creación de grupos, así como, la asignación y autorización de recursos humanos de los centros educativos.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. ☎ 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Validar las solicitudes de creación de centros escolares, ampliación y creación de grupos, la asignación y autorización de recursos humanos de los centros educativos;
- Asesorar a los Centros de Trabajo en la elaboración del Programa de Necesidades de Personal para Centros Educativos, así como difundir los lineamientos y las disposiciones que se establezcan para tal efecto;
- Coordinar y desarrollar, en coordinación con las áreas educativas y demás áreas participantes, el llenado de formatos del Análisis de Necesidades y/o Programación Detallada de Recursos Humanos;
- Operar, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría y de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y demás áreas participantes, el sistema de cambios interestatales del personal docente en servicio y la asignación de maestros de nuevo ingreso en la Entidad, de acuerdo con las normas que emita la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar y elaborar anualmente los proyectos de Microplaneación en la entidad para complementar con la programación detallada de los servicios de Educación Básica y Normal en el Estado de acuerdo con las normas vigentes;
- Realizar el análisis de las estructuras ocupacionales para realizar la validación de la asignación de plazas educativas federalizadas de educación básica;
- Validar las promociones vertical u horizontal de las maestras y los maestros, de acuerdo con las estructuras ocupacionales correspondiente a cada caso;
- Validar la creación y reestructuración de sectores y zonas de supervisión;
- Elaborar y presentar a la Unidad de Planeación y Programación la propuesta del programa de trabajo del Departamento;
- Mantener informada a la Unidad de Planeación y Programación del desarrollo de las actividades y proyectos, mediante reportes verbales y escritos, juntas y reuniones;
- Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría de Educación para mejorar los servicios de apoyo a cargo del departamento;
- Rubricar los documentos y las correspondencias de los asuntos de su competencia, que deban ser autorizados por la Dirección de Planeación y Programación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Programación y lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades;

162



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Registrar, elaborar y mantener actualizados los catálogos básicos y de operación de los mecanismos de recopilación y sistematización de datos que se genere en los centros de trabajo ubicados en la entidad, para la obtención, procesamiento y difusión de información estadística del sector educativo.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir y organizar la recepción, revisión, registro y distribución a las áreas educativas de la Secretaría de Educación y a las dependencias educativas externas a la misma, los formatos estadísticos de inicio y fin de cursos, bibliotecas de los sistemas de información que se desarrollen en la entidad;
- Verificar el cumplimiento de los calendarios establecidos para la recepción y entrega de los formatos estadísticos, y aplicar las medidas correctivas conducentes cuando se presenten desviaciones o atrasos en el desarrollo de los centros de trabajo;
- Organizar y controlar la recolección de los formatos estadísticos de inicio y fin de cursos que envíen las áreas educativas, departamentos de servicios regionales, delegaciones de zona y dependencias educativas externas a la misma, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Supervisar el proceso manual y electrónico de la información captada y revisar los resultados preliminares de la integración de la misma;
- Solicitar a las áreas educativas de la Secretaría de Educación y a las dependencias educativas externas, veracidad y congruencia en la información que proporcionan;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

163



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Controlar la integración y actualización permanente de los catálogos básicos de los centros de trabajo ubicados en la entidad;
- Proporcionar los servicios de información estadística y de consulta de catálogos a usuarios en general;
- Controlar la elaboración de la estadística básica de inicio y fin de cursos al sistema educativo en la entidad;
- Supervisar la distribución de la información estadística educativa y de los listados de los catálogos básicos a las áreas de la Secretaría de Educación para apoyar las labores que tienen encomendadas;
- Integrar los informes estadísticos que debe difundir la Secretaría de Educación;
- Dirigir y controlar las acciones de coordinación del departamento con el gobierno del estado y los particulares, a fin de mantener actualizado el sistema de estadísticas educativas en la entidad;
- Elaborar y presentar a la Unidad de Planeación y Programación la propuesta del programa de trabajo del Departamento;
- Mantener informada a la Unidad de Planeación y Programación del desarrollo de las actividades y proyectos, mediante reportes verbales y escritos, juntas y reuniones;
- Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría de Educación para mejorar los servicios de apoyo a cargo del Departamento;
- Rubricar los documentos y las correspondencias de los asuntos de su competencia, que deban ser autorizados por la Dirección de Planeación y Programación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Programación y lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender la operatividad y el control del proceso presupuestario de la Secretaría de Educación, a través de las normas y disposiciones para el uso y control de los recursos, para que las Unidades Administrativas cuenten con los mismos en tiempo y forma permitiéndoles cumplir con sus objetivos, facilitando el seguimiento del presupuesto y la rendición de cuentas.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, con la participación de la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística, Dirección de Planeación y Programación, y de las Unidades Administrativas; y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- Participar en la integración de la propuesta de presupuesto de la Secretaría;
- Analizar la propuesta del gasto de operación a incorporar a la Secretaría, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas;
- Difundir oportunamente el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Realizar el seguimiento de metas y de adecuaciones presupuestales;
- Participar en la integración y captura de la meta y el seguimiento de los indicadores de desempeño del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE), en el módulo de la Secretaría de Hacienda;
- Participar en la integración y captura de la Planeación Anual (PA), en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE);
- Participar en la integración y captura de los reportes de Avances de Resultados Trimestrales de la Matriz de Indicadores de la Planeación Anual, en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE);
- Elaborar y presentar a la Unidad de Planeación y Programación la propuesta del programa de trabajo del Departamento;
- Mantener informado a la Unidad de Planeación y Programación del desarrollo de las actividades y proyectos, mediante reportes verbales y escritos, juntas y reuniones;
- Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría de Educación para mejorar los servicios de apoyo a cargo del departamento;
- Rubricar los documentos y las correspondencias de los asuntos de su competencia, que deban ser autorizados por la Dirección de Planeación y Programación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Programación y lo que su jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender las evaluaciones de los diversos programas del sector educativo, así como dar seguimiento a la implementación de actividades y proyectos específicos, para el mejoramiento de las dependencias y entidades del sector Educativo.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar a los Centros de Trabajo en la elaboración del Programa de Necesidades de Personal para Centros Educativos, así como difundir los lineamientos y las disposiciones que se establezcan para tal efecto;
- Realizar, en coordinación con las áreas educativas, el llenado de formatos de Análisis de Necesidades y/o Programación Detallada de Recursos Humanos;
- Requerir a las áreas de la Secretaría la información referente a los Proyectos bajo su responsabilidad para integrar el Programa Operativo Anual;
- Registrar y mantener actualizado el avance de programas, subprogramas y proyectos, así como las modificaciones de éstos;
- Organizar la programación y operación de las Inscripciones en el mes de febrero, en el Estado, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes;
- Comunicar oportunamente a la Unidad y/o Dirección de Planeación y Programación, y áreas educativas, de los resultados de las Inscripciones en febrero, programa de acciones, propuesta de nuevas rutas de Transporte Escolar, la Programación Detallada, y el Programa Operativo Anual, así como de otros proyectos que le sean encomendados;
- Integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE);

166 X



## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar y controlar la operación del programa de Arraigo del Maestro en el medio rural e indígena, incluyendo visitas de seguimiento;
- Supervisar y dar seguimiento a la gestión de las Becas Escolares;
- Elaborar y presentar a la Unidad de Planeación y Programación la propuesta del programa de trabajo del Departamento;
- Mantener informado a la Unidad de Planeación y Programación del desarrollo de las actividades y proyectos, mediante reportes verbales y escritos, juntas y reuniones;
- Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Secretaría de Educación para mejorar los servicios de apoyo a cargo del Departamento;
- Rubricar los documentos y las correspondencias de los asuntos de su competencia, que deban ser autorizados por la Dirección de Planeación y Programación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Programación y lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

### SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Diseñar e integrar las políticas, normas y mecanismos en materia de control escolar (inscripción, reinscripción, regularización, acreditación y certificación), de incorporación (autorización o reconocimiento de validez oficial), revalidación y equivalencia de estudios, para promover el adecuado funcionamiento de los centros educativos.

### FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
  - Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acreditar y certificar conocimientos y habilidades adquiridos a través del Sistema Educativo Estatal, expidiendo en su caso, las constancias, certificados, diplomas, títulos o grados que procedan, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y demás instituciones que forman parte de dicho Sistema;
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de registro y certificación de estudios en los niveles y modalidades educativas dependientes e incorporadas a la Secretaría, conforme a las normas y los procedimientos vigentes, como preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación, a través de la plataforma de control escolar;
- Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, cuyo objeto son los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Proponer procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas, títulos o grados académicos, a quienes acrediten conocimientos parciales o de término que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar;
- Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación básica o superior, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación;
- Dirigir el otorgamiento de revalidaciones y equivalencias de estudios, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables;
- Proponer, en colaboración con las unidades competentes de la Secretaría de Educación, los instrumentos jurídicos correspondientes para la coordinación en la formulación de los planes y programas de estudio de educación superior que se impartan en instituciones educativas establecidas por las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- Interpretar las normas en materia de autorización y de reconocimiento de validez oficial de estudios;
- Interpretar las normas en materia de revalidación y de equivalencia de estudios;
- Vigilar el cumplimiento de los calendarios y de las prioridades establecidas para procesar la documentación escolar y establecer el control de la Certificación de los niveles y modalidades educativas a cargo de la Secretaría;
- Supervisar la elaboración de los diseños para la emisión de documentos de certificación de educación básica, media superior y superior;
- Solicitar la autorización de los diseños para la emisión de documentos de certificación a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP;
- Suscribir los documentos de certificación de educación básica, media superior y superior;
- Transferir de forma electrónica al Sistema de Información y Gestión Educativa, la información oportuna de la trayectoria académica de los alumnos, en específico los registros de control escolar de educación;



GOBIERNO DE TODO  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZATIVA



SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Rubricar los documentos y las correspondencias de los asuntos de su competencia, que deban ser autorizados por la Dirección de Planeación y Programación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Programación y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y sistematizar los procesos relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de educación media superior, superior y normal, conforme a las normas y procedimientos vigentes para coadyuvar con una administración escolar que apoye la labor educativa, a través de mecanismos e instrumentos que faciliten su ingreso y tránsito en el Sistema Educativo Estatal.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, mediante la capacitación a los directores, docentes y administrativos involucrados en los procesos de control escolar, que ofertan los planes y programas de estudio de las Licenciaturas para la formación de maestros de educación básica;
- Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas de control escolar de educación media superior y superior;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. ☎981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

169



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la educación media superior y superior;
- Operar el Sistema de Control Escolar, en relación con los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la educación media superior y superior;
- Vigilar el cumplimiento de los procesos de control escolar conforme al Calendario de Operación Escolar media superior y superior;
- Supervisar que las funciones operativas, se efectúen de acuerdo con las Normas de Control Escolar de educación media superior y superior;
- Dirigir la integración y organización de base de datos de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de educación media superior y superior, para que, a través de su análisis y consulta, se constituya un banco de datos confiable de apoyo a los procesos inherentes a estas actividades;
- Solicitar dictámenes de autenticidad de documentación escolar a otras instancias educativas, para verificar que los estudiantes cuenten con el antecedente académico para cursar estudios de media superior y superior;
- Validar los certificados parciales y totales de educación media superior y superior, con el objeto de que cumplan con los requisitos en la normatividad aplicable;
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación la propuesta del programa de trabajo del departamento;
- Rubricar los documentos y las correspondencias de los asuntos de su competencia, que deban ser autorizados por la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Programación y lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y sistematizar los procesos que sustenten las resoluciones de la autoridad educativa en materia de incorporación de los estudios que imparten los particulares, así como de lo que prestan otras dependencias distintas a la educativa, con el fin de fomentar la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos y atender los procedimientos relacionados con el tránsito de educandos por el Sistema Educativo Estatal, mediante la equivalencia y revalidación de estudios.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;



SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

## DICTAMEN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Difundir, aplicar y verificar el cumplimiento de las normas del Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior y superior en el Estado de Campeche;
- Atender las consultas que los particulares realicen sobre los requisitos y procedimientos necesarios para la presentación de solicitudes relacionadas con el trámite de reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación media superior y superior, con el propósito de que se presenten con apego a las normas vigentes;
- Dirigir el procedimiento para determinar la procedencia del otorgamiento o negativa del reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación media superior y superior, a efecto de que se realice con apego a las normas jurídicas vigentes y, en su oportunidad, elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- Supervisar que los expedientes de solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación media superior se integren debidamente de conformidad con el procedimiento establecido;
- Actualizar la base de datos de las escuelas particulares que permitan su difusión a la ciudadanía;
- Registrar los nombramientos de los directores de las instituciones particulares de educación media superior y superior;
- Difundir, aplicar y verificar el cumplimiento de las normas por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación básica en el Estado de Campeche;
- Atender las consultas que los particulares realicen sobre los requisitos y procedimientos necesarios para la presentación de solicitudes relacionadas con el trámite de autorización para impartir educación básica, con el propósito de que se presenten con apego a las normas vigentes;
- Dirigir el procedimiento para determinar la procedencia del otorgamiento o negativa de la autorización para impartir educación básica, a efecto de que se realice con apego a las normas jurídicas vigentes y, en su oportunidad, elaborar el proyecto de resolución correspondiente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar que los expedientes de solicitudes de autorización para impartir educación básica se integren debidamente de conformidad con el procedimiento establecido;
- Registrar los nombramientos de las y los directores de las instituciones particulares de educación básica;
- Atender los trámites y procedimientos para la atención de solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables;
- Dirigir la integración y organización de base de datos de las resoluciones de equivalencia, revalidación, certificaciones de estudios, para que, a través de su análisis y consulta, se constituya un banco de datos confiable de apoyo a los procesos inherentes a estas actividades;
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación la propuesta del programa de trabajo del departamento; y
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Programación y lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y sistematizar los procesos relativos a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de educación básica, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para coadyuvar con una administración escolar que apoye la labor educativa de los educandos de educación básica, a través de mecanismos e instrumentos que faciliten su ingreso y tránsito en el Sistema Educativo Estatal.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Difundir las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica que norme la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), mediante la capacitación a las y los Supervisores, las y los Directores, las y los docentes y las y los administrativos involucrados en los procesos de control escolar, a efecto de favorecer el acceso a los educandos a los servicios educativos del tipo básico;
- Aplicar y verificar el cumplimiento de las normas de control escolar de educación básica;
- Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la educación básica;
- Operar el Sistema de Control Escolar, en relación con los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de educación básica;
- Vigilar el cumplimiento de los procesos de control escolar conforme al Calendario de Operación Escolar de educación básica;
- Supervisar que las funciones operativas, se efectúen de acuerdo con las Normas de Control Escolar de educación básica;
- Dirigir la integración y organización de base de datos de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de educación básica, para que, a través de su análisis y consulta, se constituya un banco de datos confiable de apoyo a los procesos inherentes a estas actividades;
- Diseñar los formatos de certificación y de apoyo de control escolar para la operación de servicios que norma la Secretaría de Educación, conforme a las características y medidas de seguridad que dispongan cada uno de ellos;
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación la propuesta del programa de trabajo del Departamento;
- Mantener informado a la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación del desarrollo de las actividades y proyectos, mediante reportes verbales y escritos, juntas y reuniones;
- Rubricar los documentos y las correspondencias de los asuntos de su competencia, que deban ser autorizados por la Subdirección de Registro, Certificación, Incorporación y Revalidación, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Programación y lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Planear, programar, evaluar y dar seguimiento a los programas de inversión en infraestructura física educativa en el estado, con el fin de atender las necesidades existentes y cumplir con los objetivos y metas del sector educativo, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y

- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- del Dictamen Técnico para la sustitución de edificios educativos que lo requieran;
- X. Rendir la información requerida por las diferentes Dependencias Federales y Estatales, con respecto a la ejecución y operación de los Programas de Inversión de la Secretaría;
  - XI. Coordinar el seguimiento, atención y respuesta de compromisos de gobierno, peticiones gubernamentales y demás correspondencia recibida de las diferentes autoridades educativas municipales, ejidales, sociedades de padres de familia y público en general, en lo relativo a construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras; y
  - XII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender las acciones correspondientes a los diversos programas de inversión en infraestructura física educativa en el Estado, para la elaboración del Anteproyecto de Inversión del sector educativo, acorde con las normas y lineamientos vigentes.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y determinar, las propuestas de consolidación, ampliación, sustitución, rehabilitación y creación de espacios educativos en las diferentes modalidades y niveles educativos, con base en los recursos disponibles, prioridades del sector y normas establecidas de programación de construcción y rehabilitación de espacios educativos en los diferentes Programas de Inversión autorizados;

 176 



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Asesorar y coordinar la formulación de las bases de datos que permitan contar con antecedentes e información actualizada de la infraestructura física construida por centro educativo;
- Apoyar a las áreas correspondientes, en la elaboración del programa de reclamos ante las aseguradoras, por los espacios educativos que resultaren afectados, según sea el caso;
- Rendir la información requerida por las diferentes Dependencias Federales y Estatales, con respecto a la ejecución y operación de los Programas de Inversión de la Secretaría;
- Dar seguimiento a la elaboración y ejecución del Programa Anual de Visitas de Obra, con base en las obras autorizadas en los diferentes Programas de Inversión aplicados en los inmuebles de las escuelas de educación básica y normal en el Estado, así como aquellas que por iniciativa ejecuten o les den mantenimiento los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado o cualquier otra Dependencia u organismo de los ámbitos;
- Participar en la evaluación del Programa Operativo Anual y la elaboración del apartado del Informe de Gobierno correspondiente a la Secretaría, así como de otras informaciones que soliciten las dependencias globalizadoras del Poder Ejecutivo y Legislativo Federal y Gubernamental;
- Determinar y validar la información requerida para la formulación de los Tabuladores de Precios Unitarios por sector económico, de acuerdo con los proyectos e instalaciones que se requieran con base en el Programa General de Obras (P.G.O.) autorizado para su ejecución vía administración directa por la Secretaría;
- Participar y dar seguimiento de los planteles educativos afectados por desastres naturales y/o accidentales, robos y de otra índole; para el levantamiento técnico de los daños para su posterior gestión de los recursos a las instancias correspondientes;
- Analizar los proyectos arquitectónicos de escuelas particulares en apego a las normas vigentes y/o requeridas, para el funcionamiento integral que brinden las condiciones de confort y seguridad de la infraestructura física educativa (corresponsabilidad estructural, memorias descriptivas y de cálculo, aprobaciones de las unidades verificadoras donde se requiera, etc.);
- Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión de calidad, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Organizar y solicitar la información general respectiva de las obras y acciones de los diversos programas de infraestructura física educativa ejecutados por el organismo constructor de la infraestructura física estatal (INIFEEC), Honorables Ayuntamientos y otros organismos que desarrollen acciones de esta naturaleza;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
- Elaborar y presentar a la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa la propuesta del programa de trabajo del Departamento;
- Rubricar los documentos y las correspondencias de los asuntos de su competencia, que deban ser autorizados por la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

177



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar, controlar y dar seguimiento de la ejecución y entrega de las obras autorizadas en los diferentes programas de inversión del Sector Educativo, para asegurar su correcta aplicación y cumplimiento.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa de Trabajo Anual que contemple las actividades a desarrollar, con base en las responsabilidades asignadas al Departamento;
- Elaborar y operar el Programa Anual de Visitas de Obra, con base en las obras autorizadas en los diferentes programas de construcción de la Secretaría (FAM, ODES, PAFEF, etc.), para llevar seguimiento y control de las mismas; y emitir al Coordinador General los reportes trimestrales de esas acciones;
- Verificar el seguimiento del desarrollo constructivo de las obras en proceso, para verificar la correcta aplicación de la Normas Técnicas de construcción de espacios educativos;
- Participar en coordinación con el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche el levantamiento, y emisión del Dictamen Técnico para Sustitución de Edificios Educativos, que se amerite;
- Brindar asesoría en la modificación y configuración de Proyectos Arquitectónicos de construcción, de acuerdo con el nivel educativo de que se trate;
- Asistir a las reuniones convocadas por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche por las Invitaciones y Licitaciones de obras autorizadas en los diferentes



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- programas de construcción y/o rehabilitación de la Secretaría, para llevar seguimiento y control de estas;
- Llevar a cabo revisión y análisis de los reportes trimestrales enviados por las diferentes dependencias ejecutoras del Sector, que permitan detectar posibles irregularidades en la ejecución de obras y proponer las recomendaciones pertinentes;
  - Organizar la asistencia de las Autoridades correspondientes a la Entrega-Recepción de obras ejecutadas, a través del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, u otras Dependencias ejecutoras de obras de infraestructura educativa;
  - Proporcionar la información requerida por las diferentes Dependencias Federales y Estatales, con respecto a la ejecución y operación de los Programas de inversión de la Secretaría;
  - Recabar la información necesaria y formular los Tabuladores de Precios Unitarios por Sector Económico, de acuerdo con los proyectos e instalaciones que se requieran, con base en el Programa General de Obras (P.G.O.) autorizado para su ejecución, vía administración directa por la Secretaría;
  - Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información, datos y apoyos técnicos que le soliciten dichas unidades u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
  - Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
  - Elaborar y presentar a la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa la propuesta del programa de trabajo de la Departamento;
  - Rubricar los documentos y las correspondencias de los asuntos de su competencia, que deban ser autorizados por la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
  - Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE ESCUELAS Y ARCHIVO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y dar respuesta de las solicitudes en materia de infraestructura escolar recibida de las diferentes autoridades federales, estatales, municipales, ejidales, escolares, sociedades de padres de familia y público en general, en lo relativo a construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras, para asegurar que sean atendidas y consideradas en los diversos programas de inversión en infraestructura física educativa.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

179 X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, tramitar y dar contestación a la correspondencia de las áreas y autoridades competentes de los asuntos recibidos en la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa;
- Organizar y sustentar la información de las distintas áreas y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y disposiciones que garanticen el cumplimiento normativo de infraestructura en las contestaciones que se elaboren;
- Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Subsecretario, que por su importancia requieran de atención urgente y extraordinaria;
- Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- Conservar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Coordinación, y de aquellas que requieran cumplimiento de términos, así como la creación de expedientes especiales;
- Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Coordinación, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, nivel educativo, rubro de petición y origen de la petición;
- Mantener informado al Coordinador sobre el avance de gestión que lleva cada asunto a su cargo;
- Elaborar y presentar a la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa la propuesta del programa de trabajo del Departamento;
- Rubricar los documentos y las correspondencias de los asuntos de su competencia, que deban ser autorizados por la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto; y
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Coordinación General de Infraestructura Física Educativa y esté dentro de sus atribuciones o facultades.





GOBIERNO  
DE TODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO V. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ORGANIGRAMA

SE ANEXA PDF



**OBJETIVO DEL PUESTO:** Planear, administrar y conducir la gestión de los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros, para el logro de los objetivos programados de la Secretaría.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. - 9811273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la emisión del dictamen respectivo, conforme a la normatividad aplicable;

- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo del dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV. Proporcionar la información o los requerimientos que les sean requeridas por los Organismos Centralizados de la Administración Pública del Estado de Campeche; previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XV. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de la Secretaría;
- XVII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría;
- XVIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Formular y someter a la consideración de la o el titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos de Coordinación y Concertación para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual para integrar el presupuesto general de la Secretaría de manera conjunta con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Acordar con la o el titular de la Secretaría los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas,

© Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



GOBIERNO  
DE TODO  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL



SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

DICTAMEN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
  - VI. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
  - VII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
  - VIII. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
  - IX. Realizar el registro de las operaciones presupuestarias y contables, y generar estados financieros de acuerdo a las disposiciones aplicables;
  - X. Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace ante y la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
  - XI. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
  - XII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
  - XIII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
  - XIV. Mantener informado permanentemente a la o el titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
  - XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
  - XVI. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
  - XVII. Instrumentar y asesorar la operación de los procesos de evaluación de nuevo ingreso y promoción del personal docente, directivo y de asesoría técnica pedagógica, conforme a lo establecido por la legislación vigente;
  - XVIII. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
  - XIX. Organizar, promover y establecer programas de ahorro en la administración de los recursos materiales para mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal de la Secretaría requiere en el ejercicio de sus funciones, como el ahorro en el consumo de energía eléctrica, combustibles, telefonía, materiales de oficina, impresión y fotocopiado;
  - XX. Organizar, supervisar y ejecutar los servicios generales de almacén, aseo, intendencia,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- mantenimiento, transportes y vigilancia necesarios para la operación de la Secretaría;
- XXI. Identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos, con apego al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno;
- XXII. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el titular de la Secretaría.

## SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN "D"

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los acuerdos que se tomen para la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, analizar y recomendar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Apoyar, coordinar y dar seguimiento al presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
- Determinar, analizar y formular las adecuaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las autorizaciones que se otorguen para el ejercicio del presupuesto de egresos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Analizar, orientar y reportar la correcta aplicación de las políticas y los procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Intervenir, revisar y turnar las evaluaciones que resulten de control interno, de las operaciones administrativas y financieras que se realizan a la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Coadyuvar con la Unidad de Atención de Auditorías para la atención y seguimiento de las observaciones y recomendaciones de las auditorías que se realicen por la Auditoría Superior de la Federación o la Auditoría Superior del Estado;
- Analizar y dar seguimiento a las obligaciones establecidas en el Fideicomiso para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio y el Fideicomiso de Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para el personal al servicio de la educación;
- Analizar, planear y difundir los lineamientos establecidos en la elaboración de Manuales de organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría;
- Representar y participar en reuniones, que por acuerdo expreso le encomiende la o el Subsecretario de Servicios Administrativos, e informar los resultados obtenidos o acordados; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ejercicio y administración de los recursos financieros, humanos y materiales, adicional a las que le instruya la o el Titular de la Secretaría, la o el Subsecretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y realizar el programa anual de capacitación, certificación y desarrollo del personal directivo, administrativo y de servicios adscrito a la Secretaría.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Detectar las necesidades de capacitación e implementar el programa anual en materia de capacitación, certificación y desarrollo del personal administrativo de la Secretaría;
- Coordinar las acciones de capacitación y certificación en línea y presenciales, dirigidas al personal administrativo de la Secretaría;
- Dar seguimiento al programa de incentivo laboral dirigido al personal de apoyo y asistencia a la educación básica de la Secretaría;
- Dar seguimiento al proceso de acreditación de Cursos de Capacitación y Actualización; y
- Realizar aquellas funciones que le otorguen las disposiciones aplicables y las que le encomiende la o el Secretario y la o el Subsecretario de Servicios Administrativos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender el sistema de Carrera Administrativa de los trabajadores al servicio de la Secretaría de Educación y coordinar el Programa Anual del Estímulo de Carrera Administrativa, observando estrictamente el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y

© Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. - 981 1273350  
 www.educacioncampeche.gob.mx

186



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar el Programa Anual del estímulo de Carrera Administrativa, conforme a los Lineamientos Generales y Criterios establecidos en cada ejercicio fiscal;
- Dar seguimiento a la operación del Programa de Estímulo de Carrera Administrativa en la Secretaría de acuerdo con lo requerido por la normatividad aplicable y la Comisión Mixta Nacional de la Secretaría de Educación y el SNTE;
- Coordinar el envío del reporte de los resultados de la evaluación a las actividades calendarizadas en el Programa Anual del Estímulo de Carrera Administrativa conforme a los criterios establecidos para cada ejercicio fiscal y la Comisión Mixta Nacional de la Secretaría de Educación y el SNTE;
- Coordinar el análisis, trámite, reporte y control de las actividades dictaminadas del programa de estímulo de carrera administrativa por la Comisión Mixta Nacional de la Secretaría de Educación y el SNTE ante la Comisión Mixta de la Secretaría de Educación y la Sección 4 del SNTE;
- Supervisar el control y resguardo de los expedientes de las etapas concursadas en los procesos de evaluación, selección y dictaminación por parte de los órganos fiscalizadores;
- Asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría, a los integrantes de la Comisión Mixta, Órganos de Evaluación y a los participantes del Programa Anual del Estímulo de Carrera Administrativa; y
- Realizar aquellas funciones que le otorguen las disposiciones aplicables y las que le encomiende la o el secretario y la o el Subsecretario de Servicios Administrativos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender la aplicación de los programas de capacitación e información en materia de seguridad, al personal docente y administrativo; así como a los padres de familia integrados a los programas de seguridad y emergencia escolar.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar, dirigir y desarrollar las actividades de seguridad y emergencia escolar destinadas a la aplicación en el ámbito de la Secretaría de Educación;
- Supervisar la existencia y buena operación de los equipos de seguridad y emergencia de la Secretaría de Educación;
- Gestionar ante el ISSSTE, acciones de capacitación en materia de seguridad, higiene laboral para su impartición a los trabajadores de la educación;
- Participar en la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía del Estado y en reuniones y eventos relacionadas a los programas de educación ambiental;
- Coordinar acciones con la Secretaría de Protección Civil del Estado, para obtener la información necesaria para el sistema educativo referente a eventos naturales que puedan afectar a la población y llevar a cabo el registro de inmuebles educativos correspondientes al Padrón de Refugios temporales para el Comité de Servicios Asistenciales del Consejo Estatal de Protección Civil;
- Informar mensualmente al Subsecretario de Servicios Administrativos acerca de las acciones y programas a desarrollar en relación con la seguridad, higiene laboral y medio ambiente en la Secretaría y su ámbito de acción; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los procedimientos de auditoría externa, coordinar los requerimientos de información, llevar el control y seguimiento de los resultados hasta su solventación o la resolución final del ente fiscalizador.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la atención de los procedimientos de auditoría de los Entes Fiscalizadores del ámbito estatal y federal;
- Dar seguimiento a los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública de la Secretaría de Educación que remite la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría Estatal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y otras entidades fiscalizadoras;
- Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las auditorías y otros procesos de fiscalización;
- Coordinar los requerimientos y entrega de información derivados de las auditorías con los titulares de las áreas ejecutoras del recurso o responsables de la información.
- Integrar la información de las áreas responsables para el envío de las solventaciones y aclaraciones de observaciones de los entes fiscalizadores;
- Integrar la información de las áreas responsables para atender oportunamente los pliegos de observaciones, investigaciones, expedientes de presunta responsabilidad administrativa, recomendaciones y demás acciones determinadas por los entes fiscalizadores;
- Resguardar los archivos físicos y mantener actualizadas las bases de datos de los expedientes de pliegos de observaciones, recomendaciones y demás acciones determinadas por los entes fiscalizadores;
- Apoyar previo acuerdo con el Coordinador de Control Interno y Enlace del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional (COCODI) en la organización y seguimiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Coordinar la recopilación de las evidencias del cumplimiento de los requisitos normativos del Marco Integral de Control Interno, para las evaluaciones del Sistema de Control Interno Institucional que realicen los entes fiscalizadores; y
- Las demás que solicite la o el Subsecretario de Servicios Administrativos, en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender e inspeccionar que se comprueben y justifiquen las erogaciones con cargo al presupuesto ministrado a la Secretaría de Educación, así como la correcta aplicación de los registros contables, estados financieros y demás informes que se requieran.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Supervisar que se comprueben y justifiquen todas las erogaciones con cargo al presupuesto ministrado a la Secretaría de Educación;
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los registros contables, así como elaborar los estados financieros y demás informes que se requieran para el ejercicio de programas federales y estatales destinados a la operación de la Secretaría de Educación;
- Proporcionar los servicios de Tesorería necesarios para el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;

190



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Rendir Informes Trimestrales, en cumplimiento a la normatividad y legislación vigente, así como proporcionar información a la Secretaría de Administración y Finanzas, para la inclusión en la Cuenta Pública;
- Proporcionar la información durante la fiscalización, revisiones, auditorías realizadas a la Secretaría por las autoridades competentes, colaborar en la solventación o aclaración de posibles observaciones o recomendaciones que resulten de las auditorías internas y externas;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- Supervisar que los departamentos de esta Subdirección cumplan con el resguardo y archivo de los documentos que comprueban el gasto con cargo al presupuesto de esta Secretaría de acuerdo y en cumplimiento a la legislación vigente; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APORTACIONES FEDERALES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y analizar la documentación comprobatoria de las solicitudes de pago del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), así como elaborar los registros contables y presupuestarios relativos a los gastos de operación ministrados.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, revisar y verificar que la documentación comprobatoria del gasto correspondiente a las solicitudes de pago en los que se apliquen recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), y otros apoyos, cumpla con la normatividad y legislación vigente;
- Ejercer el gasto mediante la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;
- Elaborar los registros contables y presupuestarios relativos a los gastos de operación ministrados y servicios personales virtuales de las aportaciones federales;
- Emitir Estados Financieros, Contables, Programáticos y Presupuestaria e información complementaria del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), de acuerdo con la normatividad y legislación vigente;
- Elaborar Informes Trimestrales, en cumplimiento a la normatividad y legislación vigente, así como proporcionar información a la Secretaría de Administración y Finanzas, para la inclusión en la Cuenta pública;
- Proporcionar la información durante la fiscalización, revisiones, auditorías realizadas a la Secretaría por las autoridades competentes, colaborar en la solventación o aclaración de posibles observaciones o recomendaciones que resulten de las auditorías internas y externas;
- Supervisar, registrar y controlar los archivos generados y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente;
- Tener bajo custodia y resguardo los documentos que comprueban el gasto con cargo a las Aportaciones Federales, en tanto se realice su transferencia al archivo de concentración;
- Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y analizar la documentación comprobatoria de las solicitudes de pago en los que se apliquen recursos de los Programas Federales, así como elaborar los registros contables y presupuestarios relativos a los gastos de operación, inversión y servicios personales.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;



#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, revisar y verificar que la documentación comprobatoria del gasto correspondiente a las solicitudes de pago en los que se apliquen recursos de los Programas Federales, y otros apoyos, cumpla con la normatividad y legislación vigente;
- Ejercer el gasto mediante la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;
- Elaborar los registros contables y presupuestarios relativos a los gastos de operación, inversión y servicios personales de los programas federales;
- Emitir Estados Financieros, Contables, Programáticos y Presupuestaria e información complementaria de los programas federales, de acuerdo con la normatividad y legislación vigente;
- Elaborar Informes Trimestrales; en cumplimiento a la normatividad y legislación vigente. Así como proporcionar información a la Secretaría de Administración y Finanzas, para la inclusión en la Cuenta pública;
- Proporcionar la información durante la fiscalización, revisiones, auditorías realizadas a la Secretaría por las autoridades competentes; colaborar en la solventación o aclaración de posibles observaciones o recomendaciones que resulten de las auditorías internas y externas;
- Supervisar, registrar y controlar los archivos generados y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente;
- Tener bajo custodia y resguardo los documentos que comprueban el gasto con cargo a los programas federales, en tanto se realice su transferencia al archivo de concentración;
- Cumplir con los lineamientos estatales y federales en materia de transparencia y rendición de cuentas; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ESTATAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y analizar la documentación comprobatoria de las solicitudes de pago en los que se apliquen recursos de los Programas Estatales, así como elaborar los

© Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

registros contables y presupuestarios relativos a los gastos de operación, inversión y servicios personales.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, revisar y verificar que la documentación comprobatoria del gasto correspondiente a las solicitudes de pago en los que se apliquen recursos de los Programas Estatales, y otros apoyos, cumpla con la normatividad y legislación vigente.
- Ejercer el gasto mediante la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;
- Elaborar los registros contables y presupuestarios relativos a los gastos de operación, inversión y servicios personales de los programas estatales;
- Emitir Estados Financieros, Contables, Programáticos y Presupuestaria e información complementaria de los programas estatales, de acuerdo con la normatividad y legislación vigente;
- Elaborar Informes Trimestrales; en cumplimiento a la normatividad y legislación vigente, así como proporcionar información a la Secretaría de Administración y Finanzas, para la inclusión en la Cuenta pública;
- Proporcionar la información durante la fiscalización, revisiones, auditorías realizadas a la Secretaría por las autoridades competentes; colaborar en la solventación o aclaración de posibles observaciones o recomendaciones que resulten de las auditorías internas y externas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar, registrar y controlar los archivos generados y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente;
- Tener bajo custodia y resguardo los documentos que comprueban el gasto con cargo a los programas estatales, en tanto se realice su transferencia al archivo de concentración;
- Cumplir con los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- Realizar la gestión de recursos del presupuesto con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Realizar la solicitud de pago de los gastos correspondientes a partidas centralizadas del Presupuesto Estatal ante la Secretaría de Administración y Finanzas; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender el proceso de pago del gasto de operación, terceros institucionales, no institucionales, impuestos, organismos descentralizados, programas federales y nómina del personal de acuerdo con el gasto anual, así como recaudar ingresos correspondientes a los Derechos de la Educación.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recepcionar las órdenes de pago de los departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros;
- Elaborar, revisar, gestionar las firmas y realizar el pago, mediante la entrega de cheques;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. - 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar, revisar y firmar los pagos electrónicos a proveedores de bienes y servicios, impuestos, terceros institucionales y no institucionales, así como al personal de esta Secretaría de las cuentas bancarias;
- Elaborar, verificar y realizar pago de cuotas, aportaciones de seguridad social, terceros institucionales y no institucionales;
- Realizar las declaraciones mensuales de impuestos y realizar el entero de las mismas;
- Elaborar los registros contables y presupuestales de la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concretan mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
- Entregar a los departamentos de la Subdirección de Recursos Financieros las pólizas de egresos y/o cheques con la documentación soporte correspondiente;
- Realizar el cobro de derechos de educación y otros ingresos de carácter administrativo;
- Realizar el corte diario de los ingresos por derechos de educación y otros ingresos que se recauden en la caja o en las cuentas bancarias de la Secretaría;
- Depositar el efectivo en las cuentas bancarias correspondientes;
- Resguardar los cheques, fianzas y otros valores en la caja fuerte;
- Emitir los comprobantes fiscales y recibos oficiales de ingresos;
- Realizar los trámites de apertura, contratación de servicios, movimientos o cambios relacionados a las cuentas bancarias de la Secretaría ante las instituciones bancarias;
- Proporcionar la información durante la fiscalización, revisiones, auditorías realizadas a la Secretaría por las autoridades competentes; colaborar en la solventación o aclaración de posibles observaciones o recomendaciones que resulten de las auditorías internas y externas;
- Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- Supervisar que los departamentos de esta Subdirección cumplan con el resguardo y archivo de los documentos que comprueban el gasto con cargo al presupuesto de esta secretaría de acuerdo y en cumplimiento a la legislación vigente; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y distribuir los materiales, llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, administrar su mantenimiento y servicio y mantener los resguardos para el funcionamiento y desarrollo de los servicios educativos en la Entidad; así mismo, organizar eventos especiales y brindar el apoyo logístico para la dependencia.

## FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar, dirigir y controlar, previa autorización del Subsecretario de Servicios Administrativos las adquisiciones de materiales y contratación de servicios que se requieran;
- Difundir y aplicar la normatividad vigente;
- Inspeccionar, supervisar y controlar los materiales que se reciban en el almacén;
- Elaborar el programa de distribución de material educativo para los planteles;
- Controlar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles de la Secretaría de Educación;
- Informar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado sobre los movimientos de altas, traspasos y bajas de los bienes muebles que se efectúen en la Secretaría;
- Proponer a la o el Subsecretario de Servicios Administrativos la integración del Comité de Adquisiciones de la Secretaría;
- Prestar los servicios generales de intendencia, vigilancia y transportes, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- Supervisar, verificar y tramitar para su pago, los recibos de energía eléctrica de los planteles educativos y las oficinas administrativas de la Secretaría;
- Coordinar con el área de infraestructura, el servicio de reparación y mantenimiento a los planteles educativos de la entidad y áreas administrativas de la Secretaría;
- Supervisar las actividades especiales con base en la agenda de la Secretaría; y
- Demás funciones que le sean asignadas dentro de sus atribuciones o facultades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender las gestiones de los servicios generales a inmuebles, vehículos y equipos, para su conservación y mantenimiento en el desempeño de las funciones administrativas inherentes.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Tramitar el mantenimiento y servicios a muebles, inmuebles, vehículos, equipos y logística de la Secretaría;
- Tramitar el pago de los servicios de energía eléctrica, agua potable, servicio telefónico e internet;
- Resguardar y conservar los bienes muebles y plantilla vehicular de la Secretaría;
- Apoyar y gestionar la logística en eventos de la Secretaría; y
- Demás funciones que le sean asignadas dentro de sus atribuciones o facultades.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender las adquisiciones mediante los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa para su pago.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Tramitar al Departamento de Recursos Financieros las órdenes de compromiso de pago;
- Verificar la suficiencia presupuestal de cada programa;
- Solicitar y analizar cotizaciones, para la adquisición del material;
- Enviar y recabar a los proveedores solicitudes de compra;
- Tramitar las compras y servicios de la Secretaría de Educación cumpliendo con la normatividad establecida;
- Solicitar la gestión de licitaciones, elaboración de contratos y convenios, tal y como lo establece la Ley de Adquisiciones;
- Recibir facturas de los proveedores y prestadores de servicios, para elaborar sus solicitudes de pagos;
- Coordinar con el personal de apoyo la captura de facturas en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.Net (SAAGNET);
- Enviar al almacén expediente de solicitud de compra, para su conocimiento y recepción de los insumos solicitados a los proveedores;
- Recabar las firmas de la o el subdirector del área y de la o el Subsecretario de Servicios Administrativos, para posteriormente se realice el trámite de pago; y
- Demás funciones que le sean asignadas dentro de sus atribuciones o facultades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y realizar la logística de los eventos y servicios para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Organizar y coordinar los eventos y actos ceremoniales organizados por la Secretaría de Educación y en los que actúe como participante con otras instituciones;
- Apoyar a las Unidades Administrativas en lo relacionado con requerimientos de equipos y servicios, protocolo, logística y organización de actividades y eventos de la Secretaría;
- Coordinar y apoyar en las relaciones públicas con otras instituciones para el desarrollo de eventos;
- Generar y mantener un directorio actualizado de proveedores de equipos y servicios requeridos en ceremonias y eventos;
- Verificar que los requerimientos de equipo y servicios en eventos sean debidamente cumplidos en tiempo y forma por los proveedores;
- Tramitar al Departamento de Recursos Financieros las órdenes de compromiso de pago;
- Verificar la suficiencia presupuestal de cada programa;
- Solicitar y analizar cotizaciones para la eventos y actos ceremoniales;
- Enviar y recabar a los proveedores solicitudes de servicios;
- Tramitar servicios de la Secretaría de Educación cumpliendo con la normatividad establecida;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

200



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar la gestión de licitaciones, elaboración de contratos y convenios, tal y como lo establece la Ley de Adquisiciones;
- Recibir facturas de los proveedores y prestadores de servicios, para elaborar sus solicitudes de pagos;
- Coordinar con el personal de apoyo la captura de facturas en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.Net (SAAGNET);
- Recabar las firmas de la o el subdirector del área y de la o el Subsecretario de Servicios Administrativos, para posteriormente se realice el trámite de pago; y
- Demás funciones que le sean asignadas dentro de sus atribuciones o facultades.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y registrar los bienes muebles que integran el patrimonio de la Secretaría de Educación, para llevar un adecuado control de altas, bajas, transferencias y resguardos.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Aplicar la normatividad vigente para la administración de los inventarios y procedimientos;
- Llevar el registro general de los bienes asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación;
- Registrar altas y bajas del Patrimonio de la Dependencia, así como verificar los procedimientos de disposición final;

201



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Actualizar periódicamente los inventarios, así como supervisar el retiro de bienes muebles no útiles;
- Elaborar los informes periódicos y especiales acerca de la situación de los inventarios de la SEDUC para la Cuenta Pública;
- Registrar de las entradas y salidas en el sistema de almacén;
- Realizar el levantamiento físico de inventario de mobiliario y equipos de oficina que se encuentren resguardados en el almacén; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Controlar los Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, mediante la prestación de los servicios de admisión, contratación, cambios de situación de personal, expedición de constancias, elaboración de nóminas, distribución de pagos, y actualización permanente de los registros y archivos del personal.

## ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- de nóminas otras áreas de la Secretaría;
- VIII. Instrumentar y hacer cumplir las medidas de seguridad necesarias para la administración de las bases de datos informáticos de la nómina de la Secretaría y para el manejo de formas valoradas que le corresponda elaborar, según indique las autoridades Federal y Estatal;
- IX. Ejecutar las resoluciones o mandatos judiciales relacionados con el pago de remuneraciones y expedientes personales de las y los trabajadoras; y
- X. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DE PERSONAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y actualizar los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría, mediante la aplicación de los procesos de selección y clasificación de documentos para el ordenamiento y control de los archivos, así como la ejecución de otros trámites y procedimientos, de conformidad con las normas, los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar el sistema de archivos de expedientes de personal adscrito a la Secretaría de Educación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Custodiar los expedientes del personal docente y administrativo de apoyo y asistencia a la educación;
- Mantener la actualización de los expedientes en función de los requisitos exigidos por la normatividad vigente;
- Clasificar los expedientes de trabajadores que causaron baja para su transferencia al Archivo de Concentración;
- Clasificar y proporcionar los expedientes de trabajadores que sean solicitados para ejercicios y revisiones de auditoría, y con ello contribuir con el sistema de información en la materia;
- Proporcionar para su consulta los expedientes de trabajadores que sean solicitados por las áreas competentes;
- Enviar copia de los expedientes de trabajadores que hayan obtenido cambio de Estado a las entidades federativas correspondientes;
- Supervisar y vigilar que se cumpla el registro y control de los archivos generados por el área;
- y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y CONTROLES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los trámites relacionados al otorgamiento de premios y estímulos por antigüedad en el servicio docente y administrativo del personal, así como también gestionar los trámites asociados a la seguridad social con base en la normatividad aplicable en la materia.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar los trámites de movimientos afiliatorios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
- Gestionar el trámite de incorporación de beneficiarios de los trabajadores a la póliza de cobertura del seguro de vida institucional;
- Recibir y gestionar los trámites de inscripción, modificación de beneficiarios y de solicitud de liquidación del Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Secretaría de Educación (FORTE);
- Realizar los trámites de baja del trabajador por jubilación, pensión por edad y años de servicio, cesantía en edad avanzada, invalidez o muerte del trabajador;
- Recibir y gestionar las solicitudes de los trabajadores que desean incorporarse al beneficio que prevé el artículo 100 de la ley del ISSSTE (Ahorro Solidario) y solicitar la aplicación del descuento correspondiente;
- Elaborar las hojas únicas de servicio para la gestión de trámites de empleo y post-empleo de los trabajadores;
- Elaborar las cartas patronales para la unificación de cuentas ante el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado (PENSIONISSSTE);
- Realizar los estudios de verificación de antigüedad del personal docente y administrativo que solicita estímulo por años de servicio y tramitar su pago; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y este dentro de sus atribuciones o facultades.

## SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS EN MATERIA DE REMUNERACIONES

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender la operación del sistema de remuneraciones de acuerdo con los tabuladores autorizados, leyes y normas vigentes para el pago oportuno de sueldos y prestaciones socioeconómicas al personal de la Secretaría de Educación.

## FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar la validación y captura en nómina de los movimientos del personal, a través de los instrumentos establecidos para su proceso;
- Supervisar la afectación de la base de datos de remuneraciones conforme a los movimientos de personal aplicados;
- Atender el trámite de las incidencias de los trabajadores, tales como faltas injustificadas, licencias médicas, permisos, entre otros;
- Organizar las actividades del personal adscrito a la Subdirección, con el propósito de que se cumpla oportunamente con las responsabilidades encomendadas;
- Proponer el calendario anual de recepción y validación de los movimientos de personal;
- Atender y validar las solicitudes de compatibilidad de empleos de los trabajadores de la Secretaría de Educación;
- Auxiliar en los procesos de revisión e integración de la documentación comprobatoria del pago de los trabajadores;
- Atender el sistema permanente de actualización de datos personales de los trabajadores;
- Apoyar en actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones reglamentarias a la que se sujetan los servidores públicos;
- Mantener debidamente actualizadas las bases de datos del personal que aspira a puestos de directivo, supervisor, y de apoyo técnico pedagógico con base en las normas establecidas por el Reglamento de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM);
- Vigilar y mantener los dispositivos de uso en materia de control de puntualidad y asistencia del personal adscrito a las oficinas centrales de la Secretaría de Educación;
- Preparar los informes físicos y los respaldos digitales que le sean solicitados para ser enviados a la Secretaría de Educación Pública y a la Unidad de Transparencia;
- Colaborar con los Departamentos de Recursos Humanos para una eficiente operación de los servicios que brinda la dirección; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

207

X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL DE PLAZAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar los trámites de administración, gestión de plazas y de contratación del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría, con base a la normatividad aplicable en la materia.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Administrar y operar el proceso de control de plazas del personal de la Secretaría de Educación;
- Operar los movimientos autorizados de creación, cancelación y cambio de centro de trabajo en el análogo de plazas solicitados por las áreas de la Secretaría;
- Gestionar la afectación de los movimientos procedentes en el análogo de plazas en la plataforma informática de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
- Emitir los informes de plazas con respecto a lo solicitado por las Unidades Administrativas o instancias competentes que así lo requieran, con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones, la administración y la planeación de los recursos;
- Gestionar los procesos de contratación de personal docente y de apoyo y asistencia a la educación;
- Supervisar la calidad de los servicios prestados en ventanilla con una perspectiva de mejora continua; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

208



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE INTERINSTITUCIONAL

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los procedimientos de autorización de contratación e incidencias de personal y de la gestión ante las instancias competentes, verificando que se realicen con eficiencia y oportunidad y apegado a la normatividad vigente aplicable en la materia.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Gestionar la contratación de personal de acuerdo con los incrementos autorizados por la instancia competente;
- Gestionar el trámite de incidencias comprobando la correcta aplicación de los reglamentos y disposiciones autorizadas en materia de personal;
- Entregar toda la documentación de valor administrativo y legal vinculado de la historia laboral del trabajador;
- Atender las auditorías internas y externas de asuntos de competencia del Departamento; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender la información de las percepciones y deducciones de las remuneraciones del personal de la Secretaría que derivan de la aplicación de los movimientos e



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

incidencias de la relación laboral, con la finalidad de que sean cubiertas de manera oportuna con base en los tabuladores y normas aplicables vigentes.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar los cálculos de los pagos de remuneraciones del personal de la Secretaría y en su caso solicitar los ajustes ante la Subdirección de Sistemas de Nómina;
- Elaborar el reporte de los cálculos por concepto de liquidación e indemnización y por separación laboral de la institución;
- Verificar periódicamente que el cálculo de las remuneraciones se efectúe conforme a los tabuladores de sueldos vigentes autorizados;
- Emitir las cartas de no adeudo, constancias de percepciones y deducciones, informes de remuneraciones solicitados por autoridad judicial, entre otros; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAGOS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender y distribuir la entrega-recepción de nóminas del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, adscritos en centros de trabajo de educación básica y normal y gestionar los trámites para la resolución de pagos a los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir y organizar las nóminas y valores para proceder a su distribución y entrega;
- Recibir y organizar las nóminas debidamente firmadas para su conciliación;
- Gestionar la cancelación, reintegro y reexpedición de cheques de acuerdo con la normatividad vigente;
- Elaborar los informes de las incidencias del pago y gestionar ante la Subdirección de Procesos en Materia de Remuneraciones los ajustes que procedan;
- Integrar la documentación comprobatoria del pago realizado quincenalmente; y
- Recibir y organizar la nómina de pensión alimenticia y proceder al pago de los beneficiarios;

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Facilitar los servicios de procesamiento electrónico y de análisis y desarrollo de sistemas nómina, coordinando la creación e incorporación de tecnologías de información con una perspectiva de mejora continua de los procesos vinculados a las tareas y responsabilidades en materia de recursos humanos de la Secretaría.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo con las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar el trabajo del personal responsable adscrito a la Subdirección de Sistemas de Nómina;
- Mantener reuniones de evaluación periódicas con las diferentes áreas involucradas en el proceso de nómina con la finalidad de optimizar los resultados;
- Supervisar el desarrollo de los procesos de elaboración y análisis de nóminas;
- Entregar los reportes convencionales y no convencionales a las diferentes unidades y áreas administrativas que así lo requieran;
- Implementar medidas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo de las Unidades Administrativas de la dirección;
- Supervisar la administración y seguridad de la información;
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINA

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender el proceso de los movimientos de personal y validarlos para la elaboración de la nómina de la Secretaría de Educación.

212



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la aplicación de movimientos de personal e incidencias de nómina;
- Ejecutar los procesos de cálculo de nómina;
- Mantener actualizados los catálogos de la base de datos de nóminas;
- Solicitar, realizar y validar los respaldos de información necesarios para garantizar los procesos de nómina;
- Proporcionar la información necesaria a las diferentes áreas para su buen funcionamiento;
- Fomentar la actualización de los conocimientos técnicos en materia de nómina; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y PRODUCTOS DE NÓMINA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender el funcionamiento de la infraestructura física (hardware) para la generación de nómina; así como generar y distribuir los productos.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx

213



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar la infraestructura física (hardware) de la Subdirección;
- Generar los productos de nómina que requieren las diferentes áreas de la Secretaría;
- Administrar los descuentos institucionales y no institucionales para su aplicación en nómina;
- Administrar la impresión de nóminas y de productos;
- Entregar los reportes convencionales y no convencionales a las diferentes unidades y áreas administrativas que así lo requieran;
- Fomentar la actualización de los conocimientos técnicos en materia de nómina; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE NÓMINAS

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender los sistemas y administrar las bases de datos de nómina que apoyen a las diferentes áreas de la Secretaría.

## FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar, desarrollar y documentar sistemas de información de nómina;
- Supervisar, gestionar y validar los procesos de desarrollo de software del área;
- Actualizar la información en los diferentes sistemas de apoyo de nómina en la secretaría;
- Instalar, configurar y administrar los servidores de aplicación y de base de datos;
- Realizar los respaldos de información de los sistemas de la Subdirección;
- Fomentar la actualización de los conocimientos técnicos en materia de nómina; y
- Todo lo que la o el jefe inmediato le solicite y esté dentro de sus atribuciones o facultades.

DIRECCIÓN DE LAS CASAS DEL MAESTRO JUBILADO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Promover el bienestar de las y los maestros jubilados en espacios de convivencia armónica, incluyente y de respeto, fomentar hábitos de vida saludable y compartir experiencias y conocimientos, a través de actividades que les permitan disfrutar con tranquilidad, dignidad y seguridad esta etapa del retiro laboral.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las denuncias ante

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
[www.educacioncampeche.gob.mx](http://www.educacioncampeche.gob.mx)

215



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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

- I. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Trabajo, el Programa Anual de Trabajo y la distribución presupuestal de las Casas del Maestro Jubilado;
- II. Planear, programar e implementar las acciones enfocadas a la promoción del bienestar de maestras y maestros jubilados, mediante el acompañamiento, aprendizaje colaborativo, atención al crecimiento educativo y socioemocional, la salud personal y la convivencia;
- III. Planear y desarrollar actividades en materia de prevención y vida saludable, de desarrollo sociocultural, de educación financiera y de gestión interinstitucional para las y los maestros jubilados acorde con los lineamientos y la normatividad vigente de la Secretaría de Educación;
- IV. Proponer acciones de colaboración y atención a maestras y maestros jubilados con

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
www.educacioncampeche.gob.mx



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- instituciones estatales y federales que procuren las acciones de bienestar;
- V. Proponer, desarrollar y coordinar la elaboración y difusión de cápsulas informativas enfocadas al bienestar de las y los maestros jubilados; y
- VI. Las demás que solicite la o el Subsecretario de Servicios Administrativos, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DEL MAESTRO JUBILADO DE CALKINÍ

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender la casa del Maestro Jubilado de Calkiní y promover el bienestar de las y los maestros jubilados en espacios de convivencia armónica, incluyente y de respeto, fomentar hábitos de vida saludable y compartir experiencias y conocimientos, a través de actividades que les permitan disfrutar con tranquilidad, dignidad y seguridad esta etapa del retiro laboral.

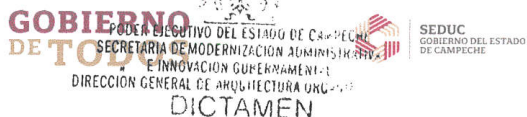
**FUNCIONES GENERALES:**

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Administrar la Casa del Maestro Jubilado de Calkiní;
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Trabajo y el Programa Anual de Trabajo;
- Planear, programar e implementar las acciones enfocadas a la promoción del bienestar de maestras y maestros jubilados, mediante el acompañamiento, aprendizaje colaborativo, atención al crecimiento educativo y socioemocional, la salud personal y la convivencia;
- Planear y desarrollar actividades en materia de prevención y vida saludable, de desarrollo sociocultural, de educación financiera y de gestión interinstitucional para las y los maestros

Av. Maestros Campechanos S/N, Colonia Sascalum, C.P. 24095 San Francisco de Campeche, Cam. 981 1273350  
[www.educacioncampeche.gob.mx](http://www.educacioncampeche.gob.mx)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

jubilados acorde con los lineamientos y la normatividad vigente de la Secretaría de Educación;

- Proponer acciones de colaboración y atención a maestras y maestros jubilados con instituciones estatales y federales que procuren las acciones de bienestar;
- Proponer, desarrollar y coordinar la elaboración y difusión de cápsulas informativas enfocadas al bienestar de las y los maestros jubilados; y
- Las demás que solicite la o el Subsecretario de Servicios Administrativos y la o el Jefe Superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA CASA DEL MAESTRO JUBILADO DE CAMPECHE

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender la Casa del Maestro Jubilado de Campeche y promover el bienestar de las y los maestros jubilados en espacios de convivencia armónica, incluyente y de respeto, fomentar hábitos de vida saludable y compartir experiencias y conocimientos, a través de actividades que les permitan disfrutar con tranquilidad, dignidad y seguridad esta etapa del retiro laboral.

#### FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con su superior la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar la Casa del Maestro Jubilado de Campeche;
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Trabajo y el Programa Anual de Trabajo;



GOBIERNO  
DE TODOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planear, programar e implementar las acciones enfocadas a la promoción del bienestar de maestras y maestros jubilados, mediante el acompañamiento, aprendizaje colaborativo, atención al crecimiento educativo y socioemocional, la salud personal y la convivencia;
- Planear y desarrollar actividades en materia de prevención y vida saludable, de desarrollo sociocultural, de educación financiera y de gestión interinstitucional para las y los maestros jubilados acorde con los lineamientos y la normatividad vigente de la Secretaría de Educación;
- Proponer acciones de colaboración y atención a maestras y maestros jubilados con instituciones estatales y federales que procuren las acciones de bienestar;
- Proponer, Desarrollar y Coordinar la elaboración y difusión de cápsulas informativas enfocadas al bienestar de las y los maestros jubilados; y
- Las demás que solicite la o el Subsecretario de Servicios Administrativos y la o el Jefe Superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Vo. Bo.  
Subsecretario de Servicios Administrativos

Gilberto Ignacio Domínguez López

Secretario de Educación

Raúl Aaron Pozos Lanz



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
E INNOVACIÓN GOBIERNAMENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL  
DICTAMEN





