

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Manual de Organización de la Secretaría de Educación



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
22/may/2025	PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

CONTENIDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	7
I. PRESENTACIÓN.....	7
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
III. ANTECEDENTES	8
IV. OBJETIVO GENERAL.....	10
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN.....	10
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
IX. ORGANIGRAMA	29
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	31
1 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	31
1.0.0.1 Consejo Estatal de Participación Social en la Educación	34
1.0.4 Secretaría Particular	36
1.1 Subsecretaría de Educación Obligatoria.....	37
1.1.1 Dirección General de Educación Básica Primer Nivel.....	39
1.1.1.1 Dirección de Educación Inicial	40
1.1.1.1.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.....	42
1.1.1.1.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo.....	43
1.1.1.2 Dirección de Educación de Preescolar	44
1.1.1.2.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.....	46
1.1.1.2.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo.....	47
1.1.1.3 Dirección de Educación Primaria	48
1.1.1.3.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.....	50
1.1.1.3.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo.....	51
1.1.1.4 Dirección de Educación Indígena	53
1.1.1.4.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.....	54
1.1.1.4.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo.....	56
1.1.1.5 Dirección de Educación Especial.....	57
1.1.1.5.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.....	59
1.1.1.5.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo.....	60
1.1.1.6 Dirección de Educación Física	61
1.1.1.6.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo.....	65
1.1.1.7 Dirección de Secundarias Técnicas	66
1.1.1.7.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.....	67
1.1.1.7.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo.....	69
1.1.1.8 Dirección de Secundarias Generales	70
1.1.1.8.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.....	71
1.1.1.8.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo.....	73
1.1.1.9 Dirección de Telesecundarias	74
1.1.1.9.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.....	76
1.1.1.9.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo.....	77

1.1.1.10 Dirección de Programas Federales.....	79
1.1.1.10.0.1 Departamento de Programas A.....	80
1.1.1.10.0.2 Departamento de Programas B.....	81
1.1.1.11 Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua.....	83
1.1.1.11.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.....	85
1.1.1.11.0.2 Departamento de Asesoría a la Escuela.....	86
1.1.1.11.0.3 Departamento de Desarrollo Profesional.....	88
1.1.1.11.0.4 Departamento de Educación Continua.....	89
1.1.2.1 Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta	92
1.1.2.1.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.....	94
1.1.2.1.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo.....	95
1.1.2.2 Dirección de Centros Escolares.....	96
1.1.2.2.0.1 Departamento de Vinculación.....	98
1.1.2.3 Dirección de Escuelas Particulares.....	99
1.1.2.3.0.1 Departamento de Escuelas Particulares de Educación Básica.....	101
1.1.2.3.0.2 Departamento de Escuelas Particulares de Educación Media Superior.....	101
1.1.2.4 Dirección de Educación para Adultos.....	103
1.1.2.4.0.1 Departamento de Educación Básica para Adultos .	105
1.1.2.4.0.2 Departamento de Misiones Culturales.....	106
1.1.2.4.0.3 Departamento de Educación Extraescolar.....	108
1.1.0.1 Dirección Académica.....	109
1.1.0.2 Dirección Técnica.....	111
1.2 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	113
1.2.0.1 Dirección de Formación Docente.....	116
1.2.0.1.0.1 Departamento de Educación Normal.....	118
1.2.0.1.0.2 Departamento de Vinculación y Desarrollo Institucional	120
1.2.0.1.0.3 Departamento de Universidades Pedagógicas.....	121
1.2.0.2 Dirección de Universidades e Institutos.....	123
1.2.0.2.1 Subdirección de Universidades.....	124
1.2.0.2.2 Subdirección de Institutos.....	124
1.2.0.2.1.1 Departamento Académico de la Subdirección de Universidades.....	126
1.2.0.2.2.1 Departamento Académico de la Subdirección de Institutos.....	126
1.2.0.2.1.2 Departamento de Vinculación de la Subdirección de Universidades.....	127
1.2.0.2.2.2 Departamento de Vinculación de la Subdirección de Institutos.....	127

1.2.0.2.1.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES.....	129
1.2.0.2.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSTITUTOS.....	129
1.2.0.3 Dirección de Educación Superior Particular	130
1.2.0.3.0.1 Departamento de Planeación y Gestión	132
1.2.0.3.0.2 Departamento de Normatividad.....	133
1.2.0.4 Dirección de Profesiones	134
1.2.0.4.0.1 Departamento de Cédulas	135
1.2.0.4.0.2 Departamento de Colegios de Profesionistas.....	136
1.2.0.4.0.3 Departamento de Autorización y Registro Profesional.....	137
1.2.0.5 Dirección de RVOE	138
1.0.1 Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.....	140
1.0.1.1 Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	142
1.0.1.1.0.1 Departamento de Admisión	144
1.0.1.1.0.2 Departamento de Promoción e Incentivos	145
1.0.1.1.0.3 Departamento de Reconocimiento	147
1.0.1.2 Dirección de Evaluación Educativa	149
1.0.1.2.0.1 Departamento de Administración de Instrumentos de Evaluación	150
1.0.1.2.0.2 Departamento de Diseño de Instrumentos de Evaluación	151
1.0.1.2.0.3 Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación	152
1.0.1.3 Dirección de Planeación y Estadística Educativa	153
1.0.1.3.0.1 Departamento de Estadística	155
1.0.1.3.0.2 Departamento de Análisis de la Información.....	156
1.0.1.3.0.3 Departamento de Planeación Territorial y Centros de Trabajo	157
1.0.1.3.0.4 Departamento de Microplaneación	158
1.0.1.4 Dirección de Control Escolar.....	159
1.0.1.4.0.1 Departamento de Control Escolar de Educación Básica y Media Superior.....	161
1.0.1.4.0.2 Departamento de Control Escolar de Educación Superior.....	162
1.0.1.4.0.3 Departamento de Servicios Escolares	163
1.0.1.4.0.4 Departamento del Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa.....	164
1.0.1.5 Dirección de Becas.....	165
1.0.1.5.0.1 Departamento de Gestión y Atención a Usuarios de Becas	167

1.0.1.5.0.2 Departamento de Administración y Seguimiento a Beneficiarios	168
1.0.2 Dirección General de Promoción al Derecho Educativo...	169
1.0.2.0.1 Subdirección de Aprendizaje a lo Largo de la Vida	176
1.0.2.0.2 Subdirección de Desarrollo Educativo	177
1.3 Oficialía Mayor	179
1.3.1 Dirección General de Administración	181
1.3.1.1 Dirección de Recursos Financieros.....	183
1.3.1.1.0.1 Departamento de Control de Pagos.....	184
1.3.1.1.0.2 Departamento de Tesorería y Aplicación Contable .	186
1.3.1.1.0.3 Departamento de Recursos Estatales	187
1.3.1.2 Dirección de Tecnologías de la Información	188
1.3.1.2.0.1 Departamento de Desarrollo, Administración de Sistemas de Información y Base de Datos.....	190
1.3.1.2.0.2 Departamento de Gestión de la Información.....	191
1.3.1.2.0.3 Departamento de Infraestructura, Redes y Seguridad	192
1.3.1.3 Dirección de Recursos Humanos.....	194
1.3.1.3.0.1 Departamento de Recursos Humanos Estatal.....	197
1.3.1.3.0.2 Departamento de Recursos Humanos Federal	198
1.3.1.3.0.3 Departamento de Pagos y Plantillas de Personal....	199
1.3.1.4 Dirección de Recursos Materiales.....	201
1.3.1.4.0.1 Departamento de Servicios Generales.....	202
1.3.1.4.0.2 Departamento de Adquisiciones	203
1.3.1.4.0.3 Departamento de Almacenes e Inventarios	205
1.3.1.4.0.4 Departamento de Gestión y Seguimiento de Contrataciones	206
1.3.2 Dirección General de Programación y Presupuesto.....	207
1.3.2.1 Dirección de Presupuesto.....	208
1.3.2.1.0.1 Departamento de Gestión Presupuestal de Plazas .	210
1.3.2.1.0.2 Departamento de Gasto de Operación	211
1.3.2.1.0.3 Departamento de Inversión	213
1.3.2.1.0.4 Departamento de Control Presupuestal	214
1.3.2.2 Dirección de Programación y Seguimiento.....	215
1.3.2.2.0.1 Departamento de Programación	217
1.3.2.2.0.2 Departamento de Seguimiento Programático	218
1.3.2.2.0.3 Departamento de Estructuras Ocupacionales.....	220
1.3.0.1 Dirección de Control y Atención a Auditorías	221
1.3.0.1.0.1 Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías Estatales.....	223
1.3.0.1.0.2 Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías Federales	223
1.3.0.2 Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal	224

1.3.0.2.0.1 Departamento de Supervisión, Seguimiento y Evaluación	225
1.3.0.2.0.2 Departamento de Análisis, Verificación y Gestión de Pagos	227
1.3.0.3 Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación	228
1.3.0.3.0.1 Departamento de Desarrollo Administrativo	230
1.3.0.3.0.2 Departamento de Capacitación.	231
1.3.0.3.0.3 Departamento de Control Interno y Calidad	232
1.0.3 Dirección General Jurídica y de Transparencia	233
1.0.3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos	236
1.0.3.1.0.1 Departamento de Asuntos Jurídicos y Administrativos	238
1.0.3.1.0.2 Departamento de Normatividad y Consulta	239
1.0.3.1.0.3 Departamento Igualdad Sustantiva	240
1.0.3.1.0.4 Departamento de Transparencia	241
1.0.3.1.0.5 Departamento de Atención a la Comunidad Escolar	242
1.3.0.2 Dirección de Relaciones Laborales.....	243
1.0.3.2.0.1 Departamento de Asuntos Contenciosos	244
1.0.3.2.0.2 Departamento de Asuntos Laborales	246
1.0.3.2.0.3 Departamento de Asesores Jurídicos Adscritos a las Coordinaciones	247
Directorio	249
Acta de Expedición	249
Fundamento Legal.....	250
RAZÓN DE FIRMAS.....	250

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación

Hoja de Identificación

CLAVE: SE/OM/DDCE/MO/0002

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Javier Vázquez Martínez	Adriana Rebeca Galindo Sánchez	Manuel Viveros Narciso
Rúbrica.	Rúbrica.	Rúbrica.
JVM (DDCE)	ARGS (OM)	MVN (SE)
Diciembre 2024	Diciembre 2024	Diciembre 2024

Elaborado en noviembre del 2018 y actualizado al mes de diciembre de 2024, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla publicada el 31 de julio de 2019, última reforma el 03 de octubre de 2024; 15 fracción XVII, 50 fracción X y 61 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado el 11 de marzo de 2024, sin reformas; y Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas.

I. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Estatal requiere de un desempeño eficaz, por lo que es indispensable una revisión y actualización constante de sus sistemas y procesos, con el fin de atender de manera oportuna, ágil y directa las demandas de la ciudadanía, así como sus atribuciones y funciones; en este sentido, el Manual de Organización de la Secretaría de Educación, en adelante Secretaría, es un instrumento de control administrativo que integra los criterios de organización, en apego al marco legal y la Estructura Orgánica aprobada, las funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas, delimitando las relaciones internas y externas que derivan del despacho de sus asuntos.

Los manuales administrativos constituyen una estrategia clave para la modernización de la función pública, por lo cual este Manual de Organización, resulta fundamental en la definición de competencias de las Unidades Administrativas de la Secretaría y así contribuye a la transparencia y eficiencia en el servicio, como herramienta de

referencia para quienes laboran en el servicio público, ya que precisa claramente las funciones y tareas que debe realizar el personal, fortaleciendo con ello el desempeño y la orientación en el cumplimiento de sus responsabilidades.

El presente documento se conforma por diez capítulos que se detallan a continuación: presentación, objetivo del manual, antecedentes, objetivo general de la Secretaría, misión, visión, marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, organigrama, y objetivos y funciones.

En este sentido y para la mejor atención y desahogo de los asuntos a cargo de la Secretaría, los servidores públicos tendrán, además de las funciones que se señalan en el presente Manual, todas las que les sean delegadas y encomendadas por la persona de la que dependan jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, tiene como propósito delimitar las competencias y límites de responsabilidad de cada Unidad Administrativa de la Dependencia, así como de cada uno de los cargos o puestos de trabajo que la conforman, evitando duplicidades o vacíos en la ejecución de las funciones, servir como instrumento de comunicación y consulta que permita dar a conocer a las servidoras y los servidores públicos y personal de nuevo ingreso las interrelaciones, ubicación y líneas jerárquicas de las Unidades Administrativas, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados previstos de acuerdo con la Estructura Orgánica autorizada y en función de la calidad educativa que demanda la sociedad, ser un instrumento de trabajo y orientación que contribuya a la innovación de la Administración Pública Estatal que transparente las actividades desempeñadas por las servidoras y los servidores públicos de la Dependencia frente a la ciudadanía.

III. ANTECEDENTES

En 1921, la creación de la Secretaría de Educación Pública (SEP) en México marcó un hito en el compromiso nacional hacia la educación universal, fundamentada en el artículo 3° Constitucional y la Ley General de Educación, la política educativa se orientó hacia la obligatoriedad, laicidad y gratuidad de la educación, compartiendo

funciones entre la Federación, Estados y Municipios; sin embargo, el crecimiento centralizado del sistema educativo rebasó las capacidades de la SEP para dirigirlo efectivamente.

En 1958, se propuso un proyecto pionero de descentralización ante el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), seguido por negociaciones que llevaron a la descentralización de los servicios educativos; así mismo, en 1968 y los años subsiguientes, se intensificaron los esfuerzos de desconcentración con la creación de unidades descentralizadas.

A lo largo de las décadas siguientes, se sucedieron cambios significativos: en 1973 se estableció el Programa de Descentralización de Funciones, en 1978 las delegaciones de la SEP se transformaron, y en 1983 se facilitó la coordinación entre el Gobierno Federal y Estatal mediante acuerdos de descentralización.

En 1992, el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica transfirió responsabilidades educativas a los Gobiernos Estatales; posteriormente, se implementaron reformas administrativas en Puebla, como la creación del Instituto de Asuntos Educativos en 1992 y la Coordinación General de Educación en 1993.

A lo largo de la década de los noventa, se continuaron las transformaciones, como la fusión de Entidades educativas y la creación de nuevas direcciones generales y en 2001, se reorganizó la SEP para mejorar la cobertura, equidad, calidad y eficiencia educativa.

La Secretaría en su estructura contaba con cuatro Subsecretarías: la Subsecretaría de Planeación y Coordinación Sectorial, la Subsecretaría de Educación Básica, la Subsecretaría de Educación Nivel Media Superior, y la Subsecretaría de Educación Superior; tres Direcciones Generales: la Dirección General de Desarrollo Educativo, Dirección General de Administración y Finanzas, y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Relaciones Laborales, y finalmente, el área del Secretario (a), que estaba integrada por la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica, la Coordinación de Asesores, la Dirección de Comunicación Social y el Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.

Posteriormente la Estructura Orgánica sufrió cambios en: 13 de mayo de 2011, 01 de septiembre de 2014, 31 de agosto de 2015 y el 31 de agosto de 2018, en esta última con vigencia hasta el 11 de marzo de 2024, cuando se publicó el Reglamento Interior que da sustento a este Manual de Organización.

Es importante mencionar que los Bloques Estructurales que se tienen con esta última reforma son: Secretaría de Educación, Subsecretaría de Educación Obligatoria, Subsecretaría de Educación Superior, Oficialía Mayor, Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Dirección General de Promoción al Derecho Educativo y Dirección General Jurídica y de Transparencia.

IV. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y supervisar el Sistema Educativo Estatal, en términos de la legislación vigente y de conformidad con los objetivos y estrategias Estatales, para ofrecer servicios educativos que garanticen los aprendizajes en los diferentes niveles educativos y modalidades, con la finalidad de garantizar el derecho a la educación en el Estado de Puebla.

V. MISIÓN

Somos una Institución con el compromiso de garantizar el derecho a la educación de todas y todos los poblanos, que posibilite su formación integral, con excelencia, equidad de oportunidades, ética e innovación para la transformación.

VI. VISIÓN

Ser una Entidad que garantice el derecho a la educación de la niñez y juventud, al colocarlos en el centro de sus decisiones, con el fin de formar ciudadanía para la transformación. Con estándares pertinentes de calidad, siempre que respondan al respeto a la dignidad de las personas, promueva la formación ética con perspectiva social y de inclusión. Una educación que logre impulsar aprendizajes a lo largo de la vida contribuya a recuperar los saberes, capacidades locales y vocaciones productivas y sean congruentes a las particularidades de las 32 regiones del territorio poblano.

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicación: D.O.F. 05-02-1917

Última Reforma: D.O.F. 31-12-2024

- Convención sobre los Derechos del Niño.

Publicación: D.O.F. 20-11-1989

Última Reforma: D.O.F. 20-11-1989

- Programa Sectorial derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Publicación: D.O.F. 06-07-2020

Última Reforma: Sin Reformas

- Ley de Expropiación.

Publicación: D.O.F. 25-11-1936

Última Reforma: D.O.F. 27-01-2012

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Publicación: D.O.F. 3-02-1939

Última Reforma: D.O.F. 17-12-2015

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el D.F.

Publicación: D.O.F. 26-05-1945

Última Reforma: D.O.F. 19-01-2018

- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Publicación: D.O.F. 31-12-1946

Última Reforma: D.O.F. 17-12-2015

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Publicación: D.O.F. 28-12-1963

Última Reforma: D.O.F. 22-11-2021

- Ley Federal del Trabajo.

Publicación: D.O.F. 1-04-1970

Última Reforma: D.O.F. 30-09-2024

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.

Publicación: D.O.F. 06-05-1972

Última Reforma: D.O.F. 16-02-2018

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Publicación: D.O.F. 31-12-1975

Última Reforma: D.O.F. 01-04-2024

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicación: D.O.F. 29-12-1976
Última Reforma: D.O.F. 28-11-2024
- Ley de Coordinación Fiscal.
Publicación: D.O.F. 27-12-1978
Última Reforma: D.O.F. 03-01-2024
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicación: D.O.F. 29-12-1978
Última Reforma: D.O.F. 12-11-2021
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicación: D.O.F. 14-05-1986
Última Reforma: D.O.F. 08-05-2023
- Ley de Planeación.
Publicación: D.O.F. 05-01-1983
Última Reforma: D.O.F. 08-05-2023
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Publicación: D.O.F. 08-02-1984
Última Reforma: D.O.F. 01-04-2024
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Publicación: D.O.F. 29-06-1992
Última Reforma: D.O.F. 01-04-2024
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
Publicación: D.O.F. 15-07-1992
Última Reforma: D.O.F. 17-12-2015
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
Publicación: D.O.F. 24-12-1992
Última Reforma: D.O.F. 12-04-2019
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
Publicación: D.O.F. 03-08-1994
Última Reforma: D.O.F. 19-01-2018

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Publicación: D.O.F. 04-08-1994

Última Reforma: D.O.F. 18-05-2018

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Publicación: D.O.F. 23-05-1996

Última Reforma: D.O.F. 30-04-2024

- Ley Federal del Derecho de Autor.

Publicación: D.O.F. 24-12-1996

Última Reforma: D.O.F. 01-07-2020

- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

Publicación: D.O.F. 06-01-1999

Última Reforma: D.O.F. 01-04-2024

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicación: D.O.F. 4-01-2000

Última Reforma: D.O.F. 20-05-2021

- Ley del Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Publicación: D.O.F. 10-04-2003

Última Reforma: D.O.F. 09-01-2006

- Ley General del Servicio Profesional Docente.

Publicación: D.O.F. 11-09-2013

Última Reforma: D.O.F. 19-01-2018

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Publicación: D.O.F. 11-06-2003

Última Reforma: D.O.F. 01-04-2024

- Ley General de Bienes Nacionales.

Publicación: D.O.F. 20-05-2004

Última Reforma: D.O.F. 03-05-2023

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicación: D.O.F. 30-03-2006

Última Reforma: D.O.F. 30-04-2024

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Publicación: D.O.F. 02-08-2006
Última Reforma: D.O.F. 29-12-2023
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Publicación: D.O.F. 01-02-2007
Última Reforma: D.O.F. 26-01-2024
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Publicación: D.O.F. 16-04-2008
Última Reforma: D.O.F. 01-12-2023
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Publicación: D.O.F. 24-07-2008
Última Reforma: D.O.F. 29-11-2023
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
Publicación: D.O.F. 20-03-2009
Última Reforma: D.O.F. 25-08-2023
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Publicación: D.O.F. 05-07-2010
Última Reforma: D.O.F. 05-07-2010
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Publicación: D.O.F. 30-05-2011
Última Reforma: D.O.F. 14-06-2024
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Publicación: D.O.F. 11-01-2012
Última Reforma: D.O.F. 20-05-2021
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
Publicación: D.O.F. 24-01-2012
Última Reforma: D.O.F. 04-05-2021
- Ley General de Protección Civil.

Publicación: D.O.F. 06-06-2012

Última Reforma: D.O.F. 21-12-2023

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicación: D.O.F. 02-04-2013

Última Reforma: D.O.F. 14-06-2024

- Ley General de Cultura Física y Deporte.

Publicación: D.O.F. 07-06-2013

Última Reforma: D.O.F. 18-10-2023

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Publicación: D.O.F. 04-12-2014

Última Reforma: D.O.F. 27-05-2024

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicación: D.O.F. 04-05-2015

Última Reforma: D.O.F. 20-05-2021

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Publicación: D.O.F. 27-04-2016

Última Reforma: D.O.F. 10-05-2022

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicación: D.O.F. 18-07-2016

Última Reforma: D.O.F. 27-12-2022

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicación: D.O.F. 30-01-2008

Última Reforma: D.O.F. 01-04-2024

- Ley General de Archivos.

Publicación: D.O.F. 15-06-2018

Última Reforma: D.O.F. 19-01-2023

- Ley Reglamentaria del Artículo 3o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.

Publicación: D.O.F. 30-09-2019

Última Reforma: D.O.F. 30-09-2019

- Ley General de Educación.

Publicación: D.O.F. 30-09-2019

Última Reforma: D.O.F. 07-06-2024

- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Publicación: D.O.F. 30-09-2019

Última Reforma: D.O.F. 30-09-2019

- Ley General de Educación Superior.

Publicación: D.O.F. 20-04-2021

Última Reforma: D.O.F. 20-04-2021

- Ley General de Bibliotecas.

Publicación: D.O.F. 01-06-2021

Última Reforma: D.O.F. 29-11-2023

- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Publicación: D.O.F. 08-05-2023

Última Reforma: D.O.F. 08-05-2023

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Publicación: D.O.F. 13-11-2023

Última Reforma: D.O.F. 30-04-2024

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Publicación: D.O.F. 13-02-1946

Última Reforma: Sin Reformas

- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.

Publicación: D.O.F. 14-12-1973

Última Reforma: Sin Reformas

- Reglamento de Asociación de Padres de Familia.

Publicación: D.O.F. 02-04-1980

Última Reforma: D.O.F. 16-10-1981

- Reglamento de Cooperativas Escolares.

Publicación: D.O.F. 23-04-1982

Última Reforma: Sin Reformas

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicación: D.O.F. 28-07-2010

Última Reforma: D.O.F. 14-02-2024

- Reglamento que establece la Organización y Funcionamiento de los Centros Escolares.

Publicación: D.O.F. 17-10-2008

Última Reforma: Sin Reformas

- Código de Comercio.

Publicación: D.O.F. 7-10-1889

Última Reforma: D.O.F. 28-03-2018

- Código Fiscal de la Federación.

Publicación: D.O.F. 31-12-1981

Última Reforma: D.O.F. 12-11-2021

- Código Civil Federal.

Publicación: D.O.F. 26-05-1928

Última Reforma: D.O.F. 17-01-2024

- Código Penal Federal.

Publicación: D.O.F. 14-08-1931

Última Reforma: D.O.F. 07-06-2024

- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: D.O.F. 21-02-2011

Última Reforma: D.O.F. 17-03-2016

- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

Publicación: D.O.F. 14-11-2013

Última Reforma: Sin Reformas

- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Publicación: D.O.F. 5-03-2014

Última Reforma: D.O.F. 26-01-2024

- Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública.

Publicación: D.O.F. 26-08-2019

Última Reforma: Sin Reformas

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: D.O.F. 03-10-1917

Última Reforma: D.O.F. 07-11-2024

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Publicación: P.O.E. 18-11-1966

Última Reforma: P.O.E. 07-02-2024

- Ley de Educación Media y Superior del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: P.O.E. 17-09-1974

Última Reforma: P.O.E. 15-04-1977

- Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 24-03-2000

Última Reforma: P.O.E. 04-10-2024

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Publicación: P.O.E. 09-02-2001

Última Reforma: D.O.F. 13-03-2024

- Ley Orgánica Municipal.

Publicación: P.O.E. 23-03-2001

Última Reforma: P.O.E. 04-10-2024

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 19-12-2003

Última Reforma: P.O.E. 16-07-2024

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de los Poderes del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 19-12-2003

Última Reforma: P.O.E. 18-11-2014

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicación: P.O.E. 31-03-2007

Última Reforma: P.O.E. 07-06-2024

- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 26-11-2007

Última Reforma: P.O.E. 05-08-2024

- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 22-08-2008

Última Reforma: P.O.E. 01-12-2023

- Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 03-12-2008

Última Reforma: P.O.E. 09-10-2018

- Ley de Seguridad Integral Escolar para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: P.O.E. 04-02-2011

Última Reforma: P.O.E. 08-11-2021

- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.

Publicación: P.O.E. 20-03-2013

Última Reforma: P.O.E. 21-12-2022

- Ley de Educación Inicial del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: P.O.E. 25-11-2013

Última Reforma: P.O.E. 16-03-2023

- Ley de Educación Superior del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 03-11-2021

Última Reforma: P.O.E. 16-03-2023

- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 03-06-2015

Última Reforma: P.O.E. 11-04-2024

- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 28-02-2024

Última Reforma: Sin Reformas

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 04-05-2016

Última Reforma: P.O.E. 18-01-2024

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 26-07-2017

Última Reforma: P.O.E. 30-08-2017

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 31-07-2019

Última Reforma: P.O.E. 03-10-2024

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 14-01-2020

Última Reforma: P.O.E. 25-08-2023

- Ley de Educación del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 18-05-2020

Última Reforma: P.O.E. 05-08-2024

- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 10-11-2020

Última Reforma: Sin Reformas

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: P.O.E. 30-04-1985

Última Reforma: P.O.E. 05-12-2023

- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: P.O.E. 23-12-1986

Última Reforma: P.O.E. 15-08-2024

- Código Fiscal del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 29-12-1987

Última Reforma: P.O.E. 05-08-2024

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Publicación: P.O.E. 09-08-2004

Última Reforma: P.O.E. 29-12-2017

- Lineamientos para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de los Planteles Educativos Oficiales y Particulares que Integran el Sistema Educativo Estatal.

Publicación: P.O.E. 11-02-2015

Última Reforma: Sin Reformas

- Lineamientos Específicos para obtener el Registro de Colegios de Profesionistas del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 06-02-2018

Última Reforma: Sin Reformas

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 28-02-2014

Última Reforma: P.O.E. 15-09-2023

- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Publicación: P.O.E. 29-12-2023

Última Reforma: P.O.E. 12-01-2024

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Publicación: P.O.E. 11-03-2024

Última Reforma: Sin Reformas

- Acuerdo 345 por el que se determina el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico.

Publicación: D.O.F.

Última Reforma: D.O.F. 30-08-2004

- Acuerdo 364 por el que se establece el Comité de Libros y material bibliográfico de la Secretaría de Educación Pública.

Publicación: D.O.F. 30-08-2004

Última Reforma: D.O.F. 11-08-2005

- Acuerdo 424 por el que emiten las reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (CONAFE)

Publicación: D.O.F. 30-12-2007

Última Reforma: Sin Reformas

- Acuerdo 449 por el que se establecen las Competencias que definen el perfil del Director en los Planteles que imparten Educación del tipo Medio Superior.

Publicación: D.O.F. 02-12-2008

Última Reforma: Sin Reformas

- Acuerdo 648 por el que se establecen Normas Generales para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación en la Educación Básica.

Publicación: D.O.F. 17-08-2012

Última Reforma: Sin Reformas

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el Diseño, Elaboración, Actualización y Registro de los Manuales Administrativos.

Publicación: P.O.E. 27-01-2021

Última Reforma: Sin Reformas

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Educación

1.0.0.1 Consejo Estatal de Participación Social en la Educación

1.0.4 Secretaría Particular

1.1 Subsecretaría de Educación Obligatoria

1.1.1 Dirección General de Educación Básica Primer Nivel

1.1.1.1 Dirección de Educación Inicial

- 1.1.1.1.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico
- 1.1.1.1.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.1.1.2 Dirección de Educación Preescolar
 - 1.1.1.2.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico
 - 1.1.1.2.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.1.1.3 Dirección de Educación Primaria
 - 1.1.1.3.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico
 - 1.1.1.3.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.1.1.4 Dirección de Educación Indígena
 - 1.1.1.4.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico
 - 1.1.1.4.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.1.1.5 Dirección de Educación Especial
 - 1.1.1.5.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico
 - 1.1.1.5.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.1.1.6 Dirección de Educación Física
 - 1.1.1.6.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico
 - 1.1.1.6.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.1.1.7 Dirección de Secundarias Técnicas
 - 1.1.1.7.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico
 - 1.1.1.7.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.1.1.8 Dirección de Secundarias Generales
 - 1.1.1.8.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico
 - 1.1.1.8.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.1.1.9 Dirección de Telesecundarias
 - 1.1.1.9.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico
 - 1.1.1.9.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.1.1.10 Dirección de Programas Federales
 - 1.1.1.10.0.1 Departamento de Programas A
 - 1.1.1.10.0.2 Departamento de Programas B
- 1.1.1.11 Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua

- 1.1.1.11.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico
- 1.1.1.11.0.2 Departamento de Asesoría a la Escuela
- 1.1.1.11.0.3 Departamento de Desarrollo Profesional
- 1.1.1.11.0.4 Departamento de Educación Continua
- 1.1.2 Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel
- 1.1.2.1 Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta
- 1.1.2.1.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico
- 1.1.2.1.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo
- 1.1.2.2 Dirección de Centros Escolares
- 1.1.2.2.0.2 Departamento de Vinculación
- 1.1.2.3 Dirección de Escuelas Particulares
- 1.1.2.3.0.1 Departamento de Escuelas Particulares de Educación Básica
- 1.1.2.3.0.2 Departamento de Escuelas Particulares de Educación Media Superior
- 1.1.2.4 Dirección de Educación para Adultos
- 1.1.2.4.0.1 Departamento de Educación Básica para Adultos
- 1.1.2.4.0.2 Departamento de Misiones Culturales
- 1.1.2.4.0.3 Departamento de Educación Extraescolar
- 1.1.0.1 Dirección Académica
- 1.1.0.2 Dirección Técnica
- 1.2 Subsecretaría de Educación Superior
- 1.2.0.1 Dirección de Formación Docente
- 1.2.0.1.01 Departamento de Educación Normal
- 1.2.0.1.0.2 Departamento de Vinculación y Desarrollo Institucional
- 1.2.0.1.0.3 Departamento de Universidades Pedagógicas
- 1.2.0.2 Dirección de Universidades e Institutos
- 1.2.0.2.1 Subdirección de Universidades
- 1.2.0.2.1.1 Departamento Académico
- 1.2.0.2.1.2 Departamento de Vinculación
- 1.2.0.2.1.3 Departamento de Planeación

- 1.2.0.2.2 Subdirección de Institutos
 - 1.2.0.2.2.1 Departamento Académico
 - 1.2.0.2.2.2 Departamento de Vinculación
 - 1.2.0.2.2.3 Departamento de Planeación
- 1.2.0.3 Dirección de Educación Superior Particular
 - 1.2.0.3.0.1 Departamento de Planeación y Gestión
 - 1.2.0.3.0.2 Departamento de Normatividad
- 1.2.0.4 Dirección de Profesiones
 - 1.2.0.4.0.1 Departamento de Cédulas
 - 1.2.0.4.0.2 Departamento de Colegios de Profesionistas
 - 1.2.0.4.0.3 Departamento de Autorización y Registro Profesional
- 1.2.0.5 Dirección de RVOE
- 1.0.1 Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
 - 1.0.1.1 Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
 - 1.0.1.1.0.1 Departamento de Admisión
 - 1.0.1.1.0.2 Departamento de Promoción e Incentivos
 - 1.0.1.1.0.3 Departamento de Reconocimiento
 - 1.0.1.2 Dirección de Evaluación Educativa
 - 1.0.1.2.0.1 Departamento de Administración de Instrumentos de Evaluación
 - 1.0.1.2.0.2 Departamento de Diseño de Instrumentos de Evaluación
 - 1.0.1.2.0.3 Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación
 - 1.0.1.3 Dirección de Planeación y Estadística Educativa
 - 1.0.1.3.0.1 Departamento de Estadística
 - 1.0.1.3.0.2 Departamento de Análisis de la Información
 - 1.0.1.3.0.3 Departamento de Planeación Territorial y Centros de Trabajo
 - 1.0.1.3.0.4 Departamento de Microplaneación
 - 1.0.1.4 Dirección de Control Escolar

- 1.0.1.4.0.1 Departamento de Control Escolar de Educación Básica y Media Superior
- 1.0.1.4.0.2 Departamento de Control Escolar de Educación Superior
- 1.0.1.4.0.3 Departamento de Servicios Escolares
- 1.0.1.4.0.4 Departamento de Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa
- 1.0.1.5 Dirección de Becas
 - 1.0.1.5.0.1 Departamento de Gestión y Atención a Usuarios de Becas
 - 1.0.1.5.0.2 Departamento de Administración y Seguimiento a Beneficiarios
- 1.0.2 Dirección General de Promoción al Derecho Educativo
 - 1.0.2.1 Coordinación de Desarrollo Educativo Puebla Norte
 - 1.0.2.1.0.1 Departamento Administrativo
 - 1.0.2.2 Coordinación de Desarrollo Educativo Puebla Sur
 - 1.0.2.2.0.1 Departamento Administrativo
 - 1.0.2.3 Coordinación de Desarrollo Educativo Puebla Oriente
 - 1.0.2.3.0.1 Departamento Administrativo
 - 1.0.2.4 Coordinación de Desarrollo Educativo Puebla Poniente
 - 1.0.2.4.0.1 Departamento Administrativo
 - 1.0.2.5 Coordinación de Desarrollo Educativo Huauchinango
 - 1.0.2.5.0.1 Departamento Administrativo
 - 1.0.2.6 Coordinación de Desarrollo Educativo Chignahuapan
 - 1.0.2.6.0.1 Departamento Administrativo
 - 1.0.2.7 Coordinación de Desarrollo Educativo Teziutlán
 - 1.0.2.7.0.1 Departamento Administrativo
 - 1.0.2.8 Coordinación de Desarrollo Educativo Libres
 - 1.0.2.8.0.1 Departamento Administrativo
 - 1.0.2.9 Coordinación de Desarrollo Educativo Cholula
 - 1.0.2.9.0.1 Departamento Administrativo
 - 1.0.2.10 Coordinación de Desarrollo Educativo Izúcar de Matamoros
 - 1.0.2.10.0.1 Departamento Administrativo

- 1.0.2.11 Coordinación de Desarrollo Educativo Acatlán
 - 1.0.2.11.0.1 Departamento Administrativo
- 1.0.2.12 Coordinación de Desarrollo Educativo Tepeaca
 - 1.0.2.12.0.1 Departamento Administrativo
- 1.0.2.13 Coordinación de Desarrollo Educativo Tehuacán
 - 1.0.2.13.0.1 Departamento Administrativo
- 1.0.2.14 Coordinación de Desarrollo Educativo Zacapoaxtla
 - 1.0.2.14.0.1 Departamento Administrativo
- 1.0.2.15 Coordinación de Desarrollo Educativo Ciudad Serdán
 - 1.0.2.15.0.1 Departamento Administrativo
- 1.0.2.16 Coordinación de Desarrollo Educativo Atlixco
 - 1.0.2.16.0.1 Departamento Administrativo
- 1.0.2.17 Coordinación de Desarrollo Educativo Tepexi de Rodríguez
 - 1.0.2.17.0.1 Departamento Administrativo
- 1.0.2.18 Coordinación de Desarrollo Educativo San Martín Texmelucan
 - 1.0.2.18.0.1 Departamento Administrativo
- 1.0.2.19 Coordinación de Desarrollo Educativo Zacatlán
 - 1.0.2.19.0.1 Departamento Administrativo
- 1.0.2.0.1 Subdirección de Aprendizaje a lo Largo de la Vida
- 1.0.2.0.2 Subdirección de Desarrollo Educativo
- 1.3 Oficialía Mayor
 - 1.3.1 Dirección General de Administración
 - 1.3.1.1 Dirección de Recursos Financieros
 - 1.3.1.1.0.1 Departamento de Control de Pagos
 - 1.3.1.1.0.2 Departamento de Tesorería y Aplicación Contable
 - 1.3.1.1.0.3 Departamento de Recursos Estatales
 - 1.3.1.2 Dirección de Tecnologías de la Información
 - 1.3.1.2.0.1 Departamento de Desarrollo, Administración de Sistemas de Información y Base de Datos.
 - 1.3.1.2.0.2 Departamento de Gestión de la Información

- 1.3.1.2.0.3 Departamento de Infraestructura, Redes y Seguridad
- 1.3.1.3 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.3.1.3.0.1 Departamento de Recursos Humanos Estatal
 - 1.3.1.3.0.2 Departamento de Recursos Humanos Federal
 - 1.3.1.3.0.3 Departamento de Pagos y Plantillas de Personal
- 1.3.1.4 Dirección de Recursos Materiales
 - 1.3.1.4.0.1 Departamento de Servicios Generales
 - 1.3.1.4.0.2 Departamento de Adquisiciones
 - 1.3.1.4.0.3 Departamento de Almacenes e Inventarios
 - 1.3.1.4.0.4 Departamento de Gestión y Seguimiento de Contrataciones
- 1.3.2 Dirección General de Programación y Presupuesto
 - 1.3.2.1 Dirección de Presupuesto
 - 1.3.2.1.0.1 Departamento de Gestión Presupuestal de Plazas
 - 1.3.2.1.0.2 Departamento de Gasto de Operación
 - 1.3.2.1.0.3 Departamento de Inversión
 - 1.3.2.1.0.4 Departamento de Control Presupuestal
 - 1.3.2.2 Dirección de Programación y Seguimiento
 - 1.3.2.2.0.1 Departamento de Programación
 - 1.3.2.2.0.2 Departamento de Seguimiento Programático
 - 1.3.2.2.0.3 Departamento de Estructuras Ocupacionales
- 1.3.0.1 Dirección de Control y Atención a Auditorías
 - 1.3.0.1.0.1 Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías Estatales
 - 1.3.0.1.0.2 Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías Federales
- 1.3.0.2 Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal
 - 1.3.0.2.0.1 Departamento de Supervisión, Seguimiento y Evaluación.
 - 1.3.0.2.0.2 Departamento de Análisis, Verificación y Gestión de Pagos.
- 1.3.0.3 Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación
 - 1.3.0.3.0.1 Departamento de Desarrollo Administrativo

- 1.3.0.3.0.2 Departamento de Capacitación
- 1.3.0.3.0.3 Departamento de Control Interno y Calidad
- 1.0.3 Dirección General Jurídica y de Transparencia
 - 1.0.3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.0.3.1.0.1 Departamento de Asuntos Jurídicos y Administrativos
 - 1.0.3.1.0.2 Departamento de Normatividad y Consulta
 - 1.0.3.1.0.3 Departamento de Igualdad Sustantiva
 - 1.0.3.1.0.4 Departamento de Transparencia
 - 1.0.3.1.0.5 Departamento de Atención a la Comunidad Escolar
 - 1.0.3.2 Dirección de Relaciones Laborales
 - 1.0.3.2.0.1 Departamento de Asuntos Contenciosos
 - 1.0.3.2.0.2 Departamento de Asuntos Laborales
 - 1.0.3.2.0.3 Departamento de Asesores Jurídicos Adscritos a las Coordinaciones

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Puesto	Secretaría de Educación	Nivel de Estructura	I
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Gubernatura del Estado de Puebla		

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir, vigilar y coordinar el Sistema Educativo Estatal para el desarrollo de planes y programas educativos con la finalidad de garantizar el derecho y acceso a la educación a todas y todos los poblanos en los niveles Básico, Media Superior y Superior, que posibilite su formación integral, con excelencia, equidad de oportunidades, ética e innovación para la transformación. 100%

Funciones

- 1 Vigilar la ejecución de las políticas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, asegurando que sus actividades se alineen con los objetivos y prioridades establecidos en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como con los lineamientos de la Gubernatura.
- 2 Suscribir los convenios, contratos, convocatorias, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de competencia de la Secretaría, estableciendo objetivos y estrategias orientadas al cumplimiento a los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo.
- 3 Definir propuestas de los proyectos de iniciativas de ley, contratos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría y del sector respectivo y proponer a la Persona Titular de la Gubernatura, para mejora en el sector educativo.
- 4 Coordinar la modificación de Órganos Administrativos Desconcentrados que están jerárquicamente subordinados a la

Secretaría y someterlo a consideración de la Persona Titular de la Gubernatura.

- 5 Dirigir y promover el cumplimiento de programas, convenios y acuerdos con Instituciones del sector educativo y los tres niveles de gobierno, garantizando que sus funciones se ajusten a las prioridades de las disposiciones legales aplicables
- 6 Evaluar iniciativas para optimizar la organización interna de la Secretaría, mediante la creación, modificación o eliminación de Órganos Desconcentrados, presentar resultados eficientes al Titular de la Gubernatura.
- 7 Designar representantes de la Secretaría en comisiones, consejos y Órganos de Gobierno para asegurar la representación institucional.
- 8 Conceder, transferir o retirar a Instituciones oficiales y particulares, que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría, la autorización para realizar revalidaciones y equivalencias parciales de estudios de nivel superior, en función de los planes y programas que impartan y en conformidad con las directrices generales establecidas por la Autoridad Educativa Federal.
- 9 Definir y aprobar el calendario escolar para la Educación Básica y la formación docente, solicitando a la Dependencia correspondiente su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en relación con calendario establecido por la Autoridad Educativa Federal.
- 10 Determinar las competencias, jurisdicción, ubicación y el personal técnico y administrativo requerido para la autorización de creación de las Unidades Administrativas, a fin de optimizar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, previa autorización de las instancias correspondientes, conforme a la disponibilidad presupuestal y en apego a las normativas vigentes.
- 11 Aprobar los proyectos de los manuales de organización, procedimientos, atención al público y otros documentos administrativos requeridos para optimizar la gestión de los asuntos de la Secretaría.
- 12 Dirigir que se proporcionen los datos de las actividades que

ejecuta la Secretaría, a las instancias competentes para la formulación del Informe Anual de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal.

- 13 Definir los contenidos regionales que deben integrarse en los planes y programas de estudio de Educación Básica, así como en la formación de docentes para este nivel, incluyendo la Educación Normal, en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables, para presentarlos a la autoridad educativa federal.
- 14 Dirigir acciones para impulsar la participación social en la educación Estatal, con el fin de fortalecer el vínculo entre la comunidad y el sistema educativo.
- 15 Desarrollar acciones y programas que impulsen la internacionalización de la educación superior y promuevan la innovación tecnológica, que favorezcan la capacidad de educación en la sociedad.
- 16 Dirigir que se realicen las solicitudes de auditorías a la Secretaría de la Función Pública, con el fin de que se practiquen a las Unidades Administrativas para promover la transparencia y rendición de cuentas en todas las áreas de la Secretaría.
- 17 Vigilar la gestión de publicar en el Periódico Oficial del Estado, la relación de Instituciones educativas con autorización o revocación de validez oficial de estudios, previo al inicio de cada ciclo escolar para asegurar la transparencia, regulación y actualización de la información disponible a la comunidad educativa.
- 18 Autorizar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, y delegar atribuciones administrativas para optimizar la ejecución de sus responsabilidades.
- 19 Suscribir la documentación para los ingresos de las personas que presten sus servicios en la Secretaría, así como su desarrollo en la Dependencia, verificando el cumplimiento conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 20 Promover la creación de guías, protocolos, mecanismos y la implementación de acciones para prevenir, identificar y enfrentar el abuso sexual infantil, el maltrato, la violencia escolar, la trata de personas y cualquier conducta que atente contra los derechos

humanos de niñas, niños y adolescentes.

- 21 Implementar programas específicos dentro del Sistema Educativo Estatal para fomentar el conocimiento de los distintos ecosistemas del Estado, promover la equidad de género, favorecer la inclusión de personas con discapacidad, impulsar el desarrollo de pueblos y comunidades indígenas, y contribuir a la preservación de sus valores culturales.
- 22 Establecer mecanismos y acciones que permitan la prevención y detección oportuna de la violencia contra las mujeres en las Unidades Administrativas de la Secretaría verificando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género.
- 23 Dirigir y vigilar cumplimiento de lineamientos expedidos por la autoridad competente, con relación a la revalidación y otorgamiento de equivalencia de estudios de educación, para la efectiva formación de docentes.

1.0.0.1 Consejo Estatal de Participación Social en la Educación

Puesto	Consejo Estatal de Participación Social en la Educación		Nivel de Estructura	II
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Educación			

Objetivo del Puesto

- 1 Orientar a los integrantes de los Consejos Escolares de las escuelas Públicas de Educación Obligatoria del Estado de Puebla con la finalidad de promover la participación de la sociedad en acciones que consideren las demandas y necesidades que emanen de los consejos escolares y municipales, gestionando ante las instancias competentes su resolución y apoyo, así como colaborar en actividades que influyan en la excelencia y la

100%

cobertura de la educación.

Funciones

- 1 Instalar el Pleno del Consejo Estatal de Partición Social en la Educación para que sesione de forma periódica, estableciendo las funciones que realizaran sus integrantes.
- 2 Dirigir las sesiones del Pleno del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación en las que se integren las estrategias y actividades escolares, municipales y Estatales para colaborar en la promoción del desarrollo educativo del Estado.
- 3 Identificar las demandas y necesidades que emanen de los Consejos Municipales de Participación Social y de los Consejos de Participación Escolar, conformando los requerimientos para gestionar ante las instancias competentes su resolución y apoyo.
- 4 Vincular activamente planteles educativos y comunidades, con la finalidad de promover la coordinación entre padres de familia, docentes y autoridades educativas en los procesos educativos del Estado.
- 5 Asesorar a los Consejos Municipales de Participación Social y a los Consejos de Participación Escolar para que realicen actividades de protección civil y emergencia escolar, considerando las características y necesidades de las personas con discapacidad y que permitan reaccionar ante una emergencia al interior o en el entorno de las escuelas.
- 6 Orientar a los Consejos Municipales de Participación Social y a los Consejos de Participación Escolar para que realicen actividades extraescolares de carácter cultural, cívico, deportivo, influyendo así, en el mejoramiento social y cultural de los habitantes del Estado.
- 7 Intervenir con los Consejos Municipales de Participación Social y a los Consejos de Participación Escolar para que realicen acciones que permitan mejorar la infraestructura de los planteles educativos.
- 8 Vigilar que los Comités de Contraloría Social de escuelas Públicas de Educación Obligatoria que reciban recursos de programas

federales, cumplan con los procesos definidos en las reglas de operación, contribuyendo a que puedan verificarse el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas.

1.0.4 Secretaría Particular

Puesto	Secretaría Particular	Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Educación		

Objetivo del Puesto

- 1 Apoyar a la Persona Titular de la Secretaría mediante la provisión de información precisa y actualizada, así como la coordinación para la implementación de las directrices en las Unidades Administrativas, que promuevan la transparencia de sus actividades, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones estratégicas. 100%

Funciones

- 1 Recopilar información detallada para respaldar el análisis y evaluación de los temas prioritarios y de interés, para informar a la Persona Titular de la Secretaría, validando que los datos sean fidedignos y relevantes.
- 2 Divulgar las instrucciones y directrices emitidas por la Persona Titular de la Secretaría a los Titulares de las Unidades Administrativas, para su atención y aplicación.
- 3 Coordinar y dar seguimiento a los asuntos asignados por la Persona Titular de la Secretaría a las Unidades Administrativas correspondientes.

- 4 Difundir información relevante sobre las actividades de la Persona Titular de la Secretaría y la Dependencia, para conocimiento de los servidores públicos y la ciudadanía.
- 5 Coordinar acciones con las Unidades Administrativas y Autoridades Gubernamentales para el desarrollo de las actividades, actos protocolarios, ceremonias y eventos oficiales de la Persona Titular de la Secretaría.

1.1 Subsecretaría de Educación Obligatoria

Puesto	Subsecretaría de Educación Obligatoria		Nivel de Estructura	II
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Educación			

Objetivo del Puesto

- 1 Garantizar el derecho a la educación, entendido como la igualdad de oportunidades para el acceso, la permanencia y el logro educativo de todas las niñas, niños y adolescentes, asegurando que cursen la educación obligatoria adquiriendo conocimientos fundamentales y desarrollen competencias, valores y comportamientos necesarios para alcanzar una vida personal y familiar plena para ejercer una ciudadanía responsable y comprometida. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la elaboración de los lineamientos, normas, protocolos y políticas para la atención de casos de acoso y violencia escolar, en cada una de sus formas, para salvaguardar la integridad física y mental de niñas, niños y adolescentes y presentarlos a la Persona Titular de la Secretaría para su autorización.

- 2 Fortalecer y promover las medidas y acciones para la prevención y detección de actos de acoso y violencia escolar, en cada una de sus formas.
- 3 Establecer las bases generales para obtener la autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de particulares para impartir Educación Básica y Media Superior, así como para la suspensión, terminación voluntaria, retiro y revocación.
- 4 Definir los procedimientos para la revalidación y otorgamiento de equivalencia de estudios de la Educación Básica y Media Superior.
- 5 Coordinar la elaboración de contenidos regionales para la integración de los planes y programas de estudio, enfocados a las necesidades y políticas de la educación obligatoria y presentarlos para autorización de la autoridad educativa federal.
- 6 Desarrollar programas para la implementación de una formación integral, en la que se tome en cuenta el fomento de habilidades deportivas, culturales, artísticas, de salud, ecología, protección y asistencia social.
- 7 Acordar acciones, estrategias y proyectos con los enlaces en materia de Educación Básica y Media Superior de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal para colaborar en beneficio de la educación obligatoria.
- 8 Validar y poner a consideración de la Persona Titular de la Secretaría las medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas.
- 9 Validar y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, previa opinión de la Dirección General Jurídica y de Transparencia los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, normas, lineamientos, contratos, convenios, convocatorias, anexos y demás documentos con relación a los aspectos que incidan directamente en el ámbito de su competencia, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
- 10 Promover la vinculación entre los sectores educativo y productivo, con el objeto de proporcionar al alumnado

oportunidades de empleo que les permitan incorporarse a una vida económica y productiva que coadyuve al desarrollo del Estado.

1.1.1 Dirección General de Educación Básica Primer Nivel

Puesto	Dirección General de Educación Básica Primer Nivel		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Educación Obligatoria			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar las actividades académicas y administrativas de los niveles de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria en las modalidades de Educación Indígena, Especial, Secundaria Técnica y Telesecundaria, así mismo como Educación Física, Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua y Programas federales, con la finalidad de eficientar el servicio educativo y lograr que las niñas, niños y adolescentes se encuentren en un espacio seguro y propicio que asegure una buena educación. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la operación que permita el fortalecimiento de la educación inicial y el desarrollo integral de la primera infancia del Estado.
- 2 Definir las estrategias integrales que contribuyan a ofrecer servicios educativos con equidad, excelencia y que favorezcan la mejora continua en la educación inicial, favoreciendo la reducción de las brechas educativas.
- 3 Implementar esquemas de gestión escolar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, que permitan su

alineación con los objetivos estratégicos educativos.

- 4 Dirigir las acciones con las Coordinaciones de Desarrollo Educativo para el intercambio de información y alineación de estrategias para la implementación de Servicios Administrativos Desconcentrados.
- 5 Normar la aplicación de los protocolos de atención para la prevención y reducción de la deserción escolar en las Instituciones Públicas y Privadas a su cargo, asegurando su correcta ejecución y evaluación continua.
- 6 Planear y Organizar la distribución de libros de texto gratuitos para entregar a los centros educativos públicos y privados de la Entidad, monitoreando el proceso para garantizar la cobertura total y la recepción de los materiales por parte de las y los estudiantes.
- 7 Establecer protocolos que permitan atender los problemas técnico – pedagógicos detectados por los Órganos de supervisión y asistencia académica en las escuelas de Educación Inicial.
- 8 Atender y dar seguimiento a los Niveles Educativos a su cargo, con temas referentes a equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

1.1.1.1 Dirección de Educación Inicial

Puesto	Dirección de Educación Inicial		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Primer Nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Implementar los programas de estudio del nivel de 100% Educación Inicial, que permita dar seguimiento a los procesos pedagógicos, métodos educativos y procesos

administrativos conforme a los lineamientos de la materia, con la finalidad de otorgar el derecho a la educación de manera igualitaria a todos los sectores de la población.

Funciones

- 1 Diseñar e instrumentar estrategias que permitan dar seguimiento a los procesos pedagógicos, métodos educativos y procesos administrativos que fomenten el desarrollo y operación de los servicios de Educación Inicial, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Promover orientación técnico-pedagógica conforme a los planes y programas de estudio vigentes al personal directivo y docente para elevar la calidad de la Educación.
- 3 Intervenir en los problemas técnico-pedagógicos identificados en las escuelas de educación, a través de los Órganos de supervisión, y asistencia académica para su resolución.
- 4 Asesorar a los Órganos de supervisión y asistencia académica de la Educación Inicial en relación con los lineamientos y normas que se emitan, para la mejora del servicio educativo.
- 5 Coordinar y vigilar la atención a la población vulnerable en los centros educativos que proporcionen el derecho a la educación de las y los estudiantes de manera igualitaria.
- 6 Detectar las necesidades de capacitación para requerir a la instancia correspondiente la impartición de cursos que permitan el desarrollo profesional del personal
- 7 Desarrollar y promover con el personal educativo las acciones y estrategias de atención y acompañamiento a madres y padres de familia en educación inicial escolarizada y no escolarizada para el desarrollo integral de los infantes de manera empática y efectiva.
- 8 Supervisar la atención que se brinda a la población vulnerable identificada en las escuelas de educación y brindarles un servicio educativo pertinente.

- 9 Asesorar al personal docente en prácticas que permitan garantizar la inclusión de educandos con alguna necesidad educativa especial.

1.1.1.1.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico

Puesto	Departamentos de Apoyo Técnico Pedagógico		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Inicial	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Inicial			

Objetivo del Puesto

- 1 Desarrollar e implementar estrategias de índole técnico-pedagógico que permitan implementar los planes y programas de estudio conforme a lo establecido en la política educativa, con la finalidad de otorgar servicios educativos en el área de influencia. 100%

Funciones

- 1 Efectuar ajustes y mejoras en las normativas de estudio, instrumentos de evaluación, contenidos, métodos, planes y programas educativos, de acuerdo con las necesidades y avances en el campo educativo.
- 2 Capacitar y proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo, docente y administrativo, alineado a los planes de estudio, y centrados en estrategias pedagógicas para la mejora continua de la calidad educativa.
- 3 Desarrollar soluciones que permitan dar atención a los desafíos técnico-pedagógicos, vigilando el cumplimiento y aplicación de los lineamientos y políticas educativas.
- 4 Ejecutar las estrategias que fomenten la inclusión educativa y que garanticen el acceso a una educación de calidad para todos

los estudiantes, incluyendo personas vulnerables o aquellos ubicados en comunidades aisladas.

- 5 Diseñar y ejecutar programas dirigidos a madres y padres de familia para la atención de los estudiantes de Educación Básica de primer nivel.
- 6 Diseñar e implementar con el personal educativo las acciones y estrategias de atención y acompañamiento para abordar las inquietudes y planteamientos de madres y padres de familia de manera empática y efectiva.
- 7 Realizar un diagnóstico que permita identificar las necesidades de las y los estudiantes de Educación Básica de primer nivel, para establecer acciones de trabajo que permitan su atención.

1.1.1.1.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo

Puesto	Departamento de Apoyo Administrativo		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Inicial	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Inicial			

Objetivo del Puesto

1 Administrar, planear y ejecutar las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización, planeación y evaluación de la administración interna de la Dirección de Educación Inicial en cuanto a los recursos humanos, financieros, informáticos, materiales, así como asegurar mecanismos para la atención de la población vulnerable en Educación Inicial.

100%

Funciones

- 1 Integrar e implementar estrategias de sistematización de procesos administrativos, para mejorar el servicio que se brinda en educación inicial.
- 2 Administrar, mantener y operar el sistema de Control Interno para el mejor desempeño de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 3 Elaborar y administrar los movimientos de los inventarios de los bienes diversos, relacionados con el registro y actualización de altas y bajas, así como de los resguardos y notificar a la Unidad Administrativa competente para mantener el control de estos.
- 4 Promover y difundir la normatividad vigente al personal, para que se atiendan las disposiciones legales y lineamientos establecidos para la educación.

1.1.1.2 Dirección de Educación de Preescolar

Puesto	Dirección de Educación Preescolar		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Primer Nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Promover, organizar y operar la Educación Preescolar en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos, definiendo estándares y 100% procedimientos precisos, basados en las normas pedagógicas y administrativas para la gestión integral de los jardines de niños en un marco de equidad y excelencia.

Funciones

- 1 Instrumentar estrategias de seguimiento y asesoría que faciliten el acceso a la Educación Preescolar a niñas y niños de tres a cinco años.
- 2 Supervisar que todas las escuelas de educación preescolar cuenten con las condiciones necesarias para su operación, en apego a las disposiciones legales y lineamientos vigentes.
- 3 Vigilar que todos los Centros de Trabajo pertenecientes a la Dirección de Educación Preescolar apliquen estrategias técnico-pedagógicas conforme a los planes y programas de estudio vigentes.
- 4 Formular estrategias que permitan dar seguimiento a los procesos pedagógicos, métodos educativos y procesos administrativos que permitan el desarrollo y operación de los jardines de niños.
- 5 Difundir las normas pedagógicas, métodos y materiales educativos, así como procesos administrativos de la educación preescolar, estableciendo para ello instrumentos de control para su seguimiento y proponer mejoras.
- 6 Asesorar a los Órganos de supervisión y asistencia académica de la Educación Preescolar en relación con los lineamientos que se emitan, para garantizar un incremento en la productividad del servicio educativo.
- 7 Diagnosticar los problemas técnico-pedagógicos existentes en las escuelas de Educación Preescolar, estructurar la información y sistematizarla estableciendo acciones de solución presentadas al jerárquico superior.
- 8 Supervisar la atención que se brinda a la población vulnerable identificada en las escuelas de educación preescolar para garantizar que el servicio educativo sea de calidad.
- 9 Coordinar y organizar acciones de intervención de manera conjunta con la Dirección de Educación Especial, para brindar atención especializada a la población estudiantil de educación

preescolar.

- 10 Asesorar al personal docente en prácticas que permitan garantizar la inclusión de educandos con alguna necesidad educativa especial.

1.1.1.2.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Preescolar	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Preescolar			

Objetivo del Puesto

- 1 Promover que las escuelas de Educación Preescolar apliquen las normas pedagógicas, métodos educativos y materiales didácticos que emanen de las disposiciones legales y los lineamientos establecidos, diseñando y desarrollando estrategias de índole técnico-pedagógico que garanticen la organización, operación y desarrollo de las escuelas de educación preescolar conforme a lo establecido en la política educativa y planes y programas de estudio vigentes.

100%

Funciones

- 1 Diseñar estrategias técnico-pedagógicas que promuevan la permanencia de las niñas y los niños en las escuelas de nivel preescolar dando el libre acceso a la educación.
- 2 Organizar acciones en las escuelas de Educación Preescolar que permitan la aplicación del plan y programa de estudios vigentes de aprendizaje.
- 3 Verificar que las figuras educativas del nivel preescolar apliquen los métodos establecidos en los lineamientos institucionales y desarrollen el material didáctico para la atención de niñas y niños

en edades de 3 a 5 años.

- 4 Realizar instrumentos de seguimiento y asistencia académica que permitan la mejora educativa en los centros de educación preescolar.
- 5 Asesorar al personal directivo y docente en los procesos pedagógicos, implementando métodos educativos conforme al plan y programa de estudios vigentes en los centros de Educación Preescolar del Estado.
- 6 Difundir las normas pedagógicas y materiales educativos en las escuelas de Educación Preescolar promoviendo y fomentando el logro de los aprendizajes.
- 7 Desarrollar instrumentos para el seguimiento y mejora de la aplicación de las normas pedagógicas dentro de las escuelas de Educación Preescolar que garanticen el logro de los aprendizajes.
- 8 Diseñar instrumentos y estrategias que permitan diagnosticar los problemas técnico-pedagógicos, recopilar la información, sistematizarla y proponer acciones de solución delineando proyectos de intervención que serán presentados al superior jerárquico para su evaluación y aprobación.
- 9 Establecer acciones para trabajar de manera conjunta con la Dirección de Educación Especial para atender las necesidades requeridas por las niñas y los niños de educación preescolar.
- 10 Desarrollar alternativas de atención a la población vulnerable que realiza sus estudios en escuelas de Educación Preescolar.

1.1.1.2.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo

Puesto	Departamento de Apoyo Administrativo		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Preescolar	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Preescolar			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar el Control Interno de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Educación Preescolar, mediante una supervisión permanente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables con la finalidad de garantizar la atención educativa a la población escolar en edad preescolar. 100%

Funciones

- 1 Integrar e implementar estrategias de sistematización de los procesos administrativos, que permitan mejorar servicio de educación preescolar.
- 2 Diseñar mecanismos de revisión para identificar que todas las figuras educativas de las escuelas de Educación Preescolar realicen las actividades propias de su función.
- 3 Promover y difundir la normatividad vigente al personal educativo, para que se atiendan las disposiciones legales y lineamientos establecidos en la Educación Preescolar.
- 5 Diseñar instrumentos para la detección de acciones incidentales que se presenten en los Centros de Trabajo de educación preescolar.
- 6 Implementar estrategias para combatir problemáticas dentro del contexto regional, que permitan incrementar la calidad en la Educación Preescolar y erradicar el abandono escolar.
- 7 Verificar que las escuelas de Educación Preescolar apliquen y cumplan con los procesos administrativos para su operación.

1.1.1.3 Dirección de Educación Primaria

Puesto	Dirección de Educación Primaria		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	

Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Primer Nivel
----------------	--

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar, coordinar y evaluar el estudio, planeación, investigación, supervisión y despacho de los asuntos en materia de educación primaria, instrumentando estrategias para identificar y abordar problemas técnico-pedagógicos generados en el ámbito de su competencia, a efecto de dar soluciones a la población escolar, logrando los aprendizajes con equidad e inclusión en las escuelas públicas y privadas. 100%

Funciones

- 1 Dirigir, aplicar, difundir y evaluar permanentemente las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de las escuelas públicas y privadas, e internados escolares de educación primaria.
- 2 Supervisar en el ámbito de su competencia que la educación primaria se ajuste a las disposiciones legales y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- 3 Desarrollar e integrar estrategias para combatir problemáticas dentro del contexto regional, que permitan incrementar la mejora de la educación y erradicar el abandono escolar.
- 4 Supervisar y regular el cumplimiento de la normatividad vigente en el personal educativo, para que se atiendan las disposiciones legales y lineamientos establecidos para la educación primaria.
- 5 Promover la capacitación y orientación técnico-pedagógica conforme a los planes, programas y estrategias de inclusión con el personal directivo y docente para la mejora continua de la

educación de las escuelas primarias públicas y privadas.

- 6 Supervisar y asesorar a los Órganos de supervisión y asistencia académica de educación especial en relación con las políticas, lineamientos y métodos, para la mejora de la educación primaria.

1.1.1.3.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Primaria	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Primaria			

Objetivo del Puesto

- 1 Detectar y analizar los problemas técnico-pedagógicos que afectan las prácticas docentes, para establecer alternativas de solución, mediante proyectos y acciones educativas situadas o contextualizadas, que fortalezcan el proceso enseñanza-aprendizaje en las escuelas de Educación Primaria. 100%

Funciones

- 1 Establecer acciones de trabajo coordinados con la Dirección de Educación Especial, para la atención de las necesidades requeridas por las niñas y los niños de Educación Primaria.
- 2 Aplicar las mejoras en las normativas de estudio, instrumentos de

evaluación, contenidos, métodos, planes y programas educativos de nivel primaria, de acuerdo con las necesidades y avances en el campo educativo.

- 3 Efectuar visitas de acompañamiento y asesoramiento técnico-pedagógico a las escuelas y personal educativo de nivel primaria, ofreciendo retroalimentación constructiva para el mejoramiento del servicio educativo.
- 4 Capacitar y proporcionar orientación técnico-pedagógica para el personal directivo y docente de nivel primaria, alineado a los planes de estudio y centrados en estrategias pedagógicas y mejora continua de la educación.
- 5 Coordinar y organizar el trabajo colaborativo con supervisores y asistencia académica, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la implementación de las políticas educativas, que permita abordar los desafíos técnico-pedagógicos y desarrollar soluciones innovadoras.
- 6 Diseñar e implementar estrategias que fomenten la inclusión educativa y que den acceso a la educación para todos los estudiantes de nivel primaria, incluyendo personas vulnerables o aquellos ubicados en comunidades aisladas.

Diseñar e implementar con el personal educativo de nivel primaria las acciones y estrategias de atención y acompañamiento para abordar las inquietudes y planteamientos de madres y

- 7 padres de familia de manera empática y efectiva.

1.1.1.3.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Primaria	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Primaria			

Objetivo del Puesto

- 1 Planear y ejecutar de conformidad con los lineamientos y disposiciones legales aplicables, los sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos, que contribuyan a la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales de la Dirección de Educación Primaria. 100%

Funciones

- 1 Integrar e implementar estrategias de sistematización de procesos administrativos, para mejorar el servicio educativo de nivel primaria.
- 2 Atender los requerimientos financieros y técnicos que soliciten las instancias correspondientes, para dar cumplimiento a los mismos en tiempo y forma.
- 3 Administrar, mantener y operar el sistema de Control Interno para el mejor desempeño de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 4 Gestionar con las Unidades Administrativas correspondientes las solicitudes de las escuelas primarias públicas y privadas, referentes a equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- 5 Promover y difundir la normatividad vigente al personal educativo, para que se atiendan las disposiciones legales y lineamientos establecidos y se cumpla con la máxima diligencia el servicio de educación primaria.
- 6 Coordinar la distribución de materiales que utiliza el personal docente, directivo, administrativo, de asesoría técnico-pedagógica, de supervisión y de apoyo a la educación de nivel primaria, para la realización de sus funciones de acuerdo con la operación de la unidad administrativa.

- 7 Operar y supervisar los procesos de preinscripción e inscripción de las escuelas públicas y privadas, proporcionando apoyo en los problemas administrativos que se les presenten.

1.1.1.4 Dirección de Educación Indígena

Puesto	Dirección de Educación Indígena		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaria De Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General De Educación Básica Primer Nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Ofertar servicios educativos de inicial, preescolar y primaria de excelencia, con pertinencia lingüística y cultural a niñas y niños indígenas del Estado, para contribuir a la formación de ciudadanos con identidad nacional y comunitaria. 100%

Funciones

- 1 Verificar que en las escuelas de Educación Indígena cuenten con los recursos humanos necesarios, garantizando el derecho a la educación de las niñas y niños indígenas en el Estado.
- 2 Establecer instrumentos de colaboración con Instituciones formativas para el desarrollo de investigaciones en las regiones étnicas que permitan el diseño de modelos educativos de Educación Indígena.
- 3 Promover actividades socioculturales en las regiones en donde se oferta el servicio educativo de la modalidad indígena para la preservación y fortalecimiento de la lengua y cultura de las niñas y los niños indígenas.

- 4 Formular estrategias pedagógicas, contenidos, materiales, auxiliares didácticos, instrumentos de evaluación y métodos educativos, conforme al plan de estudios vigente establecidos para la Educación Indígena.
- 5 Organizar las tareas de evaluación y seguimiento técnico-pedagógico de los servicios educativos a partir de las problemáticas identificadas para el mejoramiento de la atención a las niñas y niños indígenas.
- 6 Difundir las normas y lineamientos para el proceso de control escolar aprobados para el funcionamiento de la Educación Indígena en las escuelas, internados y albergues escolares y vigilar su aplicación.
- 7 Coordinar asesorías que permitan actualizar al personal directivo y docente de los servicios educativos inicial, preescolar y primaria indígena, sobre metodologías, contenidos curriculares y enfoques pedagógicos del plan nacional vigente.
- 8 Establecer actividades académicas, talleres de actualización, evaluación y seguimiento a escuelas, bajo el enfoque territorial e intercultural, informando periódicamente al superior inmediato de su desarrollo.
- 9 Establecer estrategias para la difusión de experiencias pedagógicas para la atención a la diversidad cultural y lingüística, así como temas referentes al desarrollo cultural de los pueblos originarios.

1.1.1.4.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Indígena	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Indígena			

Objetivo del Puesto

- 1 Contribuir con el desarrollo de orientaciones técnico-pedagógicas, acompañamiento y seguimiento a través de la supervisión y asistencia académica, para organizar, actualizar y mejorar la operación del proceso de enseñanza-aprendizaje de las escuelas de Educación Indígena. 100 %

Funciones

- 1 Elaborar el plan emergente de atención educativa de manera colegiada con el equipo técnico, permitiendo establecer metas alcanzables que aborden las necesidades prioritarias de atención en el área.
- 2 Capacitar y proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente de educación indígena, alineado a los planes de estudio y centrados en estrategias pedagógicas y mejora continua de la calidad educativa.
- 3 Atender las necesidades de Educación Indígena requeridas por las niñas y los niños para garantizar el logro de los aprendizajes.
- 4 Gestionar instrumentos de colaboración con Instituciones formativas para fomentar la investigación en las regiones étnicas, que permita desarrollar modelos educativos adecuados para la Educación Indígena.
- 5 Diseñar ajustes y mejoras en las normativas de estudio, instrumentos de evaluación, contenidos, métodos, planes y programas educativos, de acuerdo con las necesidades y avances en el campo educativo.
- 6 Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la adecuada implementación de las políticas educativas, que permita abordar los desafíos técnico-pedagógicos y desarrollar soluciones innovadoras.

- 7 Diseñar e implementar estrategias que fomenten la inclusión educativa y promuevan actividades socioculturales en regiones donde se oferte la Educación Indígena, asegurando el acceso a una educación de calidad a las niñas y los niños indígenas, incluyendo personas vulnerables o aquellos ubicados en comunidades aisladas.
- 8 Efectuar visitas periódicas de acompañamiento y asesoramiento técnico-pedagógico a las escuelas y personal educativo, ofreciendo retroalimentación constructiva para el mejoramiento del servicio educativo indígena.
- 9 Diseñar e implementar con el personal educativo las acciones y estrategias de atención y acompañamiento para abordar las inquietudes y planteamientos de madres y padres de familia de los pueblos indígenas de manera empática y efectiva.

1.1.1.4.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo

Puesto	Departamento de Apoyo Administrativo		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría De Educación	Dirección	Dirección de Educación Indígena	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Indígena			

Objetivo del Puesto

- 1 Planear y ejecutar las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización, planeación y evaluación de la administración interna de la Dirección de Educación Indígena en cuanto a los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales, con el fin de contribuir al correcto funcionamiento de las escuelas de educación indígena. 100%

Funciones

- 1 Promover y difundir la normatividad vigente de Educación Indígena, al personal educativo, atendiendo las disposiciones legales y lineamientos establecidos, para llevar a cabo el proceso de control escolar y el funcionamiento de la Educación Indígena.
- 2 Administrar, mantener y operar el sistema de Control Interno para el mejor desempeño de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Educación Indígena.
- 3 Actualizar al personal directivo y administrativo de los servicios educativos, inicial, preescolar y primaria indígena, sobre procedimientos, normas y lineamientos, para la atención adecuada en materia de prevención y resolución de conflictos en las escuelas de Educación Indígena.
- 4 Diseñar e instrumentar estrategias que permitan dar seguimiento a los procesos pedagógicos, métodos educativos y procesos administrativos que den acceso a la Educación Indígena en todos sus niveles y que promuevan la equidad de género, igualdad e inclusión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 5 Ejecutar mecanismos y acciones pertinentes para la prevención y detección temprana de la violencia contra las mujeres al interior de las escuelas de Educación Indígena.
- 6 Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público en materia de Educación Indígena.
- 7 Integrar e implementar estrategias de sistematización de procesos administrativos, para mejorar el servicio de Educación Indígena.

1.1.1.5 Dirección de Educación Especial

Puesto	Dirección de Educación Especial		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Primer Nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Promover la inclusión educativa con los servicios de educación especial, formulando y coordinando propuestas pedagógicas con las autoridades educativas que favorezcan la educación inclusiva, disminuyendo o eliminando las 100% posibles barreras para el aprendizaje y la participación que enfrentan las y los estudiantes en los diferentes contextos educativos.

Funciones

- 1 Promover y coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de políticas, programas, normas y lineamientos que contribuyan a mejorar las dimensiones de la educación inclusiva, así como vigilar su cumplimiento.
- 2 Diseñar e instrumentar estrategias que permitan dar seguimiento a los procesos pedagógicos, métodos educativos y procesos administrativos que proporcionen el desarrollo y operación de los servicios de Educación Especial, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 Coordinar y promover la transformación de la cultura y prácticas para la atención de la población con barreras para el aprendizaje y la participación que atiende la Subsecretaría de Educación Obligatoria.
- 4 Implementar programas formativos para el personal de Educación Especial, que permitan eliminar cualquier forma de discriminación, exclusión o segregación de las y los estudiantes, priorizando a quienes enfrentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación.
- 5 Establecer acciones de participación, coordinación y convenios con otras Dependencias Gubernamentales e Instituciones públicas y privadas del Estado, que favorezcan la inclusión de las y los estudiantes que enfrentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación durante el ciclo escolar.

- 6 Promover con el personal educativo las acciones y estrategias de atención y acompañamiento para las y los estudiantes que enfrentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación, para abordar las inquietudes y planteamientos de madres y padres de familia de manera empática y efectiva.
- 7 Establecer el programa de capacitación y orientación técnico-pedagógica conforme a los planes, programas y estrategias de integración e inclusión, al personal directivo y docente para elevar la calidad de la Educación Especial.

1.1.1.5.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Especial	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Especial			
Objetivos del Puesto				

- 1 Detectar y analizar los problemas técnico-pedagógicos del personal de educación especial para proponer alternativas de solución a través de proyectos y acciones educativas de calidad, desarrollando estrategias que informen y orienten a las familias de las y los estudiantes que enfrentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación. 100%

Funciones

- 1 Verificar que en las escuelas de Educación Básica de Primer Nivel se implementen estrategias que fomenten la inclusión educativa que proporcionen el acceso a una educación para las y los estudiantes que enfrentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación.
- 2 Coordinar y organizar el trabajo colaborativo con supervisores y asistencia académica, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la implementación de las políticas educativas, que permitan abordar los desafíos técnico-

pedagógicos y desarrollar soluciones innovadoras.

- 3 Capacitar y brindar orientación técnico-pedagógica a todos los niveles que integran la educación obligatoria, alineada a los planes de estudio y enfocándose en estrategias pedagógicas, que permitan impactar en la atención de las y los estudiantes que enfrentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación.
- 4 Proveer orientación a las familias de estudiantes que enfrenten Barreras para el Aprendizaje y la Participación, ya sea por discapacidad, trastornos y aptitudes sobresalientes, mediante la intervención de los servicios de educación especial.
- 5 Elaborar ajustes y mejoras en las normativas de estudio, instrumentos de evaluación, contenidos, métodos, planes y programas educativos en educación especial, de acuerdo con las necesidades y avances en el campo educativo y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- 6 Realizar visitas de acompañamiento y asesoramiento técnico-pedagógico a las escuelas y personal educativo, ofreciendo retroalimentación constructiva para el mejoramiento del servicio educativo.

1.1.1.5.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo

Puesto	Departamento de Apoyo Administrativo		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Especial	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Especial			

Objetivo del Puesto

- 1 Ejecutar las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la administración interna de la Dirección de Educación Especial en cuanto a los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales con la finalidad de fortalecer los canales de comunicación de la Secretaría y contribuir a la toma de decisiones estratégicas.

100%

Funciones

- 1 Otorgar a las y los usuarios atención y orientación de los servicios que se proporcionan, para dar solución a las solicitudes ingresadas.
- 2 Integrar e implementar estrategias de sistematización de procesos administrativos que permitan mejorar el servicio de educación especial.
- 3 Administrar, mantener y operar el sistema de Control Interno para el mejor desempeño de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 4 Elaborar y dar seguimiento a los avances físicos financieros y en su caso cumplimiento técnico, conforme lo soliciten las instancias competentes.
- 5 Promover y difundir la normatividad vigente al personal educativo, para verificar que se atiendan las disposiciones legales y lineamientos establecidos para la Educación Especial.

1.1.1.6 Dirección de Educación Física

Puesto	Dirección de Educación Física		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Primer nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar y promover la educación física, artística y el deporte escolar mediante la planeación, supervisión y vinculación con diversas Unidades Administrativas e Instituciones, a fin de fortalecer la docencia y fomentar el desarrollo integral del alumnado, la organización de eventos cívicos, competencias y actividades culturales, así como la detección y apoyo de talentos. 100%

Funciones

- 1 Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño del capital humano, financiero y material de educación física, educación artística y deporte escolar en la Educación Básica y Media Superior de Instituciones públicas y privadas de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Formular contenidos regionales de educación física, educación artística y deporte escolar que deban incluirse en los planes y programas de estudio.
- 3 Promover y coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación de políticas, programas, normas y lineamientos culturales y deportivos para contribuir con el desarrollo de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en las Instituciones Educativas del Estado.
- 4 Dirigir la realización de congresos, asambleas, reuniones y concursos de carácter educativo, deportivo y científico con la finalidad de contribuir en la actualización de los profesionales del área de Educación Física, y fortalecer la integración entre la comunidad educativa y la sociedad.
- 5 Promover la transversalidad de los principios de igualdad, no discriminación y no violencia de las políticas educativas en materia de educación física, educación artística y deporte escolar.
- 6 Establecer proyectos de vinculación e investigación entre Unidades Administrativas y otras instancias públicas, privadas en materia deportiva y cultural de alcance Estatal, Nacional e Internacional, para recabar información que permita realizar propuestas de mejora en los programas y lineamientos vigentes.
- 7 Dirigir la educación integral de las y los estudiantes estableciendo colaboraciones con los diferentes Órganos de Gobierno y externos para dar cumplimiento a lo enmarcado en la Constitución Política y Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos y el Interés Superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- 8 Implementar normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas, que permitan dar solución a los problemas técnico – pedagógicos en materia de

educación física, artística, deportiva y medicina del deporte.

- 9 Implementar, con el apoyo de las instancias correspondientes cursos de formación continua y profesional para el personal docente y administrativo en materia de educación física, artística, deportiva y medicina del deporte.

1.1.1.6.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Física	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Física			

Objetivo del Puesto

- 1 Desarrollar e implementar programas de formación, acompañamiento y orientación para el personal docente, directivo y de supervisión, a fin de asegurar la calidad educativa en educación física, artística y deporte escolar, mediante estudios, proyectos y propuestas de mejora adaptadas a las particularidades regionales y en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación. 100%

Funciones

- 1 Elaborar ajustes y mejoras en las normativas de estudio, instrumentos de evaluación, contenidos, métodos, planes y programas educativos, en materia de educación física, educación artística y deporte escolar de acuerdo con las necesidades y avances en el campo educativo.
- 2 Efectuar visitas de acompañamiento y asesoramiento técnico-pedagógico a las escuelas y personal educativo, ofreciendo retroalimentación constructiva para el mejoramiento del servicio

educativo, en materia de educación física, educación artística y deporte escolar.

- 3 Verificar el cumplimiento de las políticas educativas, que permitan abordar los desafíos técnico-pedagógicos y desarrollar soluciones innovadoras en materia de educación física, educación artística y deporte escolar
- 4 Difundir las normas y lineamientos técnicos en educación física, educación artística y deporte escolar entre el personal docente, directivo y de supervisión en Educación Básica y Media Superior, promoviendo así la uniformidad y la calidad en la implementación de programas educativos relacionados.
- 5 Realizar investigaciones en áreas de educación física, educación artística, deporte escolar y medicina deportiva, que permita generar beneficios para los niveles de Educación Básica y Media Superior en el Estado.
- 6 Supervisar y coordinar el funcionamiento de centros de iniciación deportiva, ligas deportivas y la organización de eventos artísticos, cívicos y culturales en el ámbito escolar, verificando su desarrollo y contribución al enriquecimiento de la formación integral de las y los estudiantes en los diferentes niveles de la Secretaría de Educación Básica y Media Superior.
- 7 Coordinar con los Organismos pertinentes procedimientos que aseguren el respaldo y estímulo adecuado a estudiantes identificados con potencial en el ámbito deportivo y/o artístico.
- 8 Realizar proyectos y actividades que promuevan el fortalecimiento de la identidad nacional y el sentido de pertenencia en los estudiantes, enriqueciendo su formación integral y su conexión con la cultura y valores de la nación.
- 9 Proporcionar orientación técnico-pedagógica para el personal directivo y docente, alineado a los planes de estudio y centrados en estrategias pedagógicas y mejora continua de la calidad educativa.
- 10 Realizar investigaciones destinadas a identificar las necesidades de formación continua y profesional del personal docente y administrativo, que permita solicitar intervenciones formativas a las instancias correspondientes, asegurando el desarrollo

profesional y la mejora continua del personal en el ámbito educativo.

1.1.1.6.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo

Puesto	Departamento de Apoyo Administrativo	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Física
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Física		

Objetivo del Puesto

- 1 Planear y ejecutar la administración interna de la Dirección de Educación Física, con la finalidad de gestionar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales, conforme a las disposiciones legales aplicables, para el funcionamiento de la Unidad Administrativa. 100%

Funciones

- 1 Administrar, mantener y operar el sistema de Control Interno para el mejor desempeño de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Educación Física.
- 2 Supervisar y dar seguimiento oportuno a los avances físicos financieros y en su caso cumplimiento técnico de la Dirección de Educación Física, conforme lo soliciten las instancias competentes.

- 3 Coordinar las acciones en la Dirección de Educación Física en materia de Control Interno, así como en la revisión de procesos y el seguimiento de prácticas no éticas.
- 4 Promover, programar y organizar los eventos especiales en materia de educación física, educación artística y deporte escolar para que se realicen en el Estado, en coordinación con el Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.
- 5 Integrar e implementar estrategias de sistematización de procesos administrativos, en materia de educación física, educación artística y deporte escolar que permitan mejorar el servicio educativo.
- 6 Coordinar la distribución de materiales para la realización de los eventos organizados por la Dirección de Educación Física, previa solicitud y justificación de acuerdo con el cronograma autorizado y el ejercicio del presupuesto asignado.

1.1.1.7 Dirección de Secundarias Técnicas

Puesto	Dirección de Secundarias Técnicas		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Primer Nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar y evaluar el funcionamiento académico, técnico-pedagógico y administrativo de las Secundarias Técnicas de acuerdo con lo establecido en los planes y programas de estudio, los métodos educativos, las disposiciones técnicas y administrativas con la finalidad de garantizar el acceso a una educación de calidad. 100%

Funciones

- 1 Implementar planes y programas de estudio dirigidos al personal directivo y docente a fin de elevar la calidad de la Educación Secundaria Técnica.
- 2 Coordinar y organizar el trabajo de los Órganos de supervisión con el contexto de la región, para implementar innovaciones educativas en conjunto de los supervisores y asistentes académicos en las secundarias técnicas.
- 3 Desarrollar estrategias que permitan dar solución a los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas secundarias técnicas, detectadas por los Órganos de supervisión y asistencia académica.
- 4 Coordinar el desarrollo de visitas de acompañamiento a los supervisores, directivos y docentes de secundarias técnicas, para verificar y fortalecer el desarrollo de actividades técnico-pedagógicas que se realizan en las Secundarias Técnicas.
- 5 Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente en el personal educativo, para que se atiendan las disposiciones legales y lineamientos establecidos para la Educación Básica en Secundarias Técnicas.
- 6 Autorizar la evaluación y supervisión de las actividades de Instituciones particulares para otorgar o negar el permiso del nivel de secundaria técnica.
- 7 Vigilar la atención a la población vulnerable en los centros educativos con la finalidad de garantizar el derecho a la educación de las y los estudiantes de nivel secundaria de manera igualitaria.
- 8 Desarrollar e integrar estrategias para combatir problemáticas dentro del contexto regional, que permitan incrementar la calidad en la educación y erradicar el abandono escolar en las Secundarias Técnicas.

1.1.1.7.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico	Nivel de Estructura	VI
--------	--	---------------------	----

Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Secundarias Técnicas
Jefe Inmediato	Dirección de Secundarias Técnicas		

Objetivo del Puesto

- 1 Desarrollar proyectos y programas de estudio que permitan organizar, actualizar y mejorar la operación y la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en las escuelas secundarias técnicas, tanto en planteles oficiales como particulares, así como elaborar los contenidos regionales pertinentes, con la finalidad de procurar la disminución del abandono escolar 100%

Funciones

- 1 Capacitar y proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente, alineado a los planes de estudio y centrados en estrategias pedagógicas y mejora continua de la calidad educativa en las escuelas secundarias técnicas.
- 2 Coordinar y organizar el trabajo colaborativo con supervisores y asistencia académica, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la implementación de las políticas educativas, que permitan abordar los desafíos técnico-pedagógicos en las escuelas secundarias técnicas y desarrollar soluciones innovadoras.
- 3 Realizar ajustes y mejoras en las normativas de estudio, instrumentos de evaluación, contenidos, métodos, planes y programas educativos, de acuerdo con las necesidades y avances en el campo educativo de las secundarias técnicas.
- 4 Realizar visitas de acompañamiento y asesoramiento técnico-pedagógico a las escuelas secundarias técnicas y personal educativo, ofreciendo retroalimentación constructiva para el mejoramiento del servicio educativo.
- 5 Integrar e implementar estrategias y acciones de seguimiento para erradicar el rezago educativo y reducir el abandono escolar en las

escuelas secundarias técnicas.

- 6 Diseñar estrategias que fomenten la inclusión educativa y que garanticen el acceso a una educación de calidad para las y los estudiantes de las secundarias técnicas, incluyendo personas vulnerables o aquellos ubicados en comunidades aisladas.

1.1.1.7.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo

Puesto	Departamento de Apoyo Administrativo	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Secundarias Técnicas
Jefe Inmediato	Dirección de Secundarias Técnicas		

Objetivo del Puesto

- 1 Planear y ejecutar las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización, planeación y evaluación de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Secundarias con la finalidad de fortalecer los canales de comunicación de la Secretaría y contribuir a la toma de decisiones estratégicas. 100%

Funciones

- 1 Distribuir y recopilar los formatos y la información necesaria para el desarrollo de los trámites internos de la Dirección de Secundaria Técnicas.
- 2 Administrar, mantener y operar el sistema de Control Interno para el mejor desempeño de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Secundarias Técnicas.
- 3 Difundir la normatividad vigente al personal educativo de las

escuelas secundarias técnicas, para que se atiendan las disposiciones legales y lineamientos establecidos para la educación.

- 4 Operar, organizar, administrar, los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Secundarias Técnicas.
- 5 Generar y proporcionar información administrativa, jurídica y laboral, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, para remitir la información a diversas Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 6 Supervisar y dar seguimiento a los avances físicos financieros y en su caso cumplimientos técnicos de las secundarias técnicas, conforme lo soliciten las instancias competentes.
- 7 Analizar los documentos de control y seguimiento para mejorar el proceso de gestión educativa.

1.1.1.8 Dirección de Secundarias Generales

Puesto	Director de Secundarias Generales		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica de Primer Nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Formular, implementar y evaluar un sistema integral de gestión y apoyo en las secundarias generales que garantice el funcionamiento pedagógico y administrativo alineado a los planes y programas de estudio vigentes, todo esto con la finalidad de fortalecer la atención a estudiantes de secundaria en situación de vulnerabilidad mediante recursos socioemocionales y académicos. 100%

Funciones

- 1 Identificar las necesidades específicas de la población escolar vulnerable en las secundarias generales para implementar acciones que favorezcan su bienestar y desarrollo académico, emocional y social.
- 2 Implementar programas de apoyo, tutorías académicas y actividades extracurriculares inclusivas que favorezcan a las y los estudiantes para una sana convivencia escolar y mejora de aprendizajes.
- 3 Programar y promover con el personal educativo las acciones y estrategias de atención y acompañamiento para abordar las inquietudes y planteamientos de madres y padres de familia de las y los estudiantes de secundaria.
- 4 Supervisar la orientación administrativa y de funcionamiento técnico-pedagógico y metodologías inclusivas conforme a la normatividad, planes y programas de estudio vigentes, que incluya al personal de supervisión, jefes de enseñanza, asesores técnico-pedagógico, directivos y docentes, para elevar la calidad de la educación secundaria.
- 5 Supervisar la atención a la población estudiantil vulnerable en las escuelas secundarias generales con la finalidad de garantizar el derecho a la educación de las y los estudiantes de manera igualitaria.
- 6 Analizar los problemas técnico-pedagógicos generados en las escuelas secundarias generales, para generar alternativas de solución que permitan incrementar la calidad en la educación y erradicar la deserción escolar.
- 7 Supervisar la información, asistencia técnica o asesoría proporcionada a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos, disposiciones técnicas y administrativas.

1.1.1.8.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico.

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Generales	de Secundarias
Jefe Inmediato	Dirección de Secundarias Generales			

Objetivo del Puesto

- 1 Desarrollar y ejecutar proyectos educativos alineados con los planes y programas de estudio, adaptados a las particularidades de cada contexto incorporando innovaciones pedagógicas, para fortalecer la operación y calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en las escuelas secundarias generales, oficiales y particulares. 100%

Funciones

- 1 Capacitar y proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal de supervisión, jefes de enseñanza, asesores técnico-pedagógico, directivos y docentes, alineados a los planes de estudio vigentes de las secundarias generales, centrados en estrategias pedagógicas y mejora continua de la calidad educativa.
- 2 Coordinar y organizar el trabajo colaborativo con supervisores, jefes de enseñanza, asesores técnico-pedagógico, directores y asistencia a la educación, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la implementación de las políticas educativas, que permita abordar los desafíos técnico-pedagógicos desarrollando soluciones innovadoras.
- 3 Efectuar visitas de acompañamiento y asesoramiento técnico-pedagógico en las escuelas secundarias generales y al personal educativo, brindando retroalimentación constructiva para elevar la calidad del servicio educativo.
- 4 Realizar ajustes y mejoras en las normativas de estudio,

instrumentos de evaluación, contenidos, métodos, planes y programas educativos de las secundarias generales, de acuerdo con las necesidades y avances en el ámbito educativo, previa autorización de su superior jerárquico.

- 5 Implementar estrategias y acciones de seguimiento para erradicar el rezago educativo y reducir la deserción escolar.
- 6 Diseñar e implementar estrategias que fomenten la inclusión educativa para garantizar el acceso a una educación de calidad para las y los estudiantes de secundarias generales.
- 7 Realizar diagnósticos socioeducativos que permitan identificar tempranamente a los estudiantes en riesgo de abandono escolar.
- 8 Desarrollar sistemas de seguimiento y monitoreo para evaluar los avances de los estudiantes y ajustar las estrategias de intervención.

1.1.1.8.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo

Puesto	Departamento de Apoyo Administrativo		Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección Generales	de Secundarias
Jefe Inmediato	Dirección de Secundarias Generales			
Objetivo del Puesto				

- 1 Diseñar e implementar un sistema integral de gestión administrativa para la Dirección de Secundarias Generales que asegure la organización, planeación, evaluación y control de los recursos humanos, informáticos y materiales, en cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de optimizar procesos, fortalecer la comunicación interna y externa, y garantizar la toma de decisiones estratégicas. 100%

Funciones

- 1 Evaluar el desempeño administrativo de las escuelas secundarias generales, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas.
- 2 Establecer y mantener canales de comunicación efectivos con las autoridades educativas y la comunidad escolar, para asegurar una implementación adecuada de las estrategias de mejora continua en las escuelas secundarias generales.
- 3 Administrar, mantener y operar el sistema de Control Interno para el mejor desempeño de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 4 Supervisar y dar seguimiento a los avances de las acciones establecidas en las escuelas secundarias generales, y en su caso, cumplimientos técnicos, conforme lo soliciten las instancias competentes.
- 5 Proporcionar información administrativa, jurídica y laboral a las Unidades Administrativas de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales establecidas, para dar atención a los requerimientos solicitados por autoridades.
- 6 Promover y difundir la normatividad vigente al personal educativo, para que se atiendan las disposiciones legales y lineamientos establecidos para la educación.
- 7 Desarrollar e implementar estrategias de sistematización de los procesos administrativos, que permitan mejorar el servicio educativo.

1.1.1.9 Dirección de Telesecundarias

Puesto	Dirección de Telesecundarias		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Primer Nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir y administrar el funcionamiento técnico - pedagógico y administrativo de las telesecundarias mediante el diseño de proyectos y acciones que garanticen 100% el acceso, permanencia y conclusión de la educación en la modalidad telesecundaria, para una educación de calidad.

Funciones

- 1 Implementar estrategias y acciones que permitan mejorar la educación en la modalidad telesecundaria, a partir de la identificación de necesidades educativas y organizativas.
- 2 Organizar y coordinar el trabajo colaborativo con los responsables de las jefaturas de sector y supervisiones escolares, mediante el análisis de las características del contexto de la región para fortalecer el acceso a la educación telesecundaria.
- 3 Diseñar estrategias y mecanismos que permitan disminuir el abandono escolar, mediante la identificación de problemáticas de la educación telesecundaria en el Estado.
- 4 Promover y difundir la educación telesecundaria empleando las innovaciones tecnológicas para fortalecer la cobertura del nivel secundaria en el Estado.
- 5 Vigilar la atención del sector estudiantil en las telesecundarias, con mayor énfasis en la población vulnerable, con la finalidad de garantizar el derecho a la educación de las y los estudiantes de manera igualitaria e inclusiva.
- 6 Instrumentar y coordinar estrategias de acompañamiento a los supervisores, directivos y docentes de telesecundarias, para verificar y fortalecer el desarrollo de las actividades técnico - pedagógicas que se realizan en la modalidad de telesecundaria.
- 7 Desarrollar proyectos que permitan fortalecer el liderazgo de las figuras de supervisión y directivas de las telesecundarias.
- 8 Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad vigente en el personal educativo, para que se atiendan las disposiciones legales

y lineamientos establecidos para la educación.

- 9 Supervisar el seguimiento a los avances físicos financieros del presupuesto asignado, de acuerdo con los requerimientos de las unidades competentes y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

1.1.1.9.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Telesecundarias	
Jefe Inmediato	Dirección de Telesecundarias			

Objetivo del Puesto

- 1 Diseñar, organizar, e implementar proyectos y acciones técnico-pedagógico a partir del análisis de problemas detectados en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para mejorar la calidad educativa en las escuelas telesecundarias, priorizando el acceso, permanencia y egreso en el sistema educativo, incluyendo a estudiantes en situación de vulnerabilidad, con discapacidad, trastornos y/o aptitudes sobresalientes. 100%

Funciones

- 1 Organizar el trabajo colaborativo con supervisores y asistencia académica, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la adecuada implementación de las políticas educativas, que permita abordar los desafíos técnico-pedagógicos y desarrollar soluciones innovadoras en las escuelas telesecundarias.
- 2 Realizar ajustes y mejoras en las normativas, instrumentos de evaluación, contenidos, métodos, planes y programas de estudio, de acuerdo con las necesidades y avances en las escuelas

telesecundarias.

- 3 Diseñar e implementar estrategias que fomenten la inclusión educativa y que aseguren el acceso a una educación de calidad para las y los estudiantes de las escuelas telesecundarias, incluyendo personas vulnerables.
- 4 Integrar e implementar estrategias y acciones de seguimiento para erradicar el rezago educativo y reducir el abandono escolar en las escuelas telesecundarias.
- 5 Efectuar visitas de acompañamiento y asesoramiento técnico-pedagógico en las escuelas telesecundarias y al personal educativo, ofreciendo retroalimentación constructiva para el mejoramiento del servicio educativo.
- 6 Establecer acciones de trabajo colaborativo con la Dirección de Educación Especial, para coadyuvar en la atención de las necesidades requeridas por estudiantes.
- 7 Capacitar y proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente, alineado a los planes de estudio y centrados en estrategias pedagógicas y mejora continua de la calidad educativa en las escuelas telesecundarias.
- 8 Elaborar y proporcionar información técnica-pedagógica a las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
- 9 Diseñar e implementar las acciones y estrategias de atención y acompañamiento para abordar las inquietudes y planteamientos de madres y padres de familia de las y los estudiantes de telesecundaria de manera empática y efectiva.

1.1.1.9.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo

Puesto	Departamento de Apoyo Administrativo		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Telesecundarias	

Jefe Inmediato	Dirección de Telesecundarias
----------------	------------------------------

Objetivo del Puesto

- 1 Planear y ejecutar las normas, métodos, procedimientos e instrumentos necesarios en la organización, planeación y evaluación de la administración interna de la Dirección de Telesecundarias, en cuanto a los recursos humanos, financieros y materiales, con base a las disposiciones legales aplicables, para fortalecer la calidad educativa. 100%

Funciones

- 1 Identificar las necesidades de creación y ampliación de las telesecundarias para realizar los procesos administrativos ante las instancias facultadas, para atender la demanda de educación en la modalidad de telesecundaria en el Estado.
- 2 Integrar e implementar estrategias de sistematización de procesos administrativos, para mejorar el servicio a través del manejo de formatos, datos e información, con la debida protección de datos personales.
- 3 Proporcionar información administrativa, jurídica y laboral a las Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
- 4 Asesorar y verificar la recopilación estadística de los planteles de telesecundaria, con la finalidad de dar seguimiento a la información reportada para el diseño de proyectos que permitan el acceso y permanencia en telesecundarias.
- 5 Administrar, mantener y operar el sistema de Control Interno para el mejor desempeño de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 6 Promover y difundir la normatividad vigente al personal educativo, para que se atiendan las disposiciones legales y

lineamientos establecidos para la educación en las telesecundarias.

1.1.1.10 Dirección de Programas Federales

Puesto	Dirección de Programas Federales		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Primer nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar organizar y supervisar las acciones que establezca la Secretaría y el Gobierno Federal para la implementación de los programas Federales, con la 100% finalidad de impulsar y promover el desarrollo educativo y los apoyos económicos en las Coordinaciones Locales.

Funciones

- 1 Coordinar la formalización de los programas federales en el Estado de Puebla para participar en los beneficios que otorga la Federación.
- 2 Dirigir y controlar la aplicación de los recursos de los programas federales en el Estado, conforme a las disposiciones legales y lineamientos establecidos por las autoridades competentes para presentar la rendición de cuentas.
- 3 Supervisar y coordinar la comunicación entre la Federación y la Secretaría en materia de programas federales con la finalidad de solventar situaciones extraordinarias y atender los requerimientos que en su caso emita.
- 4 Dirigir la elaboración instrumentos técnico-legales inherentes a la formalización local de los programas federales, que permitan otorgar apoyos a las coordinaciones de cada programa.
- 5 Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de los

programas federales, en relación con la normatividad Federal y Estatal aplicable, para evitar observaciones, infracciones, devoluciones o reembolsos.

- 6 Determinar acciones para la ejecución de las reglas de operación que se establezcan en los programas federales.
- 7 Promover normas y políticas en materia educativa con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para que sean consideradas y optimizados los beneficios en los programas federales.
- 8 Dirigir los mecanismos de operación que permitan priorizar la implementación de programas federales que favorezcan el desarrollo y actualización de los docentes para mejorar el servicio educativo.
- 9 Supervisar la aplicación de cada programa y coordinar la elaboración e integración de informes internos y externos, para comunicar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria, los resultados de la implementación.

1.1.1.10.0.1 Departamento de Programas A

Puesto	Departamento de Programas A		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Programas Federales	
Jefe Inmediato	Dirección de Programas Federales			

Objetivo del Puesto

- 1 Supervisar y operar la formalización e implementación de los programas federales en cada coordinación local, con la finalidad de que los recursos sean ejecutados de conformidad con los planes y fines institucionales. 100%

Funciones

- 1 Gestionar la formalización de los programas federales, verificando que cumplan con los requisitos establecidos para la firma de la carta compromiso y el convenio federal.

- 2 Gestionar la apertura de cuentas productivas de los programas federales para la recepción de los recursos federales de cada programa y de acuerdo con las reglas de operación respectivas.
- 3 Integrar y elaborar el plan anual de trabajo o equivalente de los programas federales, que permita organizar, implementar y evaluar las acciones del programa, asegurando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos asignados.
- 4 Detectar las necesidades operativas de los programas federales para gestionar los apoyos institucionales Estatales.
- 5 Gestionar y dar seguimiento a la elaboración y validación legal de los convenios y/o contratos con instancias formadoras para la impartición de capacitación a docentes.
- 6 Integrar la documentación fiscal comprobatoria del gasto, cumpliendo con las normas y requisitos para finiquitar los compromisos de capacitación y/o compra solicitados.
- 7 Dar seguimiento a la asignación y entrega de los recursos financieros transferidos al Estado, para el acompañamiento en la aplicación de estos, generando la documentación que corresponda, dentro de los tiempos establecidos en las reglas de operación aplicables a cada programa.
- 8 Asignar conforme al calendario de entrega los recursos de los diferentes programas a las escuelas y/o regiones beneficiadas, brindando asesoría para generar las comprobaciones y evidencias respectivas.
- 9 Revisar y controlar los procesos financieros de cada programa federal para evitar observaciones o devoluciones.
- 10 Proporcionar asesoría y capacitación a las y los coordinadores locales de cada programa federal, en el desarrollo del plan de trabajo anual o documento similar, para el cumplimiento de las metas establecidas, el Control Interno y seguimiento presupuestal.

1.1.1.10.0.2 Departamento de Programas B

Puesto	Departamento de Programas B	Nivel de Estructura	VI
--------	-----------------------------	---------------------	----

Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Programas federales
Jefe Inmediato	Dirección de Programas federales		

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar organizar y supervisar las acciones que establezca la Secretaría y el Gobierno Federal para la implementación de los programas federales, con la finalidad de impulsar y promover el desarrollo educativo y los apoyos económicos en las coordinaciones locales. 100%

Funciones

- 1 Desarrollar el temario de los cursos programados en el plan anual de trabajo o equivalente de los programas federales con la finalidad de potenciar el aprovechamiento de los docentes.

- 2 Asesorar al coordinador o coordinadora del programa federal que corresponda, en la emisión de fichas técnicas, presentaciones y materiales que permitan la realización de las actividades pedagógicas.
- 3 Revisar y analizar la oferta de formación para los docentes beneficiados por los programas federales, para adecuarla al contexto Estatal.
- 4 Supervisar los servicios de capacitación otorgados por instancias formadoras, para verificar que se realicen de conformidad con lo convenido.
- 5 Elaborar las propuestas pedagógicas verificando que incluya a docentes y/o personas con capacidades diferentes, con enfoque en derechos humanos y perspectiva de género, para que sea aprovechado por los docentes en beneficio de la niñez poblana.
- 6 Coadyuvar y acompañar a las y los coordinadores locales en reuniones Estatales y Nacionales por cuanto a contenidos y alcances en las acciones a desarrollar en cada programa federal.
- 7 Asesorar a las y los coordinadores locales en la atención y solución de las problemáticas que se generen en las Instituciones educativas, en la aplicación y seguimiento del programa federal que corresponda.
- 8 Orientar a las y los coordinadores locales, en los procesos de evaluación, al cierre de ejercicio fiscal en cada programa federal.

1.1.1.11 Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua

Puesto	Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua		Nivel de Estructura de IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Primer Nivel		

Objetivo del
Puesto

- 1 Desarrollar, autorizar y evaluar los procesos de formación, capacitación y actualización del personal con funciones de docente, de dirección y supervisión, mediante la implementación de estrategias de asesoría, capacitación y acompañamiento de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela Poblana, para promover la mejora continua y el cumplimiento de los estándares establecidos. 100%

Funciones

- 1 Dirigir la implementación de acciones e intervenciones de formación que faciliten los procesos de profesionalización docente.
- 2 Establecer y evaluar programas de desarrollo profesional permanente para los docentes, asegurando que las capacitaciones respondan a las necesidades específicas de los distintos contextos escolares de la Entidad.
- 3 Definir, supervisar y promover la oferta de formación, capacitación y actualización a través de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela Poblana, a fin de fortalecer los aspectos técnicos y metodológicos de la educación obligatoria en el Estado.
- 4 Promover prácticas y metodologías innovadoras en la enseñanza, apoyando la aplicación de enfoques pedagógicos que incentiven el aprendizaje crítico, la inclusión y la equidad.
- 5 Otorgar orientación especializada a docentes y personal directivo para fortalecer las prácticas pedagógicas y elevar los estándares de enseñanza en las áreas en colaboración y coordinación de las distintas Unidades Administrativas.
- 6 Desarrollar e implementar estrategias de coordinación, colaboración y vinculación con Órganos, Instituciones y Autoridades educativas nacionales e internacionales, que regulen y fortalezcan la formación continua del personal docente.

- 7 Evaluar y diagnosticar los procesos de formación, capacitación y actualización implementados, con la finalidad de establecer estrategias de mejora continua en la calidad de los servicios educativos.
- 8 Supervisar y coordinar los servicios que brindan los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela Poblana, en beneficio del perfeccionamiento docente y el impacto positivo en el aprendizaje de los alumnos.

1.1.1.11.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua		

Objetivo del Puesto

- 1 Atender, actualizar y coordinar las acciones e intervenciones de formación continua y desarrollo profesional, para el fortalecimiento y mejora de la práctica educativa, a través de procesos de formación, capacitación y actualización del personal docente de educación Media Superior. 100%

Funciones

- 1 Diseñar e implementar métodos de evaluación, monitoreo y diagnóstico para obtener indicadores para la calidad en los servicios de Educación Media Superior.

- 2 Actualizar e implementar el funcionamiento técnico pedagógicos de los procesos de formación, capacitación y actualización, con la finalidad de impulsar la profesionalización del personal docente de Educación Media Superior.
- 3 Evaluar y supervisar las acciones de formación continua del personal docente a fin de identificar, proponer y actualizar los procesos de desarrollo profesional considerando el contexto y realidad de las maestras y los maestros de Educación Media Superior.
- 4 Diseñar informes que permitan retroalimentar los resultados de los planes y programas de estudio, de organización y materiales didácticos, para la Educación Media Superior.
- 5 Atender las solicitudes de capacitación y actualización de los docentes de Educación Media Superior que requieren las Unidades Administrativas para la mejora de su profesionalización.
- 6 Difundir la oferta en materia de formación, capacitación y actualización continua del personal docente de Educación Media Superior, para mejora de su profesionalización.
- 7 Verificar la implementación de los aspectos técnico – educativos, así como las políticas de formación, capacitación y actualización del personal docente en los procesos de formación continua y desarrollo profesional en los niveles de Educación Media Superior.

1.1.1.11.0.2 Departamento de Asesoría a la Escuela

Puesto	Departamento de Asesoría a la Escuela	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua		

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela Poblana, verificando la implementación de estrategias pedagógicas que favorezcan el desarrollo profesional docente y el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje en Educación Básica, con el propósito de mejorar la calidad educativa, promover una práctica docente reflexiva e impulsar la atención efectiva de las necesidades educativas. 100%

Funciones

- 1 Elaborar un diagnóstico de necesidades técnico-pedagógico del personal de Centros de Asistencia Técnica a la Escuela Poblana, para identificar áreas de mejora, que permitan fortalecer su desempeño profesional.
- 2 Seleccionar e implementar procesos formativos para el personal de los Centros de Asistencia Técnica a la Escuela Poblana para fortalecer las competencias técnico – pedagógicas de los docentes.
- 3 Desarrollar mecanismos para identificar áreas prioritarias de formación y desafíos en la práctica docente en la apropiación de la Nueva Escuela Mexicana.
- 4 Documentar resultados de los procesos formativos que faciliten la toma de decisiones estratégicas para ser atendidas de manera oportuna.
- 5 Analizar las diferentes estrategias didácticas para adaptarlas a las necesidades técnico-pedagógicas del contexto áulico, escolar y comunitario.
- 6 Atender las necesidades técnico-pedagógicas detectadas por los colectivos docentes de las diferentes regiones del Estado para mejorar las estrategias de desarrollo.
- 7 Supervisar y evaluar la implementación de los planes y programas de la Nueva Escuela Mexicana, para identificar áreas de mejora y

proponer ajustes específicos que fortalezcan su eficacia en el contexto educativo.

- 8 Informar a las instancias correspondientes sobre la organización, inscripción, operación y seguimiento, acreditación y evaluación de los participantes en los diferentes procesos formativos para los diagnósticos correspondientes.
- 9 Sistematizar los instrumentos de observación de los Consejos Técnicos Escolares para la investigación y toma de decisiones.

1.1.1.11.0.3 Departamento de Desarrollo Profesional

Puesto	Departamento de Desarrollo Profesional		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua	
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua			

Objetivo del Puesto

- 1 Asegurar la formación continua de los docentes de Educación Básica mediante programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional, que respondan a las necesidades educativas actuales y a los distintos contextos educativos, promoviendo así la mejora de la práctica docente. 100%

Funciones

- 1 Realizar diagnósticos para identificar las áreas de mejora y las necesidades de capacitación de las figuras educativas de la Entidad, asegurando la pertinencia y efectividad de los programas de desarrollo profesional.

- 2 Desarrollar programas de formación y actualización para docentes y directivos de Educación Básica enfocados en las necesidades identificadas tanto a nivel individual e institucional, que permitan fortalecer sus competencias y habilidades profesionales.
- 3 Elaborar material didáctico de apoyo para facilitar la implementación de nuevas estrategias pedagógicas y el desarrollo de competencias en los docentes de Educación Básica, que permita la disponibilidad de recursos educativos adecuados.
- 4 Diseñar programas de formación continua adaptados a las necesidades específicas de las diferentes figuras educativas de Educación Básica, como docentes, directores, supervisores, entre otros, que permita una oferta formativa integral y pertinente.
- 5 Investigar y recopilar información sobre mejores prácticas en formación docente a nivel Nacional e Internacional, para identificar enfoques innovadores y efectivos que enriquezcan los programas de desarrollo profesional.
- 6 Establecer relaciones de colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría y organizaciones externas, para enriquecer la oferta de programas de formación continua y aprovechar recursos adicionales en beneficio de los docentes de Educación Básica.

1.1.1.11.0.4 Departamento de Educación Continua

Puesto	Departamento de Educación Continua	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua
Jefe Inmediato	Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua		

Objetivo del Puesto

- 1 Operar los servicios de formación, capacitación y actualización continua del personal de Educación Básica, para contribuir a la profesionalización del personal docente y directivo de Educación Básica. 100 %

Funciones

- 1 Identificar las necesidades de formación del personal de Educación Básica para definir los servicios de formación, capacitación y actualización continua que respondan a estas necesidades.
- 2 Concentrar un equipo Estatal académico para organizar la implementación de los servicios de formación, capacitación y actualización continua.
- 3 Diseñar, difundir y vincular acciones de formación e intervenciones formativas a nivel Nacional y Estatal, que aseguren la mejora de la práctica del personal docente y garanticen su desarrollo integral.
- 4 Dar seguimiento a la implementación de los servicios de formación, capacitación y actualización continua para informar a la Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Educación Continua el resultado de los procesos.
- 5 Ejecutar las acciones de logística para establecer los servicios de formación continua al personal docente y directivo de Educación Básica.
- 6 Evaluar la operación y resultados de las acciones de formación para implementar mejoras a los servicios y procesos posteriores.
- 7 Operar los medios de comunicación para difundir los servicios de formación, capacitación y actualización continua que brinden mayor oportunidad de participación al personal docente.

- 8 Actualizar la base de datos de las figuras educativas de Educación Básica participantes en programas de formación requeridas por Instituciones Nacionales, para cumplir con las disposiciones legales en materia de formación continua.
- 9 Coordinar la implementación de programas de formación continua, organizando y supervisando su ejecución para asegurar el logro de lo establecido y adaptación a las necesidades de los destinatarios.

1.1.2 Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel

Puesto	Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Subsecretaría de Educación Obligatoria	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Educación Obligatoria			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas de la Educación Básica Segundo Nivel, con la finalidad de ofrecer los servicios de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios; programas de prevención de emergencias en Instituciones Educativas; de Educación Básica y Educación Media Superior, conforme a las disposiciones aplicables. 100 %

Funciones

- 1 Dirigir las estrategias que contribuyan a fortalecer los servicios educativos y administrativos brindados por las Unidades Administrativas, dirigidos a la comunidad de educativa de la Educación Básica Segundo Nivel.

- 2 Supervisar y controlar la acreditación de estudios, actuando como enlace administrativo entre la Subsecretaría de Educación Obligatoria y el Instituto Estatal de Educación para Adultos, conforme a las disposiciones aplicables.
- 3 Emitir el acuerdo para el otorgamiento de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, conforme a la normatividad aplicable, para impartir Educación Básica o Educación Media Superior en alguna de sus modalidades.
- 4 Establecer las bases generales para obtener la autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir Educación Básica y Educación Media Superior, así como para la suspensión, terminación voluntaria, retiro y revocación de los mismos.
- 5 Establecer los criterios para la actualización de los programas de formación laboral que se ofrecen en el Estado de Puebla.
- 6 Evaluar la implementación de acciones y programas orientados a la prevención de emergencias escolares en los planteles educativos correspondientes, en apego a la normatividad y protocolos aplicables.
- 7 Definir los programas de orientación vocacional para los planteles educativos correspondientes a los niveles a su cargo, mismos que serán propuestos a la Persona Titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria para su autorización.
- 8 Definir e implementar planes de mejora para atender las áreas de oportunidad identificadas en las evaluaciones del rendimiento académico, considerando estrategias pedagógicas, de gestión escolar y de acompañamiento a los estudiantes.

1.1.2.1 Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta

Puesto	Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Promover, organizar, dirigir, administrar y evaluar el funcionamiento académico técnico-pedagógico y administrativo de los bachilleratos y preparatorias abiertas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los planes y programas de estudio y a las características propias de cada región. 100%

Funciones

- 1 Desarrollar estrategias de supervisión para que, en los planteles Estatales de Educación Media Superior cumplan con la aplicación de la normatividad establecida por la Secretaría.
- 2 Vigilar que la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta Federal en el Estado cumpla con la normatividad correspondiente con la finalidad de brindar un servicio óptimo y de calidad.
- 3 Promover la aplicación de evaluaciones académicas al alumnado y personal docente en los planteles Estatales de Educación Media Superior para cumplir con los estándares de calidad y los aprendizajes esperados.
- 4 Fomentar la organización de actividades deportivas y artísticas entre la comunidad educativa de Educación Media Superior, para fomentar una cultura de paz, el cuidado del medio ambiente, el desarrollo del arte y la cultura, salud física y emocional sana.
- 5 Integrar las bases estadísticas de los planteles educativos a su cargo, con la finalidad de disponer de datos confiables para la toma de decisiones.
- 6 Asesorar en aspectos pedagógicos para favorecer el proceso tendiente a otorgar o negar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a particulares con la finalidad de impartir Educación Media Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable.

1.1.2.1.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico

Puesto	Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta
Jefe Inmediato	Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta		

Objetivo del Puesto

- 1 Desarrollar estudios y proyectos en armonía con los planes y programas de estudio establecidos, adaptados a las particularidades de la región y a las innovaciones pedagógicas, para organizar, actualizar y mejorar la operación y la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en los Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta, tanto en planteles oficiales como particulares, con Reconocimiento de Validez Oficial Estatal. 100%

Funciones

- 1 Proporcionar orientación técnico-pedagógica al personal directivo y docente, alineado a los planes de estudio y centrados en estrategias pedagógicas y de mejora continua de la calidad educativa.
- 2 Realizar ajustes y mejoras en las normativas, instrumentos de evaluación, contenidos, métodos, planes y programas de estudio, de acuerdo con las necesidades y avances en el campo educativo.
- 3 Diseñar e implementar las estrategias que fomenten la inclusión educativa y que aseguren el acceso a la educación de calidad a todos los estudiantes, incluyendo personas vulnerables y aquellas ubicadas en comunidades aisladas.
- 4 Implementar mecanismos y acciones pertinentes para la prevención y detección temprana de la violencia contra las mujeres al interior de las escuelas, que permita dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de igualdad sustantiva, a fin de evitar la discriminación y la violencia de género.

5 Coordinar y organizar el trabajo colaborativo con supervisores y asistencia académica, verificando cumplimiento de los lineamientos establecidos y la adecuada implementación de las políticas educativas, que permita abordar los desafíos técnico-pedagógicos y desarrollar soluciones innovadoras.

6 Efectuar visitas de acompañamiento y asesoramiento técnico-pedagógico a las Supervisiones y al personal docente, perteneciente a la Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta, ofreciendo retroalimentación constructiva para el mejoramiento del servicio educativo.

7 Diseñar e implementar con el personal educativo las acciones y estrategias de atención y acompañamiento para abordar las inquietudes y planteamientos de madres y padres de familia de manera empática y efectiva.

8 Organizar eventos deportivos, académicos y culturales que se promuevan en los Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta.

9 Desarrollar actividades concernientes a la cultura de la paz, erradicación de la violencia, sostenimiento ecológico y desarrollo sustentable.

1.1.2.1.0.2 Departamento de Apoyo Administrativo

Puesto	Departamento de Apoyo Administrativo	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta
Jefe Inmediato	Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta		

Objetivo del Puesto

1 Planear, y gestionar las herramientas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la 100%

operación y funcionamiento de los planteles Estatales de educación Media Superior, en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones

- 1 Administrar, mantener y operar el sistema de Control Interno para el mejor desempeño de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta.
- 2 Promover y difundir las normas de calidad, así como la normatividad vigente al personal educativo, para que se atiendan las disposiciones y lineamientos legales establecidos para la educación.
- 3 Verificar la información estadística de los planteles de educación Media Superior a excepción de los Centros Escolares, a fin de cubrir pertinentemente la capacidad instalada de cada plantel.
- 4 Implementar acciones tendientes a facilitar el acceso a la educación en todos los planteles adscritos a la Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta, a la población en general.
- 5 Elaborar y mantener actualizada la base de datos con información relativa a docentes, directores (as), responsables de las supervisiones escolares y personal de apoyo a la educación de los planteles de Media Superior a cargo de la Dirección de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta, con la finalidad de disponer de información actualizada para conocer las necesidades de las regiones.

1.1.2.2 Dirección de Centros Escolares

Puesto	Dirección de Centros Escolares		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir la operatividad administrativa y académica de los 33 Centros Escolares, a través de la planificación y organización de recursos humanos y financieros, conforme a la normatividad y acuerdos institucionales, para asegurar el desarrollo de actividades orientadas a la mejora educativa y brindar una educación integral inclusiva y de calidad. 100%

Funciones

- 1 Establecer medidas de operación para que los Centros Escolares del Estado ejecuten los planes, programas y actividades de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Vigilar la operación y el funcionamiento en los Centros Escolares para brindar calidad en los procesos administrativos y educativos.
- 3 Establecer normas y lineamientos para el desarrollo y prestación de los servicios educativos de los Centros Escolares, previa autorización de la Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel.
- 4 Coordinar acciones en los Centros Escolares que permitan identificar las necesidades de equipamiento, rehabilitación y mantenimiento, para gestionarlos ante las Unidades Administrativas competentes.
- 5 Organizar y coordinar el acompañamiento en los procesos administrativos y académicos para la mejora continua de la operatividad de los Centros Escolares.
- 6 Supervisar la administración de los recursos humanos y financieros de los Centros Escolares para garantizar el ejercicio transparente.
- 7 Integrar los proyectos para la creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de los niveles educativos pertenecientes a Centros Escolares, basados en estudios de factibilidad.

- 8 Supervisar la distribución de los materiales educativos a los Centros Escolares para incentivar el servicio educativo.
- 9 Dirigir la implementación de los programas institucionales en los Centros Escolares que favorezcan el aprovechamiento escolar.

1.1.2.2.0.1 Departamento de Vinculación

Puesto	Departamento de Vinculación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Centros Escolares	
Jefe Inmediato	Dirección de Centros Escolares			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar los mecanismos de organización, planeación y ejecución de acciones dirigidas a gestionar y coordinar la operación articulada de los niveles que conforman los Centros Escolares del Estado para garantizar el funcionamiento y buen uso de los recursos con los que cuenta. 100%

Funciones

- 1 Difundir las normas y lineamientos para el desarrollo y prestación de los servicios educativos en los Centros Escolares en el Estado.
- 2 Supervisar que el funcionamiento y operación de los Centros Escolares, se realice de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de vigilar su correcto cumplimiento.
- 3 Asesorar y acompañar a los Centros Escolares para la implementación de los programas institucionales que favorezcan el funcionamiento de las áreas que los conforman.

- 4 Brindar asesoría a las Supervisoras, Supervisores y Consejo Directivo de los Centros Escolares, a fin de construir estrategias para la mejora de prácticas académicas y administrativas.
- 5 Verificar el cumplimiento de los acuerdos institucionales, la administración de los recursos humanos y el manejo de los recursos financieros para evaluar la gestión y operación de los Centros Escolares.
- 6 Orientar a los Centros Escolares en los procesos para la creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de las áreas que los conforman.
- 7 Entregar a los Centros Escolares los materiales educativos que permitan impulsar el sistema educativo.
- 8 Coordinar la operación y aplicación de los programas institucionales de los Centros Escolares a fin de asegurar la efectividad y calidad en los procesos administrativos y educativos.
- 9 Elaborar proyectos que integren estrategias y herramientas para favorecer el aprovechamiento escolar en alumnos con necesidades educativas especiales en los Centros Escolares.

1.1.2.3 Dirección de Escuelas Particulares

Puesto	Dirección de Escuelas Particulares		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Supervisar la calidad, legalidad y el buen funcionamiento de la educación impartida por las escuelas particulares de educación obligatoria en el Estado, con la finalidad de proporcionar un entorno educativo, confiable y de alta calidad para los estudiantes. 100%

Funciones

- 1 Coordinar las visitas de inspección ordinarias de los supervisores y/o jefes de sector por lo menos dos veces al año, para dictaminar y regular los servicios de Educación Básica y Media Superior que se ofrecen en las escuelas particulares incorporados a la Secretaría de Educación.
- 2 Verificar que las escuelas particulares operen de acuerdo con los estándares establecidos por las autoridades educativas y cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento.
- 3 Difundir a las escuelas particulares la información y requisitos que establece la normatividad para la realización de los trámites de su competencia.
- 4 Vigilar que los trámites para el otorgamiento del acuerdo de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir Educación Básica o Media Superior solicitados por los particulares, se realicen en tiempo y forma, cumpliendo la normatividad aplicable.
- 5 Coordinar las visitas de inspección inicial o extraordinarias de los supervisores y/o jefes de sector, respecto de los planteles que deseen obtener el acuerdo de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir Educación Básica o Educación Media Superior.
- 6 Integrar y mantener actualizado los registros de las escuelas particulares a las que la Secretaría haya otorgado el acuerdo de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como los casos en que se hayan realizado movimientos y modificaciones.
- 7 Dar atención a los particulares y/o supervisores para su asesoramiento respecto al cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 8 Vigilar los tiempos establecidos para realizar los trámites que se encuentra establecidos por la normatividad aplicable, para aquellas escuelas particulares que cuentan con la Autorización

o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitidos por la Secretaría; identificando posibles retrasos y poder implementar medidas correctivas.

LOS DEPARTAMENTOS QUE SE ENLISTAN A CONTINUACIÓN, REALIZAN LAS SIGUIENTES FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE CADA UNO TIENE ASIGNADO:

1.1.2.3.0.1 Departamento de Escuelas Particulares de Educación Básica

1.1.2.3.0.2 Departamento de Escuelas Particulares de Educación Media Superior

Puesto	Departamento de Escuelas Particulares de Educación Básica y Educación Media Superior.		Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Escuelas Particulares	
Jefe Inmediato	Dirección de Escuelas Particulares			

Objetivo del Puesto

- 1 Vigilar que las escuelas particulares que ofrecen el servicio de Educación Básica y Media Superior en el 100% Estado cuenten con el acuerdo de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Vigente, con la finalidad de verificar que su funcionamiento sea de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones

- 1 Validar los requerimientos de los trámites de escuelas particulares de Educación Básica y Media Superior, incluyendo las observaciones derivadas del análisis de factibilidad, para que los particulares cumplan con las condiciones de infraestructura, seguridad, pedagogía e higiene.
- 2 Brindar atención y acompañamiento a los particulares en el seguimiento de los trámites realizados, para resolver dudas de las observaciones emitidas en el análisis de factibilidad.
- 3 Generar los resolutivos de los trámites del acuerdo de autorización, desechamiento y negativa para impartir estudios de Educación Básica y Media Superior, así como de aquellos movimientos y modificaciones que hayan solicitado los particulares para el cumplimiento de la norma aplicable.
- 4 Integrar y elaborar el listado de todas las escuelas particulares con la finalidad de garantizar la transparencia y el cumplimiento de los requisitos normativos.
- 5 Elaborar las actas de visitas de inspección inicial, ordinarias o extraordinarias, validando la opinión técnica, y verificando el funcionamiento de las escuelas particulares de Educación Básica y Media Superior.
- 6 Actualizar las bases de datos con la información de las escuelas particulares que han recibido su acuerdo de autorización para impartir estudios de Educación Básica y Media Superior o han realizado movimientos y modificaciones, para estar en posibilidad de emitir los informes que soliciten las autoridades competentes.
- 7 Elaborar y mantener actualizado el registro de las escuelas particulares de Educación Básica y Media Superior a las que la Secretaría haya otorgado acuerdo de autorización para impartir Educación Básica, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- 8 Analizar la factibilidad para los trámites presentados por las escuelas particulares de Educación Básica y Media Superior, con la finalidad de otorgar acuerdos de autorización o

reconocimientos de validez oficial de estudios.

- 9 Evaluar la documentación presentada, verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales, realizar visitas de inspección iniciales y periódicas, en coordinación con el correspondiente nivel educativo de Educación Obligatoria para asegurar que las escuelas particulares cumplan con los estándares de calidad y normatividad aplicable.
- 10 Integrar un informe detallado de los análisis de factibilidad de aquellas escuelas que no cumplen con la normatividad vigente, con recomendaciones y conclusiones que faciliten la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes, garantizando así la transparencia y eficiencia en el proceso de autorización y reconocimiento oficial de estudios.

1.1.2.4 Dirección de Educación para Adultos

Puesto	Dirección de Educación para Adultos		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel			

Objetivo del Puesto

- 1 Planear y dirigir el desarrollo del plan de trabajo conforme a las actividades que corresponda a cada modalidad, acorde a los lineamientos legales y atendiendo a las políticas educativas orientadas a la capacitación para el trabajo no formal, la alfabetización, Educación Básica para adultos en el Estado de Puebla, con la finalidad de reducir el rezago educativo y fomentando la inclusión social y laboral de la población adulta. 100%

Funciones

- 1 Emitir dictámenes, e informes sobre las reuniones de trabajo realizadas por parte de la Dirección de Educación para Adultos,

notificando oportunamente a la Subsecretaría de Educación Obligatoria y a la Dirección General de Educación Básica Segundo Nivel.

- 2 Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, programas y convenios, formulando estrategias que incorporen el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, y vigilar su correcta ejecución.
- 3 Aplicar y ejecutar las normas y programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal, promoviendo un desempeño ético y eficiente dentro de la unidad administrativa.
- 4 Coordinar y colaborar con la Dirección de Control Escolar para organizar los trámites de inscripción, acreditación y certificación de estudios de primaria y secundaria en educación para adultos.
- 5 Promover y cooperar con otros niveles educativos, Dependencias y Organismos privados para desarrollar servicios de alfabetización, primaria, secundaria y capacitación para el trabajo, orientados a personas en rezago educativo.
- 6 Instrumentar y operar mecanismos alternativos de enseñanza que garanticen la excelencia educativa en poblaciones vulnerables como zonas urbanas, rurales, migrantes y personas Privadas de la libertad, fomentando su inclusión en el sistema educativo.
- 7 Supervisar y verificar el funcionamiento de los Centros de Educación Básica para Adultos, Centros de Educación Extraescolar y Misiones Culturales, controlando su correcta operatividad.
- 8 Desarrollar y proponer investigaciones educativas para diagnosticar necesidades y formular mejoras en contenidos, métodos y programas de estudio, asegurando su pertinencia para el público adulto.
- 9 Difundir y divulgar a través de medios de comunicación las actividades comunitarias los programas y servicios del nivel de educación para adultos, a fin de promover la inclusión y sensibilizar a la población acerca de la importancia de la educación.

1.1.2.4.0.1 Departamento de Educación Básica para Adultos

Puesto	Departamento de Educación Básica para Adultos	Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación para Adultos
Jefe Inmediato	Dirección de Educación para Adultos		

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar, supervisar y evaluar las actividades educativas orientadas al plan de trabajo de la modalidad en su enseñanza básica (alfabetización, primaria y secundaria) para personas mayores de quince años en el Estado de Puebla, con la finalidad de proporcionar el acceso a una educación de calidad que contribuya al desarrollo personal y profesional de los beneficiarios. 100%

Funciones

- 1 Coordinar las actividades relacionadas con la planeación e implementación de los programas de Educación Básica para adultos, aplicando las políticas educativas y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
- 2 Supervisar y vigilar el funcionamiento de los centros de educación para adultos, diagnosticando posibles problemas operativos y proponiendo acciones de mejora para optimizar la calidad de los servicios.
- 3 Promover la inclusión educativa mediante campañas de sensibilización y difundiendo los programas de alfabetización y Educación Básica para adultos en colaboración con Instituciones Públicas y Privadas.
- 4 Apoyar al personal docente en la implementación de estrategias pedagógicas, instruyendo en el uso de métodos innovadores y organizando capacitaciones continuas que mejoren la calidad de la enseñanza.
- 5 Desarrollar mecanismos para evaluar el desempeño de los programas educativos, emitir informes de resultados y plantear

mejoras para aumentar la cobertura y el impacto educativo.

- 6 Coordinarse con la Dirección de Control Escolar para regular los trámites de inscripción, acreditación y certificación de estudios de los estudiantes adultos, asegurando que se realicen conforme a la normativa vigente.
- 7 Consolidar relaciones de trabajo con otras áreas de la Secretaría de Educación, cooperando con Organismos públicos y privados para ampliar la oferta educativa dirigida a adultos en rezago.
- 8 Emitir propuestas y recomendaciones a la Dirección de Educación para Adultos sobre mejoras en los contenidos, métodos y programas de estudio, desarrollando materiales didácticos adecuados para la enseñanza del nivel de Adultos.
- 9 Supervisar el desempeño del personal docente adscrito a los programas de educación para adultos, aplicando criterios de evaluación para garantizar que cumplan con los estándares de calidad requeridos.
- 10 Difundir los programas y servicios de Educación Básica para adultos a través de diversos medios de comunicación, promoviendo la participación de la población adulta en situación de rezago educativo.

1.1.2.4.0.2 Departamento de Misiones Culturales

Puesto	Departamento de Misiones Culturales		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación para Adultos	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación para Adultos			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar e implementar las actividades educativas orientadas al plan de trabajo de la modalidad en su enseñanza básica para el trabajo no formal, alfabetización y Educación Básica para atender el rezago 100%

educativo y la mejora de actividades socioeconómicas con la finalidad de proporcionar el acceso a una educación de calidad que contribuya al desarrollo personal y profesional de los beneficiarios.

Funciones

- 1 Desarrollar estudios socio factibles para determinar el establecimiento de misiones culturales en comunidades con demanda educativa y apoyo de las autoridades locales.
- 2 Gestionar espacios en las comunidades para el establecimiento de misiones culturales y su funcionamiento, verificando que sean lugares aptos para ofrecer cursos, talleres e impartir clases.
- 3 Verificar que las comunidades proporcionen el equipo y herramientas de trabajo necesarios para la impartición de los cursos, talleres y clases.
- 4 Detectar las necesidades y problemáticas en las comunidades, con la finalidad de ofrecer estrategias de mejora que se adecuen a estas.
- 5 Mantener continuamente visitas de trabajo para orientar y dar acompañamiento a los docentes en los procesos educativos en beneficio de la comunidad.
- 6 Implementar estrategias que aporten mejoras para el trabajo no formal en las comunidades rurales a través de las Misiones Culturales.
- 7 Gestionar los trámites de inscripción, acreditación y certificación, de población mayor de quince años ante la Dirección de Control Escolar, para concluir su Educación Básica.
- 8 Emitir los certificados de primaria y secundaria, para que los estudiantes mayores de quince años con rezago educativo cuenten con el documento oficial que les permita continuar en el siguiente nivel educativo.

- 9 Difundir los programas y servicios de Educación Básica para promover la participación de la población adulta en situación de rezago educativo y fomentando su formación para el trabajo y el autoempleo.

1.1.2.4.0.3 Departamento de Educación Extraescolar

Puesto	Departamento de Educación Extraescolar	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación para Adultos
Jefe Inmediato	Dirección de Educación para Adultos		

Objetivo del Puesto

- 1 Identificar a la población que cuenta con una edad mayor de quince años y que se ubique en las zonas urbanas, rurales y migrantes en el Estado de Puebla, que no cursen en el sistema educativo para lograr la inclusión a la educación y permanencia. 100%

Funciones

- 1 Identificar las necesidades y problemáticas de los Centros de Educación Extraescolar dándole un mayor auge a los diversos talleres que se ofertan (computación, bordado, tejido, repostería, cultura de belleza).
- 2 Realizar la programación de consejos técnicos y trabajo conjunto con el área de apoyo técnico pedagógica para la elaboración de los materiales de estudio, generando un mayor impacto de aprendizaje en los alumnos inscritos.

- 3 Asesorar a los supervisores en la identificación de situaciones que afecten el desempeño en su zona escolar, para implementar el incremento de acciones de difusión e inscripción.
- 4 Difundir la oferta educativa respecto a las actividades y programas extraescolares que se imparten en los talleres (computación, bordado, tejido, repostería, cultura de belleza).
- 5 Generar actividades de investigación sobre temas que aporten al servicio de educación para adultos mediante la impartición de talleres.
- 6 Brindar capacitaciones para mantener actualizado al personal docente en la implementación de estrategias pedagógicas, instruyendo en el uso de métodos innovadores, organizando capacitaciones continuas que mejoren la calidad de la enseñanza.
- 7 Desarrollar mecanismos para evaluar el desempeño de los programas educativos para emitir informes de resultados y plantear mejoras para aumentar la cobertura y el impacto educativo.
- 8 Coordinarse con la Dirección de Control Escolar para regular los trámites de inscripción, acreditación y certificación de estudios del alumno que se encuentra en la etapa adulta, asegurando que se realicen conforme a la normativa vigente.
- 9 Consolidar relaciones de trabajo con otras áreas de la Secretaría de Educación, así como con Organismos públicos y privados para ampliar la oferta educativa dirigida a adultos en rezago.
- 10 Supervisar el desempeño del personal docente adscrito a los programas de educación para adultos, aplicando criterios de evaluación para garantizar que cumplan con los estándares de calidad requeridos.

1.1.0.1 Dirección Académica

Puesto	Dirección Académica		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Educación Obligatoria			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar la implementación, seguimiento, operación y evaluación de programas Federales y Estatales, políticas educativas, normas pedagógicas, métodos educativos, materiales didácticos y acciones académicas en los niveles 100% de Educación Básica y Media Superior, que contribuyan a la mejora continua educativa y la atención al rezago educativo.

Funciones

- 1 Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones, políticas y actividades académicas que contribuyan a la mejora educativa, a la atención del rezago educativo en los niveles de Educación Básica y Media Superior, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- 2 Vigilar el desempeño de las acciones académicas de las Unidades Administrativas en apego a la normatividad aplicable que garanticen los fines educativos del Estado.
- 3 Contribuir en fortalecer los vínculos institucionales con instancias Públicas y Privadas para atender los asuntos relacionados en materia académica y en beneficio de la comunidad educativa.
- 4 Colaborar en la elaboración de los contenidos regionales para incluirlos en los planes y programas de Educación Básica y Media Superior, en colaboración con las Unidades Administrativas competentes, que permitan un conocimiento contextualizado de la Entidad.
- 5 Evaluar la aplicación y el cumplimiento de planes y programas de estudio determinados por las instancias competentes, así como la operación y gestión de los programas institucionales en los planteles de Educación Básica y Media Superior.
- 6 Coordinar los Consejos Técnicos de Educación Básica y los Consejos Académicos de Educación Media Superior, que contribuyan a la mejora educativa, en el marco de actuación de

la Subsecretaría de Educación Obligatoria.

- 7 Coordinar y evaluar los servicios de capacitación, actualización y acompañamiento, dirigidos al personal docente y directivo, a fin de mejorar las prácticas pedagógicas.
- 8 Establecer mecanismos de vinculación entre la comunidad escolar en sus distintos niveles y los sectores académico, productivo, social y gubernamental, tanto a nivel local, Nacional e Internacional, privilegiando la ciencia y la tecnología.
- 9 Promover la difusión de los avances científicos, tecnológicos que fomenten la conservación, preservación y uso racional de los recursos naturales de la Entidad, en Instituciones de Educación Básica y Media Superior.
- 10 Informar a las Dependencias, Entidades y Autoridades competentes sobre las acciones académicas, programas federales y estatales implementados en las Instituciones de Educación Básica y Media Superior.
- 11 Desarrollar con la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las y los Maestros la integración de criterios y lineamientos para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo y de supervisión.
- 12 Coordinar con la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las y los Maestros y la Dirección de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua para el desarrollo de las actividades de capacitación, actualización, acompañamiento y superación profesional.

1.1.0.2 Dirección Técnica

Puesto	Dirección Técnica		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Educación Obligatoria			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios de mantenimiento y rehabilitación con la finalidad de cubrir las necesidades de las escuelas del Estado y que favorezcan su funcionamiento. 100%

Funciones

- 1 Analizar y gestionar los recursos que permitan la operación de las escuelas de educación obligatoria y Órganos de supervisión para dar cumplimiento a los programas Federales y Estatales, según sea el caso.
- 2 Implementar estudios y/o diagnósticos que permitan detectar los requerimientos de las escuelas, en cuanto al equipamiento, rehabilitación y mantenimiento de los espacios educativos.
- 3 Evaluar y dictaminar el resultado de las acciones implementadas en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de los espacios educativos, para informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Educación Obligatoria.
- 4 Coordinar acciones para diagnosticar la viabilidad de creación, crecimiento, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de los planteles educativos de educación obligatoria.
- 5 Formular estrategias para la distribución oportuna del material educativo, en las Instituciones de educación obligatoria.
- 6 Desarrollar planes y/o programas para la capacitación, actualización y superación profesional, que favorezca el desempeño de la ocupación docente, directiva y supervisora.
- 7 Planear en conjunto con la Subsecretaría de Educación Obligatoria las acciones destinadas para operar, organizar y dirigir las actividades administrativas que permitan incrementar la productividad operativa de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría.
- 8 Coordinar e integrar la documentación del personal para ser contratado en las Unidades Administrativas adscritas a la

Subsecretaría de Educación Obligatoria, y realizar las gestiones correspondientes con previa autorización de su superior jerárquico.

1.2 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Puesto	Subsecretaría de Educación Superior		Nivel de Estructura	II
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Educación			

Objetivo del Puesto

- 1 Supervisar la educación superior pedagógica, tecnológica y universitaria que imparten las Instituciones de Educación Superior del Estado de Puebla, incluyendo las Instituciones particulares con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Organismos Públicos Descentralizados y demás subsistemas que se oferten en la Entidad con la finalidad de promover la calidad, innovación y excelencia de los programas académicos, así como regular su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos. 100%

Funciones

- 1 Impulsar los procesos de cobertura educativa de educación superior, atendiendo las necesidades de formación de profesionales y profesionistas que permitan el desarrollo regional y Estatal implementando los principios de calidad, innovación, pertenencia y excelencia.
- 2 Fomentar el funcionamiento y operación de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría y las Instituciones de Educación Superior con financiamiento público para generar una educación integral que permitan una

optimización, desarrollo y dirección de las acciones educativas.

- 3 Promover la celebración de convenios para el intercambio Estatal, Nacional e Internacional de profesionalización, posgrados, residencias de experiencias académicas y culturales, así como estadias con Instituciones de educación superior.
- 4 Supervisar los procesos de autenticación y registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad, así como grados de maestría y doctorado de egresados de Instituciones de educación superior, oficiales y particulares con Reconocimiento de Validez Oficial.
- 5 Fomentar la vinculación entre las Instituciones de educación superior y el sector empresarial y productivo de la Entidad, identificando las necesidades de la oferta educativa acorde con las necesidades del contexto social y económico.
- 6 Supervisar la aplicación de la normatividad para la autorización de reconocimientos de estudio con validez oficial a particulares que impartan educación superior, así como en las Instituciones que ya cuentan con su autorización.
- 7 Colaborar con las Instituciones de educación superior en la instrumentación de tecnologías de la información y comunicación en sus actividades académicas y de gestión a fin de impulsar el desarrollo Estatal, fortaleciendo avances de investigación y ciencia.
- 8 Fortalecer la formación, actualización, capacitación y superación profesional del personal docente en servicio y en las Instituciones formadoras de docentes, fomentando la excelencia educativa.
- 9 Dirigir los procesos de implementación de políticas Públicas en materia de educación superior, así como mecanismos de evaluación, diagnóstico y detección de necesidades del nivel de educación superior, que permitan la mejora continua y cubra las demandas sociales.
- 10 Autorizar la supervisión de la Educación Superior a las Instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con excepción de aquellas que de acuerdo con la ley sean autónomas, buscando la mejora continua fomentando la excelencia educativa.

- 11 Dirigir que se promuevan los trámites presupuestales correspondientes con los gobiernos Federal, Estatales y Municipales pertinentes, para los Organismos Públicos Descentralizados y lograr la educación integral.
- 12 Vigilar que se realicen los diseños de proyectos entre escuelas, empresas y sociedad fomentando el posgrado y la investigación para el personal y alumnado de las Instituciones de Educación Superior.
- 13 Autorizar información para las Instituciones particulares y públicas de educación superior en el Estado que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, diferenciándola de aquellas que ya no cuenten con el mismo, para asegurar la veracidad y calidad de la educación superior que se oferta.
- 14 Dirigir el diseño y aplicación de los mecanismos de coordinación y vinculación entre las Instituciones de Educación Superior a fin de promover la orientación vocacional y las prácticas profesionales.
- 15 Vigilar que se de atención a la emisión de títulos, la expedición y reposición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal, para garantizar el ejercicio profesional de los alumnos en la Entidad.
- 16 Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de revalidación y otorgamiento de equivalencias de estudios de Educación Superior en apego con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes para dar certeza de los reconocimientos y calidad educativa.
- 17 Dirigir acciones para promover la creación de organizaciones de profesionistas y coordinar el registro de colegios de profesionistas a nivel Estatal, para consolidar los grupos de profesionales y contar con información veraz de su ejercicio.
- 18 Vigilar que se otorgue seguimiento a las solicitudes de terminación voluntaria de servicio educativo de particulares con la finalidad de mantener vigente la oferta educativa particular del subsistema de Educación Superior.
- 19 Dirigir la planeación de los mecanismos de vinculación con las Instituciones de Educación Superior Internacionales, Nacionales y Estatales, tanto en lo académico como en lo cultural y la

formación permanente de los docentes y el alumnado.

- 20 Dirigir los mecanismos de evaluación de la Educación Superior en el Estado al igual que los diagnósticos que permitan identificar problemáticas y características de la Educación Superior a fin de atender las demandas sociales necesarias para el desarrollo.
- 21 Dirigir acciones para promover el funcionamiento y operación de los Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior, a fin de optimizar, organizar e impulsar el desarrollo en materia educativa.
- 22 Dirigir acciones para implementar mejoramiento académico, administrativo y de gestión de las Instituciones de Educación Superior en el Estado a fin de vincular las actividades esenciales con la participación dinámica de autoridades escolares y personal docente y administrativo.
- 23 Dirigir acciones para la planeación de la profesionalización y actualización de los formadores de docentes de las Universidades Pedagógicas Nacionales y de las Escuelas Normales del Estado, a fin de generar las competencias necesarias para atender los requerimientos de la nueva escuela mexicana teniendo como núcleo de operación la revalorización del magisterio.

1.2.0.1 Dirección de Formación Docente

Puesto	Dirección de Formación Docente	Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Educación Superior		

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir los servicios educativos de las Instituciones formadoras de docentes, Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, Centro de Posgrado y supervisores 100%

escolares, con la finalidad de fomentar y promover la formación, capacitación, actualización e investigación de los docentes para su desarrollo profesional en apego a la normatividad.

Funciones

- 1 Dirigir la Educación Normal del Estado para la formación de profesionales de la Educación Básica y figuras educativas en servicio de las Instituciones Públicas y Privadas de la educación normal, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- 2 Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar establecidas a nivel nacional para las escuelas normales y las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado para la formación docente.
- 3 Seleccionar las propuestas curriculares de los candidatos para la contratación del personal docente y administrativo de las escuelas normales, de acuerdo con los perfiles autorizados y a las disposiciones legales aplicables, previa autorización de su superior jerárquico.
- 4 Informar al superior jerárquico las necesidades de los docentes en las escuelas normales del Estado a fin de fortalecer las competencias necesarias para enfrentar los retos actuales y futuros del sistema educativo.
- 5 Establecer mecanismos de evaluación, implementando indicadores de mejora de los procesos académicos, técnico y administrativos para realizar el comparativo de resultados del desarrollo educativo.
- 6 Dirigir las acciones que promuevan la investigación y la producción académica en los docentes del Estado, propiciando las condiciones para el desarrollo de proyectos.
- 7 Fomentar vínculos con Instituciones de Educación Superior Estatales, Nacionales e Internacionales que desarrollen el perfil profesional de los docentes de las escuelas normales del Estado en el sector público y privado.
- 8 Supervisar que las escuelas normales y las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado realicen programas

para dar seguimiento de sus egresados y coordinar la integración de información estadística.

- 9 Dirigir la elaboración, publicación y difusión de la convocatoria por ciclo escolar para el ingreso del alumnado a las escuelas normales oficiales y particulares del Estado.
- 10 Coordinar y autorizar las inspecciones en las escuelas normales para verificar la implementación y el seguimiento de los procesos técnicos pedagógicos y administrativos.
- 11 Autorizar la oferta educativa de los posgrados dirigidos a profesionales de la educación en apego al modelo educativo.
- 12 Establecer el proceso y los requisitos para otorgar el registro de los programas y actividades académicas de educación continua con valor curricular.
- 13 Otorgar el registro de educación continua con valor curricular a los programas y actividades académicas para la actualización y capacitación de profesionistas en las distintas áreas de conocimiento.

1.2.0.1.0.1 Departamento de Educación Normal

Puesto	Departamento de Educación Normal	Nivel de Estructura	de VI
Dependencia	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Formación Docente
Jefe Inmediato	Dirección de Formación Docente		

Objetivo del Puesto

- 1 Organizar, promover y gestionar actividades de formación docente en las escuelas de Educación Normal públicas y particulares del Estado de Puebla con el propósito de atender las necesidades sociales en apego al modelo educativo y a los planes de estudios vigentes y normativos. 100%

Funciones:

- 1 Ejecutar los procesos de evaluación sobre el funcionamiento de las Escuelas Normales del Estado, que permitan identificar el cumplimiento de las normas, políticas y programas vigentes.
- 2 Ejecutar y difundir las actividades que promuevan el desarrollo de investigación educativa y producción académica, propiciando condiciones para el desarrollo de proyectos.
- 3 Impulsar el mejoramiento de la calidad académica de los docentes de las Escuelas Normales públicas y particulares.
- 4 Coordinar y evaluar los procesos curriculares en las Escuelas Normales públicas y particulares, proporcionando valor a los programas y actividades, cubriendo las necesidades sociales de Educación Básica y vinculando la formación profesional inicial de los docentes.
- 5 Realizar reportes de seguimiento de las visitas de supervisión a las Escuelas Normales públicas y particulares para verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y programas institucionales.
- 6 Evaluar a los candidatos a ocupar puestos docentes y de apoyo y asistencia a la Educación Superior, conforme a los perfiles autorizados y disposiciones legales aplicables para ser sometidos a consideración del superior jerárquico.
- 7 Verificar el funcionamiento de los servicios educativos de formación inicial docente que brindan las Escuelas Normales públicas y particulares, en apego al modelo educativo y a los planes de estudios vigentes, al marco legal y normativo.
- 8 Analizar la oferta para la actualización, capacitación y superación profesional que favorezca elevar la calidad del desempeño docente en la educación normal, incorporando el uso de tecnologías de la información en estos procesos.
- 9 Realizar un análisis y tratamiento de deficiencias académicas que se presenten en el proceso académico de los docentes en formación, así como diagnosticar las necesidades en el campo laboral de sus egresados con el fin de ofertar un mejor servicio.

1.2.0.1.0.2 Departamento de Vinculación y Desarrollo Institucional

Puesto	Departamento de Vinculación y Desarrollo Institucional	Nivel de Estructura	de VI
Dependencia	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Formación Docente
Jefe Inmediato	Dirección de Formación Docente		

Objetivo del Puesto

- 1 Gestionar acciones relacionadas a la orientación, fortalecimiento y vinculación de Instituciones formadoras de docentes, Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y supervisores escolares para cumplir con el Plan Sectorial de Educación. 100%

Funciones

- 1 Orientar a las Instituciones formadoras de docentes, Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional, Centro de Posgrado y supervisores escolares en su incorporación y manejo de las tecnologías de la información a los programas de estudio.
- 2 Evaluar las necesidades de recursos humanos y reclutar a los posibles candidatos a contratar, conforme a los perfiles autorizados y disposiciones legales aplicables para ser sometidos a consideración del superior jerárquico.
- 3 Programar actividades de interacción entre las Instituciones de Educación Básica, para que los docentes en formación adquieran experiencias y conocimientos en su campo profesional.

- 4 Realizar los procesos de planeación estratégica, seguimiento y vinculación entre Instituciones de Educación Superior que imparten programas dirigidos a la formación, actualización, capacitación, superación profesional y de apoyo a los docentes, con la finalidad de potencializar el alcance de los objetivos de los planes y programas de estudio.
- 5 Aplicar mecanismos tendientes a incrementar la participación en la movilidad docente de las Escuelas Normales públicas y particulares fomentando la vinculación de los docentes en formación con el fin de desarrollar el perfil profesional en los sectores públicos y privados del Estado.
- 6 Diseñar metodologías orientadas a la mejora y actualización de documentos y guías de los procesos en la formación docente en apego a la normatividad aplicable.

1.2.0.1.0.3 Departamento de Universidades Pedagógicas

Puesto	Departamento de Universidades Pedagógicas	Nivel Estructura	de VI
Dependencia	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Formación Docente
Jefe Inmediato	Dirección de Formación Docente		

Objetivo del Puesto

- 1 Organizar, promover y gestionar actividades de formación y desarrollo de profesionales de la educación en las tres Unidades de la Universidad pedagógica Nacional en el Estado y la UNP Ajusco en apego a la normatividad vigente; para la actualización y capacitación de profesionistas en distintas áreas del conocimiento. 100%

Funciones

- 1 Generar un plan de trabajo que contribuya al fortalecimiento académico, administrativo y de gestión de las Unidades y Sedes de la Universidad Pedagógica Nacional.
- 2 Gestionar los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del funcionamiento institucional, de acuerdo con las normas vigentes de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad Ajusco y la Secretaría de Educación en el Estado.
- 3 Verificar la aplicación de programas académicos en las Unidades y Sedes de la Universidad Pedagógica Nacional.
- 4 Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar establecidas a nivel nacional para las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado.
- 5 Generar acciones que promuevan la producción académica de trabajos de investigación de docentes y estudiantes.
- 6 Gestionar las condiciones para la firma de convenios entre las Unidades de las Universidades Pedagógicas Nacionales y otras Instituciones de Educación Superior que promuevan redes de colaboración y ejercicios de movilidad académica.
- 7 Gestionar los trámites para revisar las carpetas de la oferta educativa de los posgrados dirigidos a profesionales de la educación de las Unidades y las Sedes Regionales que conforman la Universidad Pedagógica Nacional del Estado ante la Rectoría de Ajusco de la Universidad Pedagógica Nacional, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- 8 Otorgar el registro de educación continua con valor curricular a los programas y actividades académicas para la actualización y capacitación de profesionistas en las distintas áreas de conocimiento, previa revisión.
- 9 Realizar visitas de inspección a las Instituciones y organizaciones educativas que permitan vigilar los servicios educativos que brinden y cuenten con autorización para impartir programas educativos dirigidos a la formación de profesionales de la educación en el Estado, en términos de las disposiciones legales aplicables.

1.2.0.2 Dirección de Universidades e Institutos

Puesto	Dirección de Universidades e Institutos	Nivel Estructura de	IV
Dependencia	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Universidades e Institutos
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Educación Superior		

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir el acompañamiento a las Instituciones oficiales de Educación Superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Educación, para dar cumplimiento de las políticas que regulan su funcionamiento y operación establecidos por las autoridades Federales y Estatales. 100%

Funciones

- 1 Otorgar apoyos económicos y /académicos a las investigaciones de las Instituciones Oficiales de Educación Superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría que fortalezcan la articulación con sectores de producción de bienes y servicios, así como la docencia y la realización de posgrados en estas.
- 2 Dirigir la elaboración de proyectos para el establecimiento, desarrollo y extensión de las Instituciones oficiales de Educación Superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como de la expansión en su oferta educativa, de acuerdo con las necesidades del Estado.
- 3 Supervisar el funcionamiento de la estructura orgánica de las Instituciones oficiales de educación superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la

Secretaría, así como el cumplimiento de su normativa interna para asegurar su organización, desarrollo y operación.

- 4 Dirigir la programación de los servicios de actualización, capacitación y superación profesional de docentes y directivos de las Instituciones oficiales de Educación Superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría.
- 5 Dirigir la celebración de convenios de vinculación entre las organizaciones del sector productivo de bienes y servicios, privado y social, así como con Organismos de Investigación Estatales, Nacionales e Internacionales para fortalecer los servicios que ofrecen las Instituciones Oficiales de Educación Superior.
- 6 Dirigir las asesorías en materia de innovación y desarrollo de programas académicos, planes de estudio, materiales educativos e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 7 Establecer políticas para la prestación de servicios destinados a la Educación Superior y a los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría.
- 8 Establecer políticas de control para la administración de los recursos asignados para la operación y funcionamiento, así como para el seguimiento de egresados de las Instituciones Oficiales de Educación Superior, así como las Universidades e Institutos Tecnológicos Públicos del Estado de Puebla.

LAS SIGUIENTES SUBDIRECCIONES REALIZAN LAS MISMAS FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO CON EL TIPO DE INSTITUCIONES QUE TIENEN ASIGNADAS:

1.2.0.2.1 Subdirección de Universidades

1.2.0.2.2 Subdirección de Institutos

Puesto	Subdirección de Universidades / Institutos	Nivel de Estructura	de V
Dependenci	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de

a			Universidades e Institutos
Jefe Inmediato	Dirección de Universidades e Institutos		

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar a las Instituciones Oficiales de Educación Superior, así como las Universidades e Institutos Tecnológicos Públicos del Estado de Puebla, en la operación de servicios para ofrecer un servicio de calidad educativa. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la operación del servicio de Educación Superior que prestan las Instituciones Oficiales de Educación Superior, así como las Universidades e Institutos Tecnológicos Públicos del Estado de Puebla que tengan asignadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 2 Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas que regulan el control de la administración de los recursos asignados a las Instituciones oficiales de educación superior, así como las Universidades e Institutos Tecnológicos Públicos del Estado de Puebla, con la finalidad de mejorar la planeación de sus actividades y operatividad.
- 3 Supervisar la programación de los servicios de actualización, capacitación y superación profesional de docentes y directivos de las Instituciones oficiales de educación superior y de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría.
- 4 Dar seguimiento a la celebración de convenios de vinculación entre las organizaciones del sector productivo de bienes y servicios, privado y social, así como con Organismos de investigación Estatales, Nacionales e Internacionales para fortalecer los servicios que ofrecen las Instituciones oficiales de Educación Superior.

LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS REALIZAN LAS MISMAS FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO CON EL TIPO DE INSTITUCIÓN QUE TIENEN ASIGNADAS:

1.2.0.2.1.1 Departamento Académico de la Subdirección de Universidades

1.2.0.2.2.1 Departamento Académico de la Subdirección de Institutos

Puesto	Departamentos Académicos	Nivel Estructura	de VI
Dependencia	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Universidades e Institutos
Jefe Inmediato	Subdirección de Universidades / Institutos		

Objetivo del Puesto

- 1 Evaluar el ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, determinación de la oferta y demanda educativa, de las necesidades profesionales de la zona de influencia, así como de los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos, con el fin de generar estrategias de control y seguimiento en las Instituciones Oficiales de Educación Superior y de los Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados a la Secretaría de Educación que tienen asignados. 100%

Funciones

- 1 Dar acompañamiento a las Instituciones de Educación Superior y tecnológica que le correspondan, en materia académica, técnica y pedagógica.
- 2 Difundir los avances académicos, científicos y tecnológicos de las Instituciones de Educación Superior correspondientes, en favor del desarrollo Estatal.

- 3 Evaluar la cobertura calidad y el apego a las disposiciones legales aplicables de la oferta educativa de nivel posgrado que brindan las Instituciones Oficiales de Educación Superior.
- 4 Vincular los programas de educación a distancia con los programas de actualización, capacitación y superación de docentes.
- 5 Realizar estudios para determinar de la oferta y demanda educativa de las Instituciones de Educación Superior correspondientes.

LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS DE VINCULACIÓN REALIZAN LAS MISMAS FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO CON EL TIPO DE INSTITUCIONES QUE TIENEN ASIGNADAS:

1.2.0.2.1.2 Departamento de Vinculación de la Subdirección de Universidades

1.2.0.2.2.2 Departamento de Vinculación de la Subdirección de Institutos

Puesto	Departamentos de Vinculación	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Universidades e Institutos
Jefe Inmediato	Subdirección de Universidades / Institutos		

Objetivo del Puesto

- 1 Gestionar mecanismos de comunicación y colaboración entre los sectores social y productivo, a nivel nacional e internacional y las Instituciones de educación superior del Estado de Puebla con el fin de difundir proyectos y casos de éxito de la comunidad académica. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la celebración de convenios de colaboración con organizaciones del sector productivo, para la realización de residencias profesionales y estadías de alumnos, de las Instituciones Oficiales de Educación Superior, así como las Universidades e Institutos Tecnológicos Públicos del Estado de Puebla.
- 2 Desarrollar las actividades de investigación y proyectos de vinculación entre las Instituciones de Educación Superior correspondientes y los sectores de producción de bienes y servicios, a efecto de fortalecer la docencia.
- 3 Administrar los intercambios académicos y culturales a nivel Estatal, Nacional e Internacional de docentes y alumnos de las Instituciones de Educación Superior correspondientes.
- 4 Proporcionar herramientas para el desarrollo de microempresas por parte de estudiantes de las Instituciones de Educación Superior correspondientes, a efecto de impulsar la cultura del emprendimiento en este sector de la población.
- 5 Organizar la celebración de los convenios de vinculación que se formalicen entre las Instituciones de Educación Superior correspondientes y los Organismos de Investigación Estatales, Nacionales o Internacionales, priorizando los de ciencia y tecnología.
- 6 Diseñar estrategias con las Instituciones de Educación Superior correspondientes para el seguimiento de egresados y conocer la situación de los graduados y vincularlos con el mercado laboral.
- 7 Difundir proyectos y casos de éxito de la comunidad de estudiantes y docentes, en el área de influencia de la Institución.

LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS, REALIZAN LAS MISMAS FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO CON EL TIPO DE INSTITUCIONES QUE TIENEN ASIGNADAS:

1.2.0.2.1.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE UNIVERSIDADES

1.2.0.2.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSTITUTOS

Puesto	Departamentos de Planeación	Nivel de Estructura	VI
Dependencia	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Universidades e Institutos
Jefe Inmediato	Subdirección de Universidades / Institutos		

Objetivo del Puesto:

- 1 Establecer indicadores institucionales, de programación, presupuesto y académicos, que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones en las Instituciones Públicas de educación superior correspondientes. 100%

Funciones:

- 1 Diseñar estrategias para la expansión de la oferta educativa a los Titulares de las Instituciones Oficiales de Educación Superior correspondientes con la finalidad de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios educativos, de acuerdo con las políticas establecidas por las autoridades educativas Federales.
- 2 Desarrollar propuestas de mejora de la organización, desarrollo y dirección de las Instituciones Públicas de educación superior, con base a la información que proporcionada por estas.

- 3 Desarrollar propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de las Instituciones Públicas de educación superior correspondientes, en los términos de la normatividad aplicable.
- 4 Realizar propuestas de actualización de la normatividad interna de las Instituciones oficiales de educación superior, así como las Universidades e Institutos Tecnológicos Públicos del Estado de Puebla y presentarlas para su revisión y autorización ante la instancia competente.
- 5 Administrar y actualizar el padrón de las Instituciones Públicas de educación superior correspondientes.

1.2.0.3 Dirección de Educación Superior Particular

Puesto	Dirección de Educación Superior Particular		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaria de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaria de Educación Superior			

Objetivo del Puesto

- 1 Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable y las políticas establecidas por la autoridad competente para la educación de tipo superior que imparten los particulares con Reconocimiento de Validez Oficial del Estado, con el fin de fortalecer los servicios educativos ofertados para la formación de profesionistas líderes, altamente competitivos a nivel global, con fuerte compromiso moral y ético. 100%

Funciones

- 1 Supervisar el funcionamiento de las Instituciones Particulares de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial otorgado por la Secretaría mediante las visitas de supervisión ordinaria, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

- 2 Analizar y dar seguimiento a los informes derivados de las visitas de supervisión ordinaria a las Instituciones de Educación Superior Particular con Reconocimiento de Validez Oficial por la Secretaría, para impulsar la mejora continua.
- 3 Determinar las estrategias de mejora continua en el ámbito de la Educación Superior, promoviendo la adopción de los modelos de la calidad educativa, para efficientar los procesos educativos.
- 4 Coordinar proyectos de vinculación escuela-empresa enfocados a fortalecer el posgrado y la investigación de las Instituciones de Educación Superior Particular del Estado.
- 5 Verificar los convenios entre las Instituciones de Educación Superior Particular con las Dependencias de Gobierno y/o empresas privadas para la realización del servicio social y las prácticas profesionales, vigilando que cumplan con lo establecido en la legislación aplicable.
- 6 Vigilar la seguridad de los participantes y la congruencia con los objetivos educativos de los convenios de movilidad estudiantil, residencias, estadías, e intercambios, nacionales e internacionales, de la comunidad escolar de Instituciones Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial por la Secretaría y celebrados con Instituciones de financiamiento privado.
- 7 Vigilar los actos protocolarios de recepción y los exámenes profesionales que realicen las y los alumnos de las Instituciones Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial por la Secretaría.
- 8 Notificar a la Dirección General Jurídica y de Transparencia los expedientes de las Instituciones de Educación Superior Particular a las que se deba iniciar proceso administrativo para que se determine la ejecución de la sanción correspondiente.
- 9 Vigilar el porcentaje de otorgamiento de becas por ciclo escolar de los alumnos inscritos en las Instituciones de Educación Superior Particular, para garantizar el cumplimiento de la normatividad.

1.2.0.3.0.1 Departamento de Planeación y Gestión

Puesto	Departamento de Planeación y Gestión		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Superior Particular	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Superior Particular			

Objetivo del Puesto:

- 1 Ejecutar la supervisión ordinaria a las Instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial del Estado de Puebla, con el fin de validar el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas y administrativas, así como resolver inconsistencias en procesos académicos o administrativos que se susciten derivados de los servicios educativos. 100%

Funciones:

- 1 Organizar y realizar las visitas de supervisión ordinaria a Instituciones de Educación Superior Particular para verificar y evaluar el cumplimiento de la normativa y proponer acciones de regulación.
- 2 Evaluar el cumplimiento de los requerimientos administrativos y académicos correspondientes con la finalidad de proponer modelos de calidad y excelencia para sus procesos educativos.
- 3 Desarrollar las acciones del plan de trabajo que considere las políticas educativas Federales y Estatales aplicables, establecidas por los distintos Organismos para la consolidación de la mejora continua y alcanzar la excelencia de la Educación Superior Particular.
- 4 Identificar y registrar a las Instituciones de Educación Superior Particular que la Secretaría les haya otorgado Registro de Validez Oficial del Estado, para regular la pertinencia de la oferta y la demanda educativa.

1.2.0.3.0.2 Departamento de Normatividad

Puesto	Departamento de Normatividad		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Educación Superior Particular	
Jefe Inmediato	Dirección de Educación Superior Particular			

Objetivo del Puesto

- 1 Supervisar y regular de manera integral los servicios educativos que ofrecen las Instituciones de Educación Superior Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Estado de Puebla, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y contribuir al fortalecimiento de la calidad educativa. 100%

Funciones

- 1 Reportar a la Dirección de Educación Superior Particular las solicitudes de terminación voluntaria de uno o más acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las Instituciones de Educación Superior Particular para la actualización de archivo, bases de datos e información.
- 2 Asesorar a las Instituciones de Educación Superior Particular que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Estado de Puebla, en el proceso de terminación voluntaria de uno o más Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 3 Integrar la información para el proceso de terminación voluntaria de uno o más Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las Instituciones de Educación Superior Particular.
- 4 Conciliar la documentación para la validación de claves de Centros

de Trabajo de las Instituciones de Educación Superior Particular, que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

- 5 Revisar y notificar el consentimiento de los oficios de actividades extraescolares de las Instituciones de Educación Superior Particular que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 6 Revisar y notificar el consentimiento de los escritos de reactivos para exámenes generales de conocimiento de las Instituciones de Educación Superior Particular que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 7 Asesorar de conformidad con la normatividad aplicable para el trámite de autorización de sellos oficiales de las Instituciones de Educación Superior Particular que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 8 Dar atención y seguimiento a trámites, solicitudes y procesos de validación respecto a los servicios educativos de las Instituciones de Educación Superior Particular.

1.2.0.4 Dirección de Profesiones

Puesto	Dirección de Profesiones		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Educación Superior			

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir los aspectos relacionados con el sistema de titulación electrónico y el proceso de emisión y registro de los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos ante la Dirección General de 100% Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal para facilitar la expedición de cédulas profesionales.

Funciones

- 1 Validar los expedientes de las personas egresadas de Instituciones de Educación Superior con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con excepción de las Instituciones a las que la ley otorgue autonomía, para la obtención electrónica de los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría o doctorado.
- 2 Registrar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría y doctorado de egresados de Instituciones de Educación Superior, con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, con excepción de las Instituciones a las que la ley otorgue autonomía ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal.
- 3 Dirigir la atención de solicitudes de transcripción literal a punto y raya de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados de maestría o doctorado, por causas de deterioro, extravío o robo.
- 4 Dirigir la integración y cumplimiento de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios relacionados con las profesiones en el ámbito Estatal.
- 5 Establecer estrategias para fortalecer la promoción, consolidación y vinculación entre la Secretaría y los colegios de profesionistas registrados.
- 6 Emitir los títulos profesionales, diplomas de especialidad y documentos de grado académico de maestría y doctorado en formato electrónico.
- 7 Vigilar la documentación que acredite el servicio social de las personas egresadas de las Instituciones de Educación Superior

1.2.0.4.0.1 Departamento de Cédulas

Puesto	Departamento de Cédulas		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Profesiones	
Jefe Inmediato	Dirección de Profesiones			

Objetivo del Puesto

- 1 Vigilar el proceso de validación y expedición de Cédulas Profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal, con el fin de, garantizar la entrega oportuna a los solicitantes. 100%

Funciones

- 1 Asesorar a los egresados de las diferentes Instituciones de Educación Superior para realizar el proceso de solicitud y obtención de cédula profesional electrónica.
- 2 Diseñar y actualizar el proceso y requisitos para el trámite de validación y expedición de cédulas profesionales, y realizar el registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal.
- 3 Administrar el sistema digital para la gestión y trámite de cédulas profesionales de las personas egresadas de Instituciones de Educación Superior.
- 4 Coordinar las actividades inherentes al trámite de expedición de cédula profesional en colaboración con las Instituciones Educativas a nivel Superior para facilitar el cumplimiento en los tiempos de entrega.

1.2.0.4.0.2 Departamento de Colegios de Profesionistas

Puesto	Departamento de Colegios de Profesionistas		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Profesiones	
Jefe Inmediato	Dirección de Profesiones			

Objetivo del Puesto

- 1 Vigilar y ejecutar los lineamientos aplicables a los Colegios de Profesionistas del Estado de Puebla, con la finalidad de entregar el acuerdo que avale su registro ante la Secretaría de Educación del Estado de Puebla. 100%

Funciones

- 1 Revisar y evaluar la documentación presentada por los Colegios de Profesionistas para la obtención del registro, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.
- 2 Asignar el número de folio de registro a los Colegios de Profesionistas que hayan obtenido la aprobación, garantizando la unicidad y secuencia numérica, que permita el control y administración de la información.
- 3 Elaborar el registro oficial del aval de los Colegios de Profesionistas, para la autorización de la Persona Titular de la Secretaría.
- 4 Elaborar y actualizar la base de datos de los Colegios de Profesionistas registrados favorezca la disponibilidad de la información.
- 5 Dar seguimiento a la vigencia de los registros otorgados a los Colegios de Profesionistas, para identificar e informar sobre el estatus que conservan y refrendo de sus expedientes.
- 6 Diseñar e implementar políticas que, permitan transparentar los mecanismos para obtener el registro de Colegio de Profesionistas.

1.2.0.4.0.3 Departamento de Autorización y Registro Profesional

Puesto	Departamento de Autorización y Registro Profesional		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Profesiones	
Jefe Inmediato	Dirección de Profesiones			

Objetivo del Puesto

- 1 Dar cumplimiento a las disposiciones y normatividad del acuerdo que regula las opciones y las formas para la obtención del título profesional, del diploma de especialidad y de los grados académicos, vigente en el Estado de Puebla. 100%

Funciones

- 1 Verificar que las y los egresados de las Instituciones de Educación Superior que realicen el trámite para obtener de forma electrónica el título profesional, diploma de especialidad y grado de maestría o doctorado, acrediten el cumplimiento del servicio social de acuerdo con las normas y lineamientos de esta Secretaría.
- 2 Acreditar que los expedientes electrónicos de los títulos profesionales, diplomas de especialidad y de los grados académicos cumplan con los lineamientos y normatividades para su registro y validación.
- 3 Notificar electrónicamente a las Instituciones las objeciones a los expedientes que no cumplen con los requisitos solicitados, realizando las anotaciones correspondientes dentro del sistema, para su corrección.
- 4 Validar los actos de recepción profesional, exámenes profesionales de especialidad y exámenes de grados de maestría y doctorado para la obtención del título electrónico.
- 5 Autenticar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y documentos de grado académico de maestría y doctorado expedidos por el Gobierno del Estado, a quienes acrediten haber cumplido los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes.

1.2.0.5 Dirección de RVOE

Puesto	Dirección de RVOE	Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Educación Superior		
Objetivo del Puesto			

- 1 Otorgar, suspender o retirar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior a las Instituciones de Educación Superior de financiamiento privado, con el fin 100% de proporcionar a los estudiantes seguridad y confianza en los servicios educativos.

Funciones

- 1 Emitir políticas y procedimientos para otorgar o retirar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Superiores, así como para efectuar modificaciones, actualizaciones, y/o correcciones previa consideración del superior jerárquico.
- 2 Conducir la revisión de los requisitos normativos, administrativos y académicos de acuerdo con la normatividad aplicable en las solicitudes que realicen las Instituciones de Educación Superior de financiamiento privado para impartir educación superior en todos sus niveles y modalidades.
- 3 Organizar las visitas de inspección iniciales a las Instituciones de Educación Superior de financiamiento privado, con motivo de la verificación del cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas, de infraestructura y administrativas que establecen las disposiciones legales.
- 4 Coordinar la revisión de los programas académicos que las Instituciones de Educación Superior Públicas impartan, para que la Persona Titular de la Secretaría emita los acuerdos respectivos validados.
- 5 Dictaminar la congruencia de los contenidos de programas académicos que las Instituciones de Educación Superior de financiamiento privado proponen para recibir el

Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

- 6 Generar y actualizar el registro de las solicitudes de otorgamientos, modificaciones, terminación o retiro de los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios de las Instituciones de Educación Superior de financiamiento privado.
- 7 Conducir la integración de los expedientes de solicitudes de terminación voluntaria de los servicios educativos con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de las Instituciones de Educación Superior, de financiamiento privado.
- 8 Notificar a la Dirección de Educación Superior Particular el registro de Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios para la identificación y cotejo de las Instituciones de Educación Superior de financiamiento privado autorizadas.

1.0.1 Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Puesto	Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Educación		

Objetivo del Puesto

- 1 Conducir, coordinar y fortalecer la planeación del Sistema Educativo Estatal en su conjunto, así como fortalecer la participación de la sociedad y los sectores educativos para establecer mecanismos e información que facilite la articulación de programas, estrategias y acciones que garanticen el derecho a la educación de calidad.

100%

Funciones

- 1 Impulsar estrategias y mecanismos que coordinen la planeación del Sistema Educativo y así garantizar el acceso a la educación.
- 2 Organizar y dirigir la integración de los resultados relacionados con las acciones ejecutadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la elaboración de los informes gubernamentales y sectoriales.
- 3 Brindar asesoría y capacitación al usuario para la obtención de las competencias laborales, así como la evaluación correspondiente para lograr su certificación.
- 4 Contribuir a la creación, diseño y difusión de material digital educativo mediante la participación de figuras educativas de todos los niveles, para promover y fortalecer la investigación en los ámbitos del sector educativo del Estado de Puebla, consolidándose como un espacio de intercambio de conocimiento y experiencias para el desarrollo educativo de la región.
- 5 Integrar los ajustes necesarios al calendario escolar de cada ciclo, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la federación, y someterlo a consideración de su superior jerárquico para su difusión en las escuelas públicas y privadas.
- 6 Dirigir los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento de las maestras y los maestros en sus funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directiva o de supervisión para el acceso a la Educación Básica y Media Superior.
- 7 Seleccionar los perfiles, parámetros e indicadores para la participación del personal en los procesos del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- 8 Coordinar y validar la información referente a las estructuras ocupacionales, listado de resultados y asignación de plazas en la Educación Básica y Media Superior, para remitir a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- 9 Administrar los sistemas de generación de información estadística e indicadores para mejorar la planeación de todo el Sistema Educativo Estatal.

- 10 Analizar la creación de nuevos Centros de Trabajo educativos oficiales y particulares para la gestión de la autorización del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como la revocación que salvaguarden el derecho a la educación.
- 11 Analizar con base en las necesidades de la demanda educativa, la solicitud de recursos requeridos, aplicando la normatividad correspondiente.
- 12 Conducir el diseño y aplicación de los instrumentos de evaluación, que promuevan la mejora continua y el fortalecimiento de los servicios de educación.
- 13 Dirigir la sistematización y autenticación de los procesos de control escolar para la expedición y validación de los certificados de estudios, certificados parciales, equivalencia y revalidación de estudios; verificando que estén apegados a las normas legales vigentes y aseguren la autenticación de sus documentos.
- 14 Conducir los mecanismos de vinculación para el acceso a los programas de becas y el ejercicio de los recursos, así como promover la coordinación con Instituciones públicas o privadas, para la continuidad de estudios académicos del alumnado.

1.0.1.1 Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Puesto	Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros			

Objetivo del Puesto

1

Dirigir y controlar las etapas y actividades de cada uno de los procesos relacionados con la admisión, promoción y reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de conformidad a los lineamientos emitidos por la autoridad educativa federal, con la finalidad de garantizar la transparencia en la asignación de plazas docentes, técnicos docentes, de dirección y supervisión en la Educación Básica y Media Superior. 100%

Funciones

- 1 Organizar y desarrollar los procesos para la selección, admisión, promoción y reconocimiento del personal docente que ingrese al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, conforme a la normatividad aplicable.
- 2 Formular las adecuaciones a la estructura ocupacional autorizada, así como las adecuaciones a los puestos del personal técnico-docente que formarán parte del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- 3 Autorizar y controlar los cambios de centro de trabajo por necesidades del servicio, por razones de enfermedad, peligro de vida y seguridad personal verificando que cumplan con los lineamientos establecidos.
- 4 Vigilar que el otorgamiento de Becas Comisión para el personal docente, directivo y de supervisión de Educación Básica y Media Superior se ajuste a las disposiciones normativas en la materia.
- 5 Conducir y desarrollar los procesos para la selección, la admisión, la promoción y el reconocimiento del personal docente en el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- 6 Coordinar y desarrollar el programa de promoción horizontal por niveles con incentivos en la Educación Básica, conforme a la normatividad aplicable, que permita fortalecer la profesionalización del personal docente, mediante la promoción de la formación, capacitación y actualización.

- 7 Notificar a la Dirección General de Administración de la Secretaría, la relación de los docentes incorporados al Programa de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en la Educación Básica, para las modificaciones al Sistema de Nómina de los beneficiados.

1.0.1.1.0.1 Departamento de Admisión

Puesto	Departamento de Admisión	Nivel Estructura de VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Jefe Inmediato	Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	

Objetivo del Puesto

- 1 Llevar a cabo los procesos de selección para la admisión del personal docente en Educación Básica y Media Superior en apego a la normatividad emitida por la Autoridad Educativa Federal, con la finalidad de fortalecer su profesionalización. 100%

Funciones

- 1 Desarrollar las etapas del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, a fin de seleccionar los perfiles profesionales idóneos.
- 2 Realizar las modificaciones a la convocatoria base del proceso de selección para la admisión en Educación Básica y Media Superior, emitida por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, adecuándola al contexto de nuestra Entidad.

- 3 Remitir a los diferentes niveles educativos el Catálogo de Perfiles Profesionales que proporcione la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con el fin de que lleven a cabo su revisión y propuestas de actualización.
- 4 Realizar las propuestas de actualización al Catálogo de Perfiles Profesionales, a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para su revisión y aprobación.
- 5 Notificar a los aspirantes que no cumplieron los requisitos establecidos en la convocatoria, su baja del proceso de selección.
- 6 Atender los recursos de reconsideración que interpongan los aspirantes en contra de las resoluciones que deriven del proceso de admisión para resolver la problemática expuesta.
- 7 Generar la información requerida que permita el desarrollo de la plataforma para la carga documental de los aspirantes a nuevo ingreso.
- 8 Desarrollar la logística del evento de registro y verificación documental de los aspirantes a nuevo ingreso durante el proceso de selección, para la admisión en Educación Básica y Media Superior.
- 9 Mantener actualizado en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas las vacantes disponibles para asignación.
- 10 Coordinar la asignación de plazas en apego al listado nominal ordenado de resultados y al acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de admisión en Educación Básica y Media Superior.
- 11 Elaborar los reportes de asignación de plazas y enviarlos a la Dirección de Recursos Humanos para la contratación del personal de nuevo ingreso al sistema educativo.

1.0.1.1.0.2 Departamento de Promoción e Incentivos

Puesto	Departamento de Promoción e Incentivos	Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Jefe Inmediato	Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
----------------	--

Objetivo del Puesto

- 1 Aplicar y coordinar la operatividad de los procesos de promoción para que el personal docente susceptible a cargos con función de dirección o de supervisión, horas adicionales y promoción horizontal por niveles en Educación Básica, obtengan una promoción o incentivo a efecto de revalorizar su labor. 100%

Funciones

- 1 Desarrollar e implementar, previa autorización del superior jerárquico, los procesos de promoción e incentivos en Educación Básica, bajo los términos que determine la autoridad educativa federal.
- 2 Implementar las bases de participación de los procesos de promoción a funciones directivas o de supervisión, Promoción de Horas Adicionales y Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica.
- 3 Concentrar y analizar las propuestas de los perfiles profesionales, criterios, indicadores y requisitos necesarios para los procesos de promoción e incentivos, para someterlos a consideración de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- 4 Programar y ejecutar las actividades antes, durante y después de cada una de las etapas en el proceso de promoción e incentivos, conforme a la normatividad aplicable.
- 5 Acreditar que el personal docente aspirante a participar en los procesos de promoción e incentivos se apeguen al catálogo de perfiles profesionales correspondientes.
- 6 Ejecutar el programa de Promoción Horizontal por Niveles con

Incentivos en Educación Básica, conforme a la normatividad aplicable, con el fin de dar los incentivos a las maestras y a los maestros en Educación Básica.

- 7 Realizar la logística de los eventos públicos de asignación de los procesos de promoción de funciones directivas o de supervisión e incremento de horas adicionales en Educación Básica.
- 8 Otorgar la constancia de asignación al personal docente que resultó beneficiado en la promoción a funciones directivas o de supervisión, promoción de horas adicionales y de Promoción Horizontal por Niveles con Incentivos en Educación Básica.
- 9 Asignar la vacancia remitida por la Dirección de Recursos Humanos al personal docente que resulte beneficiado en la promoción a funciones directivas o de supervisión, promoción de horas adicionales.
- 10 Elaborar y enviar el reporte del personal beneficiado por la promoción a funciones directivas o de supervisión y promoción de horas adicionales a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

1.0.1.1.0.3 Departamento de Reconocimiento

Puesto	Departamento de Reconocimiento	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Jefe Inmediato	Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		

Objetivo del Puesto

- 1 Otorgar reconocimientos a la profesionalización, práctica educativa y asesoría, apoyo y acompañamiento, a maestras y maestros de Educación Básica y Media Superior, con la finalidad de valorar la contribución del magisterio a la transformación social de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

100%

Funciones

- 1 Organizar las actividades señaladas en los calendarios de los procesos de reconocimientos de Educación Básica de acuerdo con los lineamientos, disposiciones, criterios e indicadores vigentes, con la finalidad de estructurar el plan de trabajo del ciclo escolar vigente de acuerdo con los contextos regionales y locales del Estado.
- 2 Adecuar las convocatorias base de los procesos de reconocimiento, tomando en consideración las necesidades y el contexto del Estado de Puebla para su revisión, validación y autorización de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Realizar las gestiones para la difusión y publicación de las convocatorias de los procesos de reconocimiento en la página oficial de la Secretaría, para transparentar el proceso con imparcialidad y equidad de las maestras y los maestros participantes.
- 3 Realizar el registro documental de los aspirantes, verificando cumpla con los requisitos establecidos, así como dar seguimiento al proceso de reconocimiento, para informar a los aspirantes.
- 4 Organizar el proceso de registro y verificación de los procesos de asesoría, apoyo y acompañamiento supervisando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el personal con función directiva o de supervisión en Educación Básica.
- 5 Otorgar el reconocimiento a la asesoría, apoyo y acompañamiento a maestras y maestros de Educación Básica y Media Superior, para desempeñar funciones de asesoría técnica, asesoría técnica pedagógica y tutoría, a partir de los listados nominales de los resultados de los procesos de selección y la normativa vigente.
- 6 Otorgar el Reconocimiento de Profesionalización, así como a la práctica educativa a maestras y maestros de Educación Básica y Media Superior de acuerdo con los resultados de las convocatorias y en estricto apego a las disposiciones, criterios e indicadores vigentes.
- 7

- 8 Realizar las gestiones para el otorgamiento del incentivo a los asesores técnicos, asesores técnicos pedagógicos y tutores que recibieron el reconocimiento correspondiente.

- 9 Programar y coordinar los eventos públicos de los reconocimientos a la profesionalización, práctica educativa y asesoría, apoyo y acompañamiento, con el fin de revalorizar a las maestras y los maestros en Educación Básica y Media Superior.

1.0.1.2 Dirección de Evaluación Educativa

Puesto	Dirección de Evaluación Educativa		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros			

Objetivo del Puesto

- 1 Planear y coordinar las evaluaciones Estatales y Federales de logro escolar de Educación Obligatoria, favoreciendo los procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación para la toma de decisiones de la mejora continua del Sistema Educativo Estatal. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la aplicación de las evaluaciones Estatales y Federales aplicadas a las alumnas y alumnos de Educación Obligatoria para la mejora del logro de los aprendizajes.
- 2 Supervisar el cumplimiento de los procesos de evaluación para la toma de decisiones de las Autoridades Educativas, que contribuya a la mejora continua del sistema educativo en el Estado.

- 3 Coordinar la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación del estado, que permitan identificar el nivel de logro de alumnas y alumnos de los niveles de Educación Básica y Media Superior.
- 4 Proporcionar asesorías conforme a los informes de resultados y evaluaciones aplicadas a las alumnas y alumnos de Educación Obligatoria, de acuerdo con las disposiciones Federales y Estatales correspondientes a los apoyos técnico pedagógico, directoras (es), jefes (as) de enseñanza y de sector, así como a supervisoras (es) de Educación Básica y Media Superior.
- 5 Promover el uso formativo de los resultados de evaluaciones en las escuelas de Educación Básica y Media Superior, así como en las áreas responsables de los programas educativos, para fomentar acciones de intervención que favorezcan la mejora continua de la Educación Estatal.

- Colaborar con el monitoreo de la apreciación de conocimientos y aptitudes de los procesos de conformidad con los lineamientos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en cumplimiento con los lineamientos establecidos.
- 6

1.0.1.2.0.1 Departamento de Administración de Instrumentos de Evaluación

Puesto	Departamento de Administración de Instrumentos de Evaluación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Evaluación Educativa	
Jefe Inmediato	Dirección de Evaluación Educativa			
Objetivo del Puesto				

- 1 Desarrollar e implementar procedimientos logísticos y operativos para la aplicación de instrumentos de evaluación, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría, para asegurar la ejecución y supervisión de las evaluaciones Estatales, Nacionales e Internacionales.

100%

Funciones

- 1 Organizar y aplicar las evaluaciones Estatales y Federales para alumnas y alumnos de Educación Obligatoria, para llevar a cabo los procedimientos que aseguren la validez y confiabilidad de los procesos evaluativos.
- 2 Realizar el monitoreo del levantamiento de información de las evaluaciones en las escuelas, constatando la integridad y precisión de los datos recopilados para asegurar la confiabilidad del proceso evaluativo.
- 3 Verificar que la aplicación de los instrumentos de evaluación se realice en tiempo y forma para dar cumplimiento de las directrices emitidas por las autoridades educativas Federal y Estatal.

1.0.1.2.0.2 Departamento de Diseño de Instrumentos de Evaluación

Puesto	Departamento de Diseño de Instrumentos de Evaluación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Evaluación Educativa	
Jefe Inmediato	Dirección de Evaluación Educativa			

Objetivo del Puesto

- 1 Diseñar instrumentos de evaluación locales válidos y confiables, que permitan medir el logro escolar de las y los alumnos de Educación Obligatoria y contribuir a la mejora de los servicios educativos en la Entidad. 100%

Funciones

- 1 Diseñar instrumentos de evaluación apegados a los planes y programas de Educación Obligatoria vigentes, dirigidos al alumnado de los diferentes niveles y modalidades de Educación Básica y Media Superior, que contribuyan a la mejora educativa.
- 2 Asesorar a apoyos técnicos-pedagógicos, supervisores, jefe de enseñanza y de sector de los niveles de Educación Básica y Media Superior para el diseño de instrumentos de evaluación, bajo una propuesta teórico-metodológica.
- 3 Capacitar a los comités académicos de evaluación de Educación Básica y Media Superior solicitantes en el diseño de tablas de especificaciones, elaboración de reactivos, aplicación de pruebas piloto, validación y/o corrección de los reactivos, para obtener el diseño final del instrumento de evaluación.
- 4 Asesorar a las escuelas de Educación Básica en la aplicación de la autoevaluación para la mejora de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos, así como de la práctica docente.

1.0.1.2.0.3 Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación

Puesto	Departamento de Análisis de Resultados de Evaluación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Evaluación Educativa	
Jefe Inmediato	Dirección de Evaluación Educativa			

Objetivo del Puesto

- 1 Recopilar, sistematizar, analizar y difundir la información de las evaluaciones de alumnas y alumnos de Educación Obligatoria que se lleven a cabo, de acuerdo con las disposiciones Federales y Estatales aplicables, y fomentar el uso de los resultados de las evaluaciones en las escuelas, así como en las áreas encargadas de programas educativos para la mejora continua de los aprendizajes. 100%

Funciones

- 1 Analizar los resultados de evaluación obtenidos de la aplicación recopilación de información, para la elaboración de informes y uso de los resultados de las evaluaciones.
- 2 Identificar los contenidos de los planes y programas en los que las alumnas y alumnos requieren una mayor atención por aula y escuela para generar acciones formativas y didácticas, para la mejora continua de los aprendizajes.
- 3 Elaborar informes de los resultados de las evaluaciones de alumnas y alumnos de Educación Obligatoria que favorezcan la toma de decisiones estratégicas para la mejora continua de la educación.
- 4 Desarrollar mecanismos y estrategias interinstitucionales para la difusión de los resultados de las evaluaciones para la mejora educativa.
- 5 Generar recomendaciones para promover el uso de los resultados de las evaluaciones en las escuelas de Educación Básica, Media Superior y las áreas encargadas de los programas educativos.

1.0.1.3 Dirección de Planeación y Estadística Educativa

Puesto	Dirección de Planeación y Estadística Educativa.		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Planeación y del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros			

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir los procesos para la recopilación, sistematización y difusión de la información de las evaluaciones de alumnas y alumnos de Educación Obligatoria que se lleven a cabo, de acuerdo con las disposiciones Federales y Estatales aplicables, y fomentar el uso de los resultados de las evaluaciones en las escuelas, así como en las áreas encargadas de programas educativos para la mejora continua de los aprendizajes.

100%

Funciones

- 1 Coordinar la integración y actualización del registro Estatal del Catálogo de Centros de Trabajo Estatal de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública Federal.
- 2 Definir y autorizar el diseño, desarrollo y actualización de los sistemas de información que permitan la sistematización de la estadística educativa, de acuerdo con la estrategia y expectativas de la planeación del sector educativo.
- 3 Coordinar la integración del sistema de gestión e información de Sistema Educativo Estatal para contar con un catálogo actualizado y vigente.
- 4 Validar la información oficial relevante de estadística básica de la Secretaría, para la creación de indicadores o divulgación de información.
- 5 Supervisar la captación, procesamiento e integración de datos de la estadística, para emitir las cifras en los reportes requeridos por las distintas instancias.
- 6 Analizar y evaluar la factibilidad de creación de nuevos planteles de Educación Básica y Media Superior, de acuerdo con los datos estadísticos que reflejen las necesidades de la población.
- 7 Analizar la información estadística que permita identificar la necesidad de recursos en los Centros de Trabajo, así como el déficit o superávit de plazas, para emitir las propuestas correspondientes.
- 8 Supervisar y autorizar la emisión de constancias de Centros de Trabajo oficiales y particulares que acrediten su estatus, ubicación y quien es el responsable.
- 9 Supervisar y dar seguimiento a las anotaciones pertinentes que se realicen para el cierre voluntario o clausura de Centros de Trabajo.
- 10 Controlar y administrar el registro de las Instituciones oficiales y particulares, así como otorgar la clave del centro de trabajo correspondiente, de acuerdo con los lineamientos vigentes.

- Coordinar y autorizar la visita de campo a comunidades, para
11 realizar diagnósticos de estudios de factibilidad para identificar las necesidades de recursos.

1.0.1.3.0.1 Departamento de Estadística

Puesto	Departamento de Estadística		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Planeación y Estadística Educativa	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Estadística Educativa			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar y controlar el levantamiento estadístico para la integración de las bases de datos de todos los niveles y modalidades educativos, para contar con información clara y precisa del Sistema Educativo Estatal, que permita la toma de decisiones estratégicas. 100%

Funciones

- 1 Realizar los levantamientos estadísticos para todos los niveles educativos y modalidades, para contar con información clara y precisa.
- 2 Integrar la relación de los Centros de Trabajo oficiales y particulares para notificar las actividades de levantamientos estadísticos.
- 3 Elaborar el calendario para llevar a cabo los levantamientos estadísticos y correcciones pertinentes en los Centros de Trabajo oficiales y particulares.
- 4 Asesorar y supervisar a los Centros de Trabajo para que realicen la captura de información en la plataforma estadística habilitada

por la Secretaría de Educación Pública Federal.

5 Programar revisiones parciales de la información registrada por los distintos niveles educativos que permitan evaluar el avance en la captura de la estadística en la plataforma.

6 Realizar análisis de la estadística capturada en la plataforma de la Secretaría de Educación Pública Federal, para solicitar a los Centros de Trabajo las correcciones al registro.

7 Revisar y validar las cifras estadísticas registradas por los distintos niveles educativos, a fin de consolidar la información registrada.

8 Distribuir los calendarios oficiales en los distintos Centros de Trabajo de acuerdo con las normas Federales.

1.0.1.3.0.2 Departamento de Análisis de la Información

Puesto	Departamento de Análisis de la Información		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Planeación y Estadística Educativa	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Estadística Educativa			

Objetivo del Puesto

- 1 Generar y proporcionar información estadística que permita que las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, cuenten con los insumos necesarios para la planificación y desarrollo de sus programas, planes y actividades. 100%

Funciones

- 1 Integrar la estadística educativa, recabando la información de los Centros de trabajo en el sistema de la plataforma, para contar con información confiable de la estadística educativa.

- 2 Generar y proporcionar información estadística a los diferentes sectores educativos, que permita respaldar la toma de decisiones tanto en el Sistema Educativo Estatal y de las Dependencias Gubernamentales pertinentes.
- 3 Desarrollar indicadores educativos adaptados a las necesidades del sistema educativo, que permitan evaluar el desempeño e identificar aspectos susceptibles de mejora, en contribución al desarrollo continuo de la educación.
- 4 Elaborar un anuario estadístico que recopile y presente información detallada para el análisis y la toma de decisiones dentro del ámbito educativo.

1.0.1.3.0.3 Departamento de Planeación Territorial y Centros de Trabajo

Puesto	Departamento de Planeación Territorial y Centros de Trabajo		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Planeación y Estadística Educativa	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Estadística Educativa			

Objetivo del Puesto

- 1 Ejecutar acciones para la actualización del catálogo de Centros de Trabajo educativos vigente, con la información que proporciona los diferentes niveles educativos y organismos del sector educativo, con el fin de tener información clara y precisa de los Centros de Trabajo del sector Educativo, que permita una planeación en la Secretaría. 100%

Funciones

- 1 Administrar la información de los Centros de Trabajo con los niveles educativos correspondientes, desde su creación hasta su cierre, que permita un registro completo y preciso de la información.

2 Generar dictamen de nombre de Centros de Trabajo oficiales, para facilitar su identificación y reconocimiento dentro del sistema educativo.

3 Instrumentar expedientes y constancias de datos de Centros de Trabajo, que permita proporcionar documentación oficial requerida por las instancias correspondientes.

4 Asesorar a los nuevos Centros de Trabajo al obtener su clave, sobre los procesos que deberán continuar, así como, de la información que requieren atender en las demás Unidades Administrativas de la Secretaría.

5 Elaborar los reportes que se originan en los sistemas oficiales, los cuales se podrán compartir de manera oficial a otras direcciones u organismo siendo una herramienta para que los diferentes niveles puedan verificar la información del catálogo.

1.0.1.3.0.4 Departamento de Microplaneación

Puesto	Departamento de Microplaneación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Planeación y Estadística Educativa	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Estadística Educativa			

Objetivo del Puesto

1 Recabar y analizar la microplaneación en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, con la finalidad de evaluar la factibilidad para la creación, reubicación o cierres de centros educativos oficiales. 100%

Funciones

1 Ejecutar los estudios de factibilidad para la creación de servicios educativos de Educación Básica, que contribuyan al desarrollo educativo.

- 2 Realizar y analizar los estudios para identificar y proponer cambios de domicilio, reubicaciones de escuelas en riesgo, así como evaluar propuestas de creación, reubicación y cierre de Centros de Trabajo, que permita un entorno educativo seguro y adecuado.
- 3 Analizar las solicitudes de nuevas creaciones y expansiones de educación obligatoria, para determinar la viabilidad y pertinencia en el contexto educativo.
- 4 Conformar los expedientes técnicos necesarios para respaldar la programación detallada e integrarla para los distintos niveles educativos, organizando la documentación para la planificación educativa.
- 5 Brindar atención a comunidades, representantes sindicales y presidencias municipales, para atender sus necesidades educativas.
- 6 Analizar las solicitudes de modificaciones a sectores y zonas educativas de los diferentes niveles educativos, para evaluar su impacto y viabilidad.
- 7 Asesorar y proporcionar apoyo técnico a las personas solicitantes que realicen la gestión para la creación de algún servicio educativo.
- 8 Realizar visitas de campo para evaluar las condiciones y necesidades en los Centros de Trabajo.

1.0.1.4 Dirección de Control Escolar

Puesto	Dirección de Control Escolar		Nivel de Estructura IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros		

Objetivo del Puesto

- | | | |
|---|---|------|
| 1 | Coordinar y supervisar el ingreso, tránsito, permanencia y egreso de las y los estudiantes en escuelas oficiales y particulares de los diferentes niveles, modalidades y tipos educativos, incorporando sistemas automatizados de registro escolar, con la finalidad de mantener un control que garantice el ejercicio del derecho a la educación a la población en la entidad. | 100% |
|---|---|------|

Funciones

- | | |
|---|--|
| 1 | Coordinar la difusión de las normas correspondientes al control escolar para los niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior. |
| 2 | Coordinar y autorizar la expedición de certificados de estudios completos y parciales de las Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior pertenecientes al Sistema Educativo Estatal y Federal, así como su registro y actualización permanente. |
| 3 | Supervisar la actualización de los archivos, registro de datos, documentos físicos y electrónicos derivados de la trayectoria educativa de los alumnos pertenecientes a las Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior, de acuerdo con los lineamientos aplicables. |
| 4 | Autorizar y supervisar la publicación y difusión de información relacionada con la trayectoria de los alumnos del Sistema de Educación Estatal, a las autoridades solicitantes, de acuerdo con los lineamientos en materia de transparencia. |
| 5 | Vigilar que los dictámenes de revalidaciones o equivalencias parciales de estudios de Educación Superior Particular cumplan con los lineamientos que en materia emita la autoridad educativa federal y en su caso emitir los dictámenes de revocación correspondientes previo acuerdo con la persona en rango superior jerárquico. |

1.0.1.4.0.1 Departamento de Control Escolar de Educación Básica y Media Superior

Puesto	Departamento de Control Escolar de Educación Básica y Media Superior		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Control Escolar	
Jefe Inmediato	Dirección de Control Escolar			

Objetivo del Puesto

- 1 Controlar la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de las y los estudiantes en escuelas oficiales y particulares, con la finalidad de facilitar su acceso, tránsito, permanencia y egreso en los diferentes niveles y modalidades educativos. 100%

Funciones

- 1 Supervisar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de los niveles de Educación Básica y Media Superior, así como de las modalidades educativas, que lleven a cabo las escuelas del Sistema Educativo Estatal, con el fin de garantizar el derecho a la educación.

Difundir la normatividad vigente en materia de control escolar a las Unidades Administrativas e Instituciones Educativas de
- 2 Educación Básica y Media Superior, para su conocimiento y cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el control escolar.
- 3 Realizar actualizaciones a las normas de control escolar de Educación Básica y Media Superior, en concordancia con las necesidades y particularidades de las distintas modalidades educativas.
- 4 Implementar normatividad y procesos administrativos

simplificados que permitan a los estudiantes de todos los tipos y niveles educativos de Educación Básica y Media Superior en la Entidad para su ingreso, permanencia y egreso.

1.0.1.4.0.2 Departamento de Control Escolar de Educación Superior

Puesto	Departamento de Control Escolar de Educación Superior		Nivel de Estructura	VI
Secretaria	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Control Escolar	
Jefe Inmediato	Dirección de Control Escolar			

Objetivo del Puesto

- 1 Supervisar y asegurar la gestión de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación, mediante la revisión y validación de los registros académicos para mantener actualizados los documentos conservando la integridad y disponibilidad de la información necesaria para el seguimiento académico de las y los alumnos de educación superior. 100%

Funciones

- 1 Supervisar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación llevados a cabo en las Instituciones de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal y Escuelas Normales, para verificar su desarrollo y cumplimiento.
- 2 Validar la certificación de estudios para los educandos pertenecientes al Sistema Educativo Estatal y Federal, verificando la autenticidad y confiabilidad de los documentos.
- 3 Mantener actualizados los archivos, datos, documentos físicos y electrónicos de los alumnos pertenecientes a las Instituciones de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal y Escuelas Normales.

- 4 Verificar la expedición y el registro de los certificados de estudios totales y parciales de las Instituciones de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal y Escuelas Normales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 5 Expedir duplicado de certificado por pérdida o corrección de datos, para validar los estudios de educación superior, basándose en los registros y validación del historial académico que obra en archivo.

1.0.1.4.0.3 Departamento de Servicios Escolares

Puesto	Departamento de Servicios Escolares		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Control Escolar	
Jefe Inmediato	Dirección de Control Escolar			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar, supervisar y coordinar los procesos de equivalencias y revalidaciones, expedición de duplicados de certificados, almacenamiento y resguardo del archivo de antecedentes escolares en los niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior, con la finalidad dar continuidad al tránsito de los alumnos por el Sistema Educativo Nacional, así como acreditar los grados de estudios. 100%

Funciones

- 1 Proporcionar atención y orientación a las personas usuarias en trámites de equivalencias y revalidaciones de Educación Básica, Media Superior y Superior.
- 2 Revisar y cotejar los documentos, así como la integración y resguardo de los expedientes para el trámite de equivalencia y

revalidaciones de Educación Básica, Media Superior y Superior, en apego a los lineamientos establecidos.

- 3 Otorgar a las personas usuarias duplicados de certificados de Educación Básica y escuelas desaparecidas de educación Media Superior y Superior, con el objetivo de comprobar en sus estudios efectuados dentro del Sistema educativo Nacional y los niveles que corresponda estricto apego a la normatividad vigente.
- 4 Revisar y validar el archivo de antecedentes escolares de las Instituciones de educación en sus diferentes niveles del sistema educativo, para su almacenamiento y resguardo, con la finalidad de tener los antecedentes escolares para futuros trámites.

1.0.1.4.0.4 Departamento del Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa

Puesto	Departamento del Sistema Estatal de Información y Gestión Educativa		Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Control Escolar	
Jefe Inmediato	Dirección de Control Escolar			

Objetivo del Puesto

- 1 Implementar los sistemas necesarios que regulan los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades de la Subsecretaría de Educación Obligatoria y de Educación Superior, con la finalidad de dar certeza a la trayectoria académica. 100%

Funciones

- 1 Establecer los procedimientos para la preinscripción de los alumnos de Educación Básica y Media Superior, así como la sistematización de los procesos de registro, asignación y publicación de resultados.

- 2 Registrar y resguardar en el sistema de control escolar, la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación de los alumnos de las instituciones de educación obligatoria y educación superior.
- 3 Remitir la información en los tiempos y plazos que determine la autoridad educativa federal, a fin de garantizar el ingreso, permanencia y el tránsito de los educandos que cursan en el Sistema Educativo Estatal.
- 4 Elaborar y generar la información de los registros escolares que se encuentran en los archivos electrónicos de la Secretaría, para remitirla a las autoridades escolares que lo soliciten.
- 5 Expedir los documentos electrónicos de certificación de alumnos que acreditaron el nivel o tipo educativo cursado, para que sean considerados y reconocidos oficialmente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Autoridad Educativa Federal.
- 6 Implementar los servicios electrónicos que permitan el acceso público para la consulta y verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos de certificación.
- 7 Mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión Educativa para contar con la información de los registros escolares de los planteles y la trayectoria educativa de las y los estudiantes.

1.0.1.5 Dirección de Becas

Puesto	Dirección de Becas		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros			

Objetivo del Puesto

- 1 Operar los procedimientos respecto al otorgamiento de becas y apoyos para la promoción académica, dando cumplimiento a las reglas de operación, lineamientos, regulaciones y demás disposiciones aplicables, con la 100%

finalidad de contribuir en el ingreso, permanencia y egreso de las y los estudiantes que conforman el Sistema Educativo Estatal.

Funciones

- 1 Conducir los procedimientos de programas de becas y apoyos para la promoción académica asignados por la Secretaría.
- 2 Coordinar y supervisar las acciones encaminadas al otorgamiento de becas y apoyos para la promoción académica conforme a los criterios establecidos en la normatividad vigente.
- 3 Evaluar el desarrollo de los diferentes procesos de becas designados por la Secretaría para la mejora continua de los mismos.
- 4 Promover los proyectos de programas de becas, apoyos o subsidios que atiendan poblaciones escolares en situación de riesgo, marginación, deserción o abandono escolar y el desarrollo de programas de estímulos que reconozcan e incentiven a jóvenes de excelencia académica y méritos educativos, científicos, tecnológicos y culturales.
- 5 Difundir e informar a la población escolar acerca de los diversos programas de becas y apoyos para fomentar el desarrollo académico, en Instituciones públicas o privadas, Estatales o Nacionales.
- 6 Coordinar las actividades para elaborar la información estadística, administrativa, contable y de operación, de los procesos de becas.
- 7 Intervenir en primera instancia en las controversias que pudieran suscitarse derivadas de los procesos en los programas de becas, verificando que las partes se ajusten a la normatividad aplicable.
- 8 Evaluar e informar a las Unidades Administrativas que lo requieran, el resultado de las actividades técnicas, de vinculación y administración encaminadas al otorgamiento y seguimiento de becas y apoyos para fomentar el desarrollo académico.
- 9 Desarrollar programas que permitan el ingreso, permanencia y egreso del estudiantado incorporado al Sistema Educativo Estatal inscrito en Instituciones públicas o privadas.

1.0.1.5.0.1 Departamento de Gestión y Atención a Usuarios de Becas

Puesto	Departamento de Gestión y Atención a Usuarios de Becas		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Becas	
Jefe Inmediato	Dirección de Becas			

Objetivo del Puesto

- 1 Implementar y coordinar las acciones necesarias para la recepción, revisión y atención de la población escolar, para el otorgamiento de los diferentes programas de becas y apoyos educativos. 100%

Funciones

- 1 Gestionar el pago de becas a las y los estudiantes beneficiados dentro de los diferentes programas ante las Unidades Administrativas de la Secretaría involucradas en el proceso.
- 2 Desarrollar el proceso de selección de candidatos y definir los requerimientos de los diferentes programas de becas para beneficio de las y los estudiantes.
- 3 Difundir los diferentes programas de becas en la comunidad estudiantil, para que los estudiantes puedan acceder a los beneficios.
- 4 Brindar orientación y asesoría a las y los estudiantes aspirantes a recibir los beneficios de los diferentes programas de becas.
- 5 Revisar y analizar la documentación requerida en el proceso de asignación de becas de los diferentes programas, para comprobar se cumpla con los requisitos establecidos.

1.0.1.5.0.2 Departamento de Administración y Seguimiento a Beneficiarios

Puesto	Departamento de Administración y Seguimiento a Beneficiarios		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Becas	
Jefe Inmediato	Dirección de Becas			

Objetivo del Puesto

1

Supervisar y coordinar los procesos de Control Interno y evaluación de los diferentes programas operados, realizando la planeación, organización y ejecución de los recursos materiales, financieros, humanos y técnicos asignados a esta dirección, buscando la imparcialidad, transparencia y equidad en el otorgamiento de becas. 100%

Funciones

- 1 Verificar que las personas beneficiarias, así como las instituciones educativas que intervienen en el proceso operativo de los programas de becas y apoyos educativos, cumplan con la normatividad vigente aplicable, a fin de ser acreedoras a dicho apoyo económico.
- 2 Elaborar los planes presupuestales y de programación de manera estratégica asegurando la operatividad de los programas, con base en los objetivos planteados.
- 3 Diseñar y ejecutar los procesos de evaluación, que permitan medir los avances y resultados de los diferentes programas de becas, para identificar áreas de mejora.
- 4 Elaborar informes, y estadísticas que permitan medir el progreso, impacto y resultado de los programas, así como aquellos

solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y Dependencias.

- 5 Revisar la documentación requerida en la fase de asignación de becas a las personas becarias e Instituciones que intervienen, para el registro y tramitación de estas.

1.0.2 Dirección General de Promoción al Derecho Educativo

Puesto	Dirección General de Promoción al Derecho Educativo		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Secretaría de Educación			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar acciones que permitan asegurar a los educandos la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, vinculándose con Dependencias de los tres órdenes de gobierno. 100%

Funciones

- 1 Definir, en común acuerdo con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los trámites y servicios que serán desconcentrados a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, estableciendo los mecanismos para ser otorgados en las regiones de la Entidad.
- 2 Promover los servicios otorgados en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo a la comunidad educativa y social para beneficiar a la población con servicios educativos de calidad.
- 3 Organizar y supervisar el proceso de integración, actualización y resguardo de los expedientes personales de las y los trabajadores

adsritos en las Instituciones Educativas atribuidas a la jurisdicción de cada una de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo.

- 4 Establecer los criterios de operación del Sistema de Control Escolar en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo para regular los procesos que se realizan y favorecer el derecho a la educación.
- 5 Dirigir e informar a su superior jerárquico, el proceso de distribución y entrega-recepción de los libros de texto gratuitos a las Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior.
- 6 Promover y difundir la operación de los programas socioeducativos entre la comunidad escolar, que respondan a necesidades prioritarias de las Instituciones educativas.
- 7 Establecer los medios y lineamientos para fomentar una cultura de protección civil, prevención y salvaguarda de las personas, bienes y entorno, con la participación de la comunidad escolar.
- 8 Implementar programas socioeducativos dirigidos a la comunidad escolar vinculados con otras Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de gobierno que permitan atender las necesidades de la comunidad escolar.
- 9 Dirigir los procesos para la integración y funcionamiento de las mesas directivas con fundamento en el Reglamento de las Asociaciones de Padres de familia.
- 10 Establecer los lineamientos para el que el funcionamiento de las cooperativas y tiendas escolares se ajuste a la normatividad que las rige.
- 11 Evaluar la operación de los establecimientos de consumo de productos y alimentos en el ámbito escolar que se encuentran en las Instituciones educativas oficiales.
- 12 Establecer mecanismos para la difusión de información propuesta por Instituciones de los tres órdenes de gobierno dirigida a alumnas y alumnos.

LAS COORDINACIONES DE DESARROLLO EDUCATIVO QUE SE
ENUNCIAN A CONTINUACIÓN REALIZAN LAS SIGUIENTES
FUNCIONES EN LA SECRETARÍA, DENTRO DE SU ÁMBITO
TERRITORIAL:

- 1.0.2.1 Coordinación de Desarrollo Educativo Puebla Norte
- 1.0.2.2 Coordinación de Desarrollo Educativo Puebla Sur
- 1.0.2.3 Coordinación de Desarrollo Educativo Puebla Oriente
- 1.0.2.4 Coordinación de Desarrollo Educativo Puebla Poniente
- 1.0.2.5 Coordinación de Desarrollo Educativo Huauchinango
- 1.0.2.6 Coordinación de Desarrollo Educativo Chignahuapan
- 1.0.2.7 Coordinación de Desarrollo Educativo Teziutlán
- 1.0.2.8 Coordinación de Desarrollo Educativo Libres
- 1.0.2.9 Coordinación de Desarrollo Educativo Cholula
- 1.0.2.10 Coordinación de Desarrollo Educativo Izúcar De Matamoros
- 1.0.2.11 Coordinación de Desarrollo Educativo Acatlán
- 1.0.2.12 Coordinación de Desarrollo Educativo Tepeaca
- 1.0.2.13 Coordinación de Desarrollo Educativo Tehuacán
- 1.0.2.14 Coordinación de Desarrollo Educativo Zacapoaxtla
- 1.0.2.15 Coordinación de Desarrollo Educativo Ciudad Serdán
- 1.0.2.16 Coordinación de Desarrollo Educativo Atlixco
- 1.0.2.17 Coordinación de Desarrollo Educativo Tepexi De Rodríguez
- 1.0.2.18 Coordinación de Desarrollo Educativo San Martín Texmelucan
- 1.0.2.19 Coordinación de Desarrollo Educativo Zacatlán

Puesto	Coordinación de Desarrollo Educativo		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No aplica	
Jefe inmediato	Dirección General de Promoción al Derecho Educativo			

Objetivo del Puesto

- 1 Brindar servicios socioeducativos y administrativos en su jurisdicción, que contribuyan al derecho a la educación para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad. 100%

Funciones

- 1 Establecer estrategias operativas para la atención de los asuntos de su competencia, así como vigilar que los trámites y servicios otorgados se ajusten a lo dispuesto por la normatividad aplicable, difundiéndolos a la comunidad educativa y población en general.
- 2 Coordinar acciones que permitan el desarrollo óptimo de las actividades y metas programadas que tienen como propósito garantizar el derecho a la educación, generando el reporte de avance correspondiente.
- 3 Validar que la información de los documentos esté completa y correcta para la certificación de copias y expedientes que obran en los archivos bajo su resguardo.
- 4 Implementar políticas educativas y programas regionales dirigidos a la comunidad escolar, de acuerdo con las necesidades socioeducativas prioritarias de las escuelas de su ámbito territorial.
- 5 Establecer procedimientos para operar los programas socioeducativos, actividades educativas, culturales y deportivas en educación obligatoria, además de facilitar la vinculación entre las instituciones educativas de la región e informar los resultados a su superior jerárquico.
- 6 Coordinar las reuniones de agenda educativa regional facilitando la comunicación con la estructura educativa y propiciando una mejor atención a la comunidad escolar al acercar la información.
- 7 Coordinar el proceso de conformación de las Mesas Directivas de Asociaciones de Padres de Familia y asesorar a sus miembros sobre la normatividad que los rige.

- 8 Orientar a las personas integrantes del Comité Escolar de Administración Participativa, conforme a las Reglas de Operación del Programa La Escuela Es Nuestra, para canalizar adecuadamente las solicitudes, quejas y/o denuncias de la comunidad escolar cuando así lo requiera.
- 9 Promover la instalación de los consejos escolares, comunitarios y municipales de participación social en la educación, así como apoyarlos en su funcionamiento.
- 10 Promover en la comunidad escolar, los planes, programas, estrategias y acciones en materia de protección civil y emergencia escolar, así como la realización de simulacros de actuación ante una posible eventualidad, establecidos a nivel Nacional y Estatal.
- 11 Coordinar la distribución de libros de texto gratuitos y materiales educativos en su jurisdicción.
- 12 Supervisar la elaboración de las hojas únicas de servicio para expedirlas al personal adscrito a los Centros de Trabajo de su ámbito territorial que lo solicite, y que se encuentren afiliados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla.
- 13 Revisar y validar las solicitudes de duplicados de certificado de estudios de educación primaria y secundaria, verificando la autenticidad de la documentación presentada en apego a la normatividad, a fin de que los solicitantes cuenten con el documento que acredite el nivel educativo correspondiente.
- 14 Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de creación, crecimiento, reubicación, fusión o suspensión temporal o definitiva de planteles educativos oficiales de Educación básica en sus dos niveles, para que sean atendidas por la Dirección de Planeación y Estadística Educativa.
- 15 Diagnosticar necesidades de aprendizaje a lo largo de la vida para vincular, promover y aplicar actividades de aprendizajes en los municipios que coordina.
- 16 Elaborar los diagnósticos que permitan la detección de personas en edad escolar que no asisten a la escuela para promover su ingreso a las Instituciones educativas de la región.

Los Departamentos que se enuncian a continuación realizan las siguientes funciones en la Secretaría, dentro de su ámbito territorial:

- 1.0.2.1.0.1 Departamento Administrativo Puebla Norte
- 1.0.2.2.0.1 Departamento Administrativo Puebla Sur
- 1.0.2.3.0.1 Departamento Administrativo Puebla Oriente
- 1.0.2.4.0.1 Departamento Administrativo Puebla Poniente
- 1.0.2.5.0.1 Departamento Administrativo Huauchinango
- 1.0.2.6.0.1 Departamento Administrativo Chignahuapan
- 1.0.2.7.0.1 Departamento Administrativo Teziutlán
- 1.0.2.8.0.1 Departamento Administrativo Libres
- 1.0.2.9.0.1 Departamento Administrativo Cholula
- 1.0.2.10.0.1 Departamento Administrativo Izúcar de Matamoros
- 1.0.2.11.0.1 Departamento Administrativo Acatlán
- 1.0.2.12.0.1 Departamento Administrativo Tepeaca
- 1.0.2.13.0.1 Departamento Administrativo Tehuacán
- 1.0.2.14.0.1 Departamento Administrativo Zacapoaxtla
- 1.0.2.15.0.1 Departamento Administrativo Ciudad Serdán
- 1.0.2.16.0.1 Departamento Administrativo Atlixco
- 1.0.2.17.0.1 Departamento Administrativo Tepexi de Rodríguez
- 1.0.2.18.0.1 Departamento Administrativo San Martín Texmelucan
- 1.0.2.19.0.1 Departamento Administrativo Zacatlán

Puesto	Departamento Administrativo		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Coordinación de Desarrollo Educativo	
Jefe Inmediato	Coordinación de Desarrollo Educativo			

Objetivo del Puesto

- 1 Atender de forma eficiente y eficaz las actividades, trámites y servicios que se ofrecen a la población en las 100%

Coordinaciones de Desarrollo Educativo, implementando acciones que favorezcan la atención a los usuarios y con ello propiciar la calidad en el servicio.

Funciones

- 1 Brindar el apoyo y asistencia a la persona titular de la Coordinación a efecto de atender todos los asuntos turnados al mismo, así como en la emisión del reporte correspondiente.
- 2 Atender y asesorar a la comunidad educativa y población en general para la simplificación en los trámites y servicios brindados.
- 3 Realizar un diagnóstico para detectar las necesidades materiales que permitan el desarrollo de las actividades y metas programadas que favorezcan el derecho a la educación obligatoria en su jurisdicción.
- 4 Recibir, resguardar y almacenar los libros de texto gratuitos y materiales educativos para suministrarlos en las escuelas de su ámbito territorial.
- 5 Elaborar las hojas únicas de servicio del personal adscrito a los Centros de Trabajo de su demarcación territorial, afiliados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla.
- 6 Verificar la veracidad de la documentación e información para gestionar el trámite de duplicado de certificado de estudios de educación primaria y secundaria.
- 7 Recibir y gestionar las solicitudes de creación, crecimiento, reubicación, fusión, suspensión temporal o definitiva de planteles educativos oficiales ante la unidad administrativa competente.
- 8 Supervisar la operación de los planes, programas y acciones en materia de protección civil, para la elaboración, divulgación e implementación en la comunidad escolar, consolidando una cultura de protección civil y emergencia escolar, así como realización de simulacros de actuación ante una posible eventualidad, establecidos a nivel Nacional y Estatal.

- 9 Establecer mecanismos de integración, actualización, resguardo y control de la documentación que obra en poder de la Coordinación de Desarrollo Educativo, a efecto de mantenerla en óptimas condiciones de orden y disponibilidad.
- 10 Revisar los documentos que deban ser validados por el Titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo, para que cumplan con todos los requerimientos y que se remitan en tiempo y forma a los solicitantes.

1.0.2.0.1 Subdirección de Aprendizaje a lo Largo de la Vida

Puesto	Subdirección de Aprendizaje a lo Largo de la Vida		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Promoción al Derecho Educativo			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar e implementar las acciones y programas socioeducativos que promuevan el aprendizaje a lo largo de la vida, vinculándose con la estructura educativa y autoridades de los tres órdenes de gobierno, para que sean promovidos y ejecutados por las Coordinaciones de Desarrollo Educativo en beneficio de los municipios de su jurisdicción. 100%

Funciones

- 1 Vincular a la Secretaría con Dependencias, Organismos e Instituciones que ofrezcan programas socioeducativos a las escuelas como apoyo para elevar la calidad educativa.
- 2 Operar los programas, relacionados con el aprendizaje a lo largo de la vida, dirigidos a la comunidad escolar que se lleven a cabo con otras Dependencias, Organismos e Instituciones.

- 3 Informar a su superior jerárquico sobre los resultados de la implementación de los programas dirigidos a la comunidad escolar.
- 4 Definir estrategias sobre las actividades recreativas que se difundirán en las Instituciones educativas, previo acuerdo con las Dependencias, Organismos e Instituciones involucradas.
- 5 Difundir las actividades recreativas y de interés social en las escuelas oficiales del Estado, para impulsar la participación de los estudiantes.
- 6 Informar a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Educativo que funja como vínculo con las autoridades municipales para la elaboración de la agenda educativa.
- 7 Conformar la agenda educativa con la participación de las autoridades municipales contemplando el desarrollo de acciones que promuevan la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.
- 8 Dar seguimiento a las actividades implementadas en la agenda educativa municipal e informar a su superior jerárquico los alcances de dicha agenda.
- 9 Supervisar la implementación de diagnósticos de necesidades relacionados con los temas de aprendizaje a lo largo de la vida, a través de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo para focalizar y atender situaciones prioritarias en el ámbito socioeducativo.
- 10 Difundir y supervisar a través de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, las acciones de aprendizaje a lo largo de la vida en los diferentes niveles educativos a fin de fortalecer la formación continua.

1.0.2.0.2 Subdirección de Desarrollo Educativo

Puesto	Subdirección de Desarrollo Educativo		Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Promoción al Derecho Educativo			

Objetivo del
Puesto

- 1 Establecer vinculación con las autoridades municipales, Organismos no Gubernamentales y demás instancias para favorecer el desarrollo de los procesos administrativos. 100%

Funciones

- 1 Vigilar la operación de los servicios descentralizados que se proporcionan en la comunidad escolar a través de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, para garantizar el acceso efectivo a los mismos.
- 2 Determinar la estrategia general de difusión y operación de los trámites y servicios brindados por las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, para vincularlos con Instituciones y Dependencias que puedan contribuir al logro de los objetivos.
- 3 Vigilar que los procesos de integración, actualización, resguardo y tránsito de expedientes personales de las y los trabajadores adscritos a las instituciones educativas ubicadas en el ámbito territorial de cada Coordinación, se realicen de acuerdo con los requerimientos establecidos.
- 4 Dar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a las Unidades Responsables que conforman la Dirección General de Promoción al Derecho Educativo.
- 5 Generar condiciones de trabajo factibles para la operatividad de los Sistemas Informáticos de la Dirección de Control Escolar.
- 6 Coordinar y supervisar la operación de los programas socioeducativos asignados en beneficio de la comunidad educativa, e informar los avances a su superior jerárquico.
- 7 Coordinar la distribución y entrega de uniformes escolares, libros de texto, así como materiales educativos gratuitos a las Coordinaciones, para coadyuvar al apoyo en la economía familiar y garantizar el acceso a la educación.
- 8 Implementar los protocolos de actuación de protección civil, otorgando información y asesoría a la Comunidad Educativa,

generando una cultura de la protección, prevención y salvaguarda de las personas, bienes y entorno, y propiciando las condiciones óptimas de respuesta ante una eventualidad.

- 9 Supervisar que en el proceso para la conformación y operación de las mesas directivas en las Instituciones educativas se cumpla con el reglamento de las asociaciones de padres de familia.
- 10 Brindar asesoría a las asociaciones de padres de familia y sus respectivas mesas directivas, respecto a las disposiciones legales en la materia para el funcionamiento y organización de estas.
- 11 Emitir la normatividad para el establecimiento, operación y funcionamiento de las cooperativas y tiendas escolares en las Instituciones educativas oficiales, de los niveles: Básico, Media Superior y Superior.
- 12 Brindar asesoría a los interesados para el cumplimiento de la normatividad establecida, así como, en la instalación de cooperativas y tiendas escolares.
- 13 Supervisar y vigilar la operación de cooperativas y tiendas escolares, con el fin de conocer sus resultados y determinar las acciones de mejora, coadyuvando al logro de hábitos alimenticios saludables en la población escolar.
- 14 Vincular a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo con las Direcciones de niveles educativos, a fin de atender las incidencias que afecten el funcionamiento de las Instituciones educativas de la Entidad.
- 15 Establecer vinculación con las direcciones de los niveles educativos para atender sus necesidades y requerimientos, con el fin de brindar un servicio educativo de calidad en la Entidad y en beneficio de la comunidad.

1.3 Oficialía Mayor

Puesto	Oficialía Mayor	Nivel de Estructura	II
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Educación		

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir la política de administración interna, mediante el cumplimiento y la aprobación de las normas, sistemas, métodos y procedimientos con la finalidad de organizar y administrar los recursos humanos, financieros, de tecnologías de la información y materiales de la Secretaría. 100%

Funciones

- 1 Establecer los sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para dirigir la política de administración de la Secretaría.
- 2 Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, de tecnologías de la información y materiales de la Secretaría, de conformidad con los programas y lineamientos aplicables.
- 3 Dirigir el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas por las autoridades competentes a la Secretaría.
- 4 Coordinar las modificaciones programáticas y presupuestales, así como autorizar las erogaciones de gasto con cargo al presupuesto de la Secretaría.
- 5 Supervisar y validar el ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 6 Autorizar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisición y arrendamiento de bienes y prestación de servicios que requieran las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
- 7 Supervisar la prestación de servicios de la Secretaría, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas.
- 8 Instruir la administración de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio que presta la Secretaría.
- 9 Implementar proyectos de organización para el funcionamiento y atención de las necesidades de la Secretaría.

- 10 Dirigir y administrar la implementación de sistemas digitales de información que promuevan la productividad de la Secretaría y en el sector que coordina.

1.3.1 Dirección General de Administración

Puesto	Dirección General de Administración		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Oficialía Mayor			

Objetivo del Puesto

- 1 Establecer y conducir las normas, sistemas, métodos y procedimientos para la organización, gestión y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, en concordancia con los programas y directrices vigentes, contribuyendo así al alcance de los objetivos sustantivos y el total de los requerimientos de información que demande la Secretaría. 100%

Funciones

- 1 Organizar la atención de las necesidades enfocadas a recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y tecnologías de la información de las Unidades Administrativas en cumplimiento con la normatividad aplicable.
- 2 Autorizar las propuestas de las Unidades Administrativas, para la selección, contratación, capacitación y mejora de las condiciones de trabajo del personal adscrito a éstas, con el fin de que se gestione el pago de las remuneraciones.
- 3 Aprobar las erogaciones con cargo al presupuesto, para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas verificando que se ajusten con la normativa aplicable.

- 4 Coordinar el apoyo técnico y resolución de consultas técnicas u operativas en las materias de recursos humanos, materiales y financieros planteadas por las unidades de la Secretaría.
- 5 Establecer las políticas y los sistemas para la aplicación de incentivos, compensaciones y sanciones administrativas para el personal de la Secretaría, siguiendo la normativa aplicable.
- 6 Supervisar que los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas, se distribuyan de manera adecuada, impulsando el crecimiento y desarrollo sostenible de la Secretaría.
- 7 Dirigir la estrategia de sistematización de la información de los servicios de apoyo administrativo que realicen las Unidades Administrativas.
- 8 Colaborar en el proceso de sustanciación y formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles necesarios para que las Unidades Administrativas puedan desempeñar sus funciones.
- 9 Validar los informes elaborados sobre denuncias o querellas presentados en contra de servidores públicos, por actos u omisiones que puedan afectar el interés jurídico de la Secretaría.
- 10 Dirigir y controlar la gestión de los ingresos y egresos asignados a la Secretaría, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
- 11 Proponer y dirigir la supervisión de los contratos, convenios y demás documentos análogos con proveedores o prestadores de servicios requeridos en las Unidades Administrativas verificando el cumplimiento con las disposiciones legales aplicables.
- 12 Autorizar y vigilar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en apego a la normatividad aplicable en la materia.

1.3.1.1 Dirección de Recursos Financieros

Puesto	Dirección de Recursos Financieros		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Administración			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar, controlar y vigilar la gestión de los recursos financieros de la Secretaría verificando que se ejerzan con estricto apego a la normatividad aplicable, con el fin de emitir y presentar los Estados financieros ante las autoridades competentes, contribuyendo así, con la rendición de cuentas. 100%

Funciones

- 1 Supervisar el registro de las operaciones de ingresos y egresos contables y presupuestales de la Secretaría, en el Sistema Contable Gubernamental, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 2 Coordinar la elaboración de los Estados financieros de la Secretaría, para su presentación ante las autoridades competentes.
- 3 Supervisar los trámites de pago del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Programas Federales y Recursos Estatales presentados por las Unidades Responsables, así como, las órdenes de pago que deben ser autorizadas por Oficialía Mayor.
- 4 Supervisar y autorizar las conciliaciones bancarias de la Secretaría, para el control y seguimiento de los movimientos financieros realizados.

- 5 Autorizar las solicitudes de ministraciones de recursos del Fondo Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Programas Federales y Recursos Estatales ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, a través del Sistema Integral de Administración Financiera.
- 6 Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos de pago de recursos Estatales a la Secretaría de Planeación y Finanzas para posteriormente realizar pagos a proveedores y pagos por concepto de ayudas.
- 7 Vigilar la integración de información y documentación respecto de las operaciones contables, presupuestales, administrativas y financieras de la Secretaría, para proporcionarla a la Dirección de Control y Atención a Auditorías, derivado de las solicitudes realizadas por los diferentes entes fiscalizadores y Dependencias Federales o Estatales.
- 8 Establecer normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias e instrumentos para la organización, aplicación, aprovechamiento y control de los recursos financieros, de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
- 9 Supervisar el suministro de las formas valoradas a las Direcciones de Control Escolar, de Profesiones, de Recursos Humanos y Coordinaciones de Desarrollo Educativo, de acuerdo con sus requerimientos, así mismo informar el consumo y existencia de dichas formas a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 10 Vigilar y controlar el manejo del archivo documental, tanto físico como digital, que derivan de las diversas operaciones de la Secretaría.

1.3.1.1.0.1 Departamento de Control de Pagos

Puesto	Departamento de Control de Pagos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Recursos Financieros	

Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Financieros
----------------	-----------------------------------

Objetivo del Puesto

- 1 Revisar los trámites y procesos de pago de recurso del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, con la finalidad de transparentar la documentación comprobatoria y justificativa presentada por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 100%

Funciones

- 1 Revisar que la documentación comprobatoria y justificativa de los pagos presentados por las Unidades Administrativas, Coordinaciones de Desarrollo Educativo y Asistenciales, cumpla con la normativa vigente.
- 2 Solicitar recurso del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo al Departamento de Tesorería y Aplicación Contable.
- 3 Brindar asesoría y seguimiento a las Unidades Administrativas, así como a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo y Asistenciales, para la ejecución de los pagos.
- 4 Revisar y remitir la información relativa a las operaciones con Terceros conforme a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, para que se presente ante el Servicio de Administración Tributaria.
- 5 Generar la información y documentación comprobatoria requerida para atender solicitudes de auditoría.
- 6 Elaborar las órdenes de pago, recabando las firmas de autorización, para gestionar el pago a proveedores, reembolsos y gastos anticipados de las Unidades Administrativas.

1.3.1.1.0.2 Departamento de Tesorería y Aplicación Contable

Puesto	Departamento de Tesorería y Aplicación Contable		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Recursos Financieros	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Financieros			

Objetivo del Puesto

- 1 Controlar, ejecutar y supervisar los recursos operados por la Secretaría respecto al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, de los diversos Programas Federales y Recursos Estatales en custodia y administración, así como su registro contable para la elaboración de los Estados financieros y gestión de los recursos, que permitan garantizar la disponibilidad de los fondos y realizar los pagos correspondientes. 100%

Funciones

- 1 Solicitar los recursos financieros necesarios a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, así como de los Programas Federales, garantizando el financiamiento para las actividades y proyectos educativos.
- 2 Realizar las transferencias bancarias y expedición de cheques de nómina, proveedores y ayudas, para cumplir con las obligaciones de pago del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Convenio Federal y Programas Federales con cargo a las respectivas cuentas bancarias.
- 3 Integrar y actualizar los registros de los ingresos y egresos derivados de las operaciones financieras de la Secretaría, en el Sistema Contable Gubernamental, verificando la transparencia en la información.

- 4 Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría, para verificar los saldos y detectar cualquier discrepancia.
- 5 Realizar la captura del presupuesto ejercido por movimiento contable, para conciliar con los datos de la Dirección de Presupuesto y el Departamento de Control de Pagos.
- 6 Elaborar y presentar los Estados financieros proporcionando información actualizada y precisa sobre la situación financiera de la Secretaría.
- 7 Administrar el archivo documental contable y de nómina, verificando su organización, integridad y disponibilidad, conforme a los requerimientos legales y administrativos.

1.3.1.1.0.3 Departamento de Recursos Estatales

Puesto	Departamento de Recursos Estatales		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Recursos Financieros	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Financieros			

Objetivo del Puesto

- 1 Registrar y validar la aplicación de los recursos financieros autorizados para la operatividad de las Unidades Administrativas, siguiendo las políticas, normas y procedimientos que favorecen una gestión eficiente. 100%

Funciones

- 1 Atender las solicitudes de trámites de pago a proveedor y solicitudes de recursos por concepto de ayudas con Recursos Estatales.

- 2 Atender las solicitudes de pago de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, en cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente en resoluciones de laudos derivados de juicios laborales.
- 3 Revisar y validar que la documentación comprobatoria y justificativa respecto a la adquisición de bienes y servicios, pago a proveedor y del uso de los Recursos Estatales para ayudas, que presentan las Unidades Administrativas, cumpla con la normatividad vigente, para realizar el pago correspondiente.
- 4 Validar y gestionar los pagos con Recursos Estatales derivados de los expedientes proporcionados por la Dirección de Recursos Materiales.
- 5 Realizar transferencias de Recursos Estatales a las cuentas designadas de beneficiarios para el pago de ayudas, y solicitar a las Unidades Administrativas la comprobación de la aplicación de dichos recursos.
- 6 Realizar transferencias de los recursos correspondientes a retenciones al trabajador y aportaciones patronales derivadas del laudo, a las cuentas bancarias de la Secretaría.

1.3.1.2 Dirección de Tecnologías de la Información

Puesto	Dirección de Tecnologías de la Información		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Administración			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar la implementación de tecnologías de la información para el almacenamiento de información, desarrollo de aplicaciones, gestión de nóminas, así como la infraestructura tecnológica y comunicaciones de la Secretaría, con el fin de agilizar la atención brindada por las Unidades Administrativas y el acceso a los servicios y comunicación de la ciudadanía.

100%

Funciones

- 1 Implementar e impulsar iniciativas estratégicas de tecnologías de la información, para potenciar la operatividad de la Secretaría.
- 2 Establecer políticas, programas, normas, procedimientos y criterios para la administración de los sistemas de información, Control Interno e infraestructura tecnológica de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales establecidas por las Secretarías competentes.
- 3 Desarrollar y vigilar las directrices que permitan proporcionar seguridad y protección a la infraestructura tecnológica de la Secretaría y la información contenida en ella.
- 4 Autorizar y supervisar la implementación de proyectos tecnológicos, para potenciar los sistemas de información y telecomunicaciones de la Secretaría.
- 5 Coordinar la implementación y desarrollo de la estrategia tecnológica autorizada por la Secretaría.
- 6 Supervisar y coordinar las asesorías técnicas especializadas proporcionadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de tecnologías de la información, promoviendo la modernización, innovación y desarrollo tecnológico.
- 7 Coordinar la aplicación del diagnóstico de las necesidades prioritarias de las Unidades Administrativas en materia de tecnologías, evaluando los datos relevantes para sustentar la modernización en los sistemas diseñados para la Secretaría.
- 8 Analizar y evaluar el diagnóstico para el uso de las herramientas y plataformas tecnológicas existentes o en proceso de desarrollo, asegurando un fácil acceso a los interesados en la realización de los trámites y servicios proporcionados por la Secretaría.
- 9 Analizar y evaluar la operación de la mesa de ayuda en la atención a los reportes solicitados por las Unidades Administrativas.
- 10 Coordinar el seguimiento y ejecución de los procedimientos para la generación del cálculo, emisión e impresión de nómina proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría.

- 11 Controlar el diseño, mantenimiento y actualización de los sistemas y bases de datos pertenecientes a la Secretaría, cumpliendo con los requisitos operativos y de seguridad de acuerdo con las especificaciones de las Unidades Administrativas que las solicitan, para poder garantizar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.

1.3.1.2.0.1 Departamento de Desarrollo, Administración de Sistemas de Información y Base de Datos

Puesto	Departamento de Desarrollo, Administración de Sistemas de Información y Base de Datos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Tecnologías de la Información	
Jefe Inmediato	Dirección de Tecnologías de la Información			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar, desarrollar y operar los sistemas de información e infraestructura de la Secretaría, con el fin de salvaguardar los servicios alojados en el Centro de Datos y contribuyendo a que las Unidades Administrativas agilicen la atención a la ciudadanía. 100%

Funciones:

- 1 Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de tecnologías de la información para la solución de problemas y desarrollo tecnológico.
- 2 Administrar los sistemas de información alojados en el Centro de Datos de la Secretaría de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos para su funcionamiento.

- 3 Integrar, evaluar, correlacionar y fortalecer los sistemas de información de las Unidades Administrativas para promover la simplificación de los procesos promoviendo la automatización y sistematización de datos.
- 4 Evaluar las inconsistencias o necesidades que presenten los sistemas de información y los reportados por los usuarios, a fin de ofrecer soluciones inmediatas y adecuadas que permita brindar un servicio integral, consistente y confiable.
- 5 Implementar sistemas de seguridad que permitan proteger la información almacenada en los servidores de las bases de datos de los sistemas de información de la Secretaría, a fin de generar la integridad y consistencia de la información resguardada.
- 6 Elaborar las órdenes de pago, recabando las firmas de autorización, para gestionar el pago a proveedores, reembolsos y gastos anticipados de las Unidades Administrativas.

1.3.1.2.0.2 Departamento de Gestión de la Información

Puesto	Departamento de Gestión de la Información		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Tecnologías de la Información	
Jefe Inmediato	Dirección de Tecnologías de la Información			

Objetivo del Puesto

- 1 Ejecutar el cálculo, emisión, impresión y envío de nómina del personal autorizado por las Unidades Administrativas de la Secretaría con el fin de que se realice el pago correspondiente, atendiendo los requerimientos a las Auditorías solicitados por Instancias internas responsables de solventar las mismas. 100%

Funciones

- 1 Ejecutar el proceso de cálculo y emisión de nómina de quincenas ordinarias y extraordinarias del personal autorizado por las Unidades Administrativas responsables y pertenecientes a la Secretaría.
- 2 Realizar la impresión de cheques y talones de pago de quincenas ordinarias y extraordinarias del personal autorizado por las Unidades Administrativas de las nóminas de convenio federal y telebachillerato comunitario de la Secretaría.
- 3 Realizar la impresión de cheques autorizados por la Secretaría de Educación Pública Federal para el pago de nóminas del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
- 4 Elaborar propuestas para el desarrollo de soluciones tecnológicas solicitadas por las Unidades Administrativas para la implementación en los requerimientos normativos de la Secretaría.
- 5 Generar la información para dar atención a las solicitudes de la Dirección de Control y Atención a Auditorías para el cumplimiento de los requerimientos de la orden de auditoría de origen Estatal y Federal, acatando las cédulas de observaciones y cierre de las mismas.
- 6 Actualizar la información de las nóminas pagadas por la Secretaría de Educación Pública Federal en el Sistema de Planeación y Administración de Recursos Humanos.
- 7 Realizar la conciliación de la nómina de gasto mensual enviada por la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federal y el Sistema de Planeación y Administración de Recursos Humanos.

1.3.1.2.0.3 Departamento de Infraestructura, Redes y Seguridad

Puesto	Departamento de Infraestructura, Redes y Seguridad		Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Tecnologías de la Información	

Jefe Inmediato	Dirección de Tecnologías de la Información
----------------	--

Objetivo del Puesto

- 1 Realizar el seguimiento de la operación del servicio de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, así como la instalación y configuración de los equipos de cómputo, correo electrónico institucional, redes y telefonía, con el fin de brindar seguridad en base a los estándares en Tecnologías de la Información. 100%

Funciones:

- 1 Elaborar los requerimientos de infraestructura tecnológica que soporte la operación de la Secretaría y presentarlos a consideración de su superior jerárquico.
- 2 Administrar la instalación y configuración de hardware, redes y telefonía, así como el mapa tecnológico para la operación de la Secretaría.
- 3 Administrar la instalación y configuración de los sistemas operativos, software de ofimática y de antivirus de los equipos de cómputo, incluyendo el correo institucional de la Secretaría.
- 4 Planificar el programa para la realización del mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Secretaría, que permita la optimización y buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- 5 Atender los reportes de servicios de mantenimiento correctivo, solicitados por las Unidades Administrativas para los equipos de cómputo y servicios tecnológicos.
- 6 Asesorar a las Unidades Administrativas con respecto al equipamiento de cómputo, redes, sistemas operativos, antivirus de tecnologías de la información, así como, aplicar el diagnóstico de las necesidades tecnológicas para la Secretaría.
- 7 Implementar, configurar y vigilar el uso de las redes alámbricas, inalámbricas y virtuales de la Secretaría.

- 8 Difundir, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, normatividad, estándares y lineamientos para regular la operación, manejo, respaldo y seguridad de los bienes tecnológicos propiedad de la Secretaría, bajo resguardo del personal de la Secretaría.
- 9 Administrar y monitorear el servicio de telecomunicaciones en las Unidades Administrativas de la Secretaría para verificar su funcionamiento.
- 10 Proporcionar soporte técnico en redes e internet para mantener la operación continua en los servicios que brinda el Centro de Datos de la Secretaría para la atención de la ciudadanía.
- 11 Definir los requerimientos necesarios para la operatividad de la Secretaría en la adquisición anual de las licencias y pólizas de servicios tecnológicos.
- 12 Detectar las necesidades de infraestructura tecnológica que requieran las Unidades Administrativas, para elaborar las propuestas de solución y presentarlas a su superior jerárquico.

1.3.1.3 Dirección de Recursos Humanos

Puesto	Dirección de Recursos Humanos		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Administración			

Objetivo del Puesto

1

Coordinar la planeación, organización, control y evaluación de los recursos humanos de la Secretaría bajo el marco normativo aplicable, vinculándose ante las instancias competentes para asegurar el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal docente y del personal de apoyo y asistencia a la educación con la finalidad de eficientar su desempeño y garantizar la prestación de los servicios educativos.

100%

Funciones

- 1 Vigilar que los procedimientos para la administración de los recursos humanos, sea aplicable bajo los términos legales, normen las relaciones laborales entre la Secretaría y su personal docente y administrativo de origen Federal y Estatal.
- 2 Vigilar el control de asistencia de todo el personal adscrito a la Secretaría, para mantener el registro de las horas trabajadas, así como retardos y faltas dando cumplimiento a la normatividad.
- 3 Vigilar el cálculo de los salarios, prestaciones, percepciones, deducciones para el pago de los trabajadores docentes y administrativos de origen Federal y Estatal del personal adscrito a la Secretaría.
- 4 Realizar el registro contable y liberaciones de pago de los trabajadores docentes y administrativos de origen Federal y Estatal del personal adscrito a la Secretaría.
- 5 Autorizar los descuentos por faltas, retardos, licencias, exceso de licencias médicas del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de sostenimiento Federal y Estatal.
- 6 Establecer, previa autorización de su superior jerárquico las normas, procedimientos y criterios que deberán aplicar las Coordinaciones de Desarrollo Educativo para la administración del personal y de los pagos correspondientes.
- 7 Validar y conciliar la nómina de las y los trabajadores docentes y administrativos de origen Federal y Estatal, a efecto de garantizar el correcto pago de percepciones y la aplicación de deducciones.
- 8 Autorizar los cambios y permutas del personal docente y administrativo de origen Federal y Estatal a cargo de la Secretaría.
- 9 Autorizar las basificaciones que procedan, autorizar los movimientos de personal y ratificar los nombramientos a las y los trabajadores de la educación que cumplan con los requisitos legales aplicables.
- 10 Desarrollar los lineamientos para la asignación de personal docente, directivo y supervisor, en los términos que establece la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los

Maestros.

- 11 Validar los informes de la percepción de salarios del personal de la Secretaría, para presentarla a las autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con la legislación aplicable.
- 12 Autorizar la integración de la nómina de pensión alimenticia decretada por orden judicial en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría, para que de manera oportuna se aplique el descuento respectivo por dicho concepto.
- 13 Autorizar los movimientos de altas, bajas, cambio de datos, promociones, estímulos, licencias e incidencias del personal, apegándose a los criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez establecidos en la legislación aplicable, para su trámite ante la Secretaría de Administración.
- 14 Autorizar las licencias prejubilatorias, así como las bajas por jubilación del personal docente y administrativo de origen Federal y Estatal a cargo de la Secretaría.
- 15 Autorizar los convenios con las Instituciones Educativas de nivel Media Superior y Superior del Estado, para el funcionamiento del servicio social y prácticas profesionales que se presta en la Secretaría.
- 16 Coordinar la organización, digitalización y actualización del archivo de expedientes del personal administrativo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Secretaría.
- 17 Autorizar y supervisar el alta del personal federal, conforme a la asignación de plazas realizada por la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, conforme a la normatividad aplicable.
- 18 Ejecutar los descuentos, pagos o retenciones al personal docente y administrativo de origen Federal y Estatal de la Secretaría, que legalmente correspondan o aquellos que deriven de un ordenamiento de una autoridad competente.

1.3.1.3.0.1 Departamento de Recursos Humanos Estatal

Puesto	Departamento de Recursos Humanos Estatal	Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Humanos		

Objetivo del Puesto

- 1 Realizar los trámites inherentes a los movimientos de personal de la Secretaría apegándose a las disposiciones normativas y lineamientos establecidos vigentes, para garantizar los derechos y prestaciones de los trabajadores adscritos a esta Dependencia. 100%

Funciones

- 1 Realizar los trámites de altas, bajas, licencias, prórrogas, reanudación de licencias, cambio de categorías, cambios de centro de trabajo, reingresos y otros movimientos de personal de origen Estatal que promuevan una certeza laboral para personal docente y administrativo.
- 2 Administrar la plantilla de las vacantes de las plazas del personal docente y administrativo de sostenimiento Estatal y convenio federal, que se generan a partir de las diferentes incidencias con la finalidad de mantener un control de estas.
- 3 Vigilar la asignación de plazas Estatales de conformidad con el Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros.
- 4 Recibir y verificar la integración de los expedientes de personal docente y administrativo con categorías homologadas para gestionar el pago de estímulos ante la Secretaría de Administración.

- 5 Gestionar la aplicación de descuentos económicos al personal docente y administrativo derivado de incidencias y retardos, ante la Secretaría de Administración.

1.3.1.3.0.2 Departamento de Recursos Humanos Federal

Puesto	Departamento de Recursos Humanos Federal		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Recursos Humanos	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Humanos			

Objetivo del Puesto

- 1 Implementar y proyectar la administración de los recursos humanos federal que están vinculados al Sistema Educativo, conforme a la norma y disposiciones legales aplicables, para lograr el desarrollo del personal. 100%

Funciones

- 1 Integrar y actualizar los expedientes físicos y digitales de las y los trabajadores de convenio federal, verificando que los documentos cumplan con los requisitos establecidos.
- 2 Elaborar los movimientos de altas, bajas, licencias, prórrogas, reanudación de licencias, cambio de categorías, cambios de centro de trabajo, reingresos y otros movimientos de personal de origen federal, para autorización de su superior jerárquico.
- 3 Elaborar las órdenes de adscripción del personal docente, así como de apoyo y asistencia a la educación, derivado de la contratación de personal y plazas autorizadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto, de sostenimiento federal.

- 4 Administrar la plantilla de la vacancia de las plazas de personal docente y administrativo de sostenimiento federal, que se genera a partir de las diferentes incidencias del personal.
- 5 Tramitar las solicitudes de movimientos de conversión, cambios de centro de trabajo, creación, reubicación, transferencia, promoción, cancelación, compactación y des compactación de plazas de docentes y administrativos de origen federal ante Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública Federal.
- 6 Realizar el trámite de compatibilidad al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación de Educación Básica que desempeñan dos empleos dentro de la Administración Pública Federal, verificando que cumplan con la normatividad establecida.
- 7 Administrar e informar a la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros la plantilla de plazas vacantes para personal docente federal.
- 8 Actualizar el código de contrataciones para gestionar las basificaciones en caso de ser aplicable el cambio de código para los trabajadores de sostenimiento federal.

1.3.1.3.0.3 Departamento de Pagos y Plantillas de Personal

Puesto	Departamento de Pagos y Plantillas de Personal		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Recursos Humanos	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Humanos			
Objetivo del Puesto				

- 1 Validar y conciliar las nóminas y pré-nominas ordinarias y extraordinarias que sean emitidas de manera quincenal para el pago de sueldos y prestaciones del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, de sostenimiento federal, convenio federal y telebachillerato, así como mantener actualizada la plantilla del personal con la finalidad de mantener un control de plazas ocupadas y vacantes. 100%

Funciones

- 1 Tramitar y gestionar los descuentos por faltas, retardos, licencias, exceso de licencias médicas de personal docente, así como de apoyo y asistencia a la educación, de sostenimiento federal y convenio federal, controlando de asistencia del personal.
- 2 Calcular y aplicar los descuentos y suspensiones de pago de los trabajadores de sostenimiento federal y convenio federal, con la finalidad de cumplir con los requerimientos ordenados por autoridad competente.
- 3 Integrar y proporcionar la información referente a salarios, constancias de percepciones y deducciones, certificados de último pago requeridos por los trabajadores o las Unidades Administrativas de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 Difundir los criterios para que las Unidades Administrativas actualicen el reporte de plantillas de personal de los Centros de Trabajo.
- 5 Gestionar y validar el pago del personal docente y administrativo ante la Dirección General de Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, conforme a la normatividad aplicable.
- 6 Validar y remitir a la Tesorería de la Federación, el reintegro de los recursos derivados de pagos en demasía que se hayan efectuado, con la finalidad de mantener el control de la contabilidad y prever observaciones de los Órganos fiscalizadores.
- 7 Validar las reglas de operación y administración para el registro y control de personal, a fin de mantener actualizada la base de datos del personal de la Secretaría.
- 8 Determinar la asignación de los recursos humanos conforme a las disposiciones legales aplicables a la plantilla del personal docente y administrativo de origen Federal y Estatal dentro de la estructura ocupacional que corresponda a cada centro de trabajo.
- 9 Establecer los requisitos específicos que se deban atender para mantener actualizado el sistema de plantillas de personal.

- 10 Integrar, organizar y distribuir los cheques y talones de pago a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, con la finalidad de entregarlos a los trabajadores adscritos a la Secretaría.

1.3.1.4 Dirección de Recursos Materiales

Puesto	Dirección de Recursos Materiales		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Administración			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar de manera eficiente los recursos materiales y los servicios generales de la Secretaría, a través de la planificación, optimización y control de los procesos de adquisición, distribución y supervisión de estos, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades institucionales. 100%

Funciones

- 1 Establecer políticas, normas y sistemas integrales para la gestión de los recursos materiales y servicios generales, previa aprobación de su superior jerárquico.
- 2 Coordinar la asesoría proporcionada a las Unidades Administrativas en materia de aprovechamiento de recursos materiales y servicios generales.
- 3 Coordinar la integración y supervisar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando las necesidades de las Unidades Administrativas y asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría.
- 4 Integrar y actualizar los registros de contratos de proveedores, garantizando la integridad y disponibilidad de la documentación relacionada, en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.

- 5 Dirigir y consolidar la provisión de los servicios generales esenciales para la Secretaría, garantizando su entrega y funcionamiento, conforme a las necesidades institucionales y los estándares de calidad establecidos.
- 6 Coordinar los sistemas y controles, para el aprovechamiento de recursos materiales y servicios, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Secretaría.
- 7 Planear y supervisar los servicios de seguridad en las Unidades Administrativas, proporcionado por la Dependencia o Entidad correspondiente, con el fin de establecer un entorno seguro y protegido en todas las operaciones de la Secretaría.
- 8 Coordinar la ejecución de los programas estratégicos y emergentes de beneficio social, en la adquisición y distribución de bienes y servicios, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento de la comunidad educativa.

1.3.1.4.0.1 Departamento de Servicios Generales

Puesto	Departamento de Servicios Generales		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Recursos Materiales	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Materiales			

Objetivo del Puesto

- 1 Proporcionar a las Unidades Administrativas servicios generales de conformidad con sus requerimientos, así como brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para el óptimo desempeño de sus funciones. 100%

Funciones

- 1 Gestionar los convenios y contratos para proporcionar los servicios de preservación de los bienes muebles e inmuebles y seguridad física de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 2 Supervisar los servicios contratados aplicados al parque vehicular de la Secretaría, verificando el cumplimiento a lo establecido.
- 3 Promover la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles con las Unidades Administrativas para prolongar su vida útil.
- 4 Supervisar los servicios de limpieza, fumigación, agua purificada y fotocopiado que son brindados en la Secretaría.
- 5 Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios administrativos de la Secretaría, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 6 Actualizar el padrón vehicular, conforme a las modificaciones, altas y bajas, correspondientes a vehículos, a fin de llevar un control del equipo de transporte de la Secretaría.
- 7 Gestionar y dar seguimiento al trámite de seguros patrimoniales o vehicular por accidentes o siniestros, hasta su solución.
- 8 Proporcionar asesoría técnica a las Unidades Administrativas en materia de seguros patrimoniales.

1.3.1.4.0.2 Departamento de Adquisiciones

Puesto	Departamento de Adquisiciones		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Recursos Materiales	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Materiales			

Objetivo del Puesto

- 1 Adquirir bienes y servicios para proporcionarlos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de acuerdo con sus necesidades, bajo los principios de legalidad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, con la finalidad de que ejecuten sus actividades, planes y programas. 100%

Funciones

- 1 Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en el análisis de necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- 2 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de adquisiciones.
- 3 Revisar las requisiciones que presenten las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la gestión de bienes o servicios.
- 4 Gestionar la contratación para la adquisición de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos generales establecidos y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, previa autorización de su superior jerárquico.
- 5 Gestionar e integrar las requisiciones aplicables para la realización del procedimiento de adjudicación ante la Secretaría de Administración.
- 6 Vigilar que se cumplan los términos establecidos, de cada fase del procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 7 Gestionar los pagos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.

- 8 Elaborar e integrar informes, reportes y demás información inherente a los procedimientos de adquisiciones que se realicen, para la medición del seguimiento a los tiempos de este trámite, así como a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

1.3.1.4.0.3 Departamento de Almacenes e Inventarios

Puesto	Departamento de Almacenes e Inventarios		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Recursos Materiales	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Materiales			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar los almacenes de la Secretaría, así como el resguardo y operación del archivo de concentración, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas, con la finalidad de controlar las entradas y salidas de los bienes. 100%

Funciones

- 1 Integrar, controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles de la Secretaría, implementando mecanismos para su correcto uso, resguardo y destino final, en apego a las disposiciones legales establecidas.
- 2 Llevar a cabo la recepción, custodia y distribución de los bienes materiales que requieren las Unidades Administrativas, asegurando la adecuada gestión de los recursos.
- 3 Administrar el archivo de concentración que alberga la documentación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, asegurando su resguardo, conservación y disponibilidad.

- 4 Informar a la Dirección de Recursos Materiales los registros actualizados, así como los controles establecidos para asegurar la integridad y transparencia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos.

1.3.1.4.0.4 Departamento de Gestión y Seguimiento de Contrataciones

Puesto	Departamento de Gestión y Seguimiento de Contrataciones		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Recursos Materiales	
Jefe Inmediato	Dirección de Recursos Materiales			

Objetivo del Puesto

- 1 Llevar a cabo los procesos de contratación relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego al marco normativo aplicable con la finalidad de garantizar la operatividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 100%

Funciones

- 1 Elaborar y registrar los contratos referentes a adjudicaciones directas, adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, concursos por invitación y Licitaciones Públicas conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal para autorización de su superior jerárquico.
- 2 Resguardar los expedientes que se generen de las adjudicaciones,

a efecto de expedir la certificación, cotejo o información que soliciten autoridades judiciales y administrativas.

- 3 Proporcionar la información y asesoría respecto de las contrataciones derivadas de procedimientos de adjudicación y arrendamientos, que le sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
- 4 Dar seguimiento a la devolución de garantías de cumplimiento y vicios ocultos de los contratos derivados de procedimientos de adjudicación que ya concluyeron la vigencia y que se recibió el servicio o los bienes a entera satisfacción de la Secretaría.
- 5 Informar a la Dirección de Recursos Materiales de los casos que impliquen controversias jurídicas respecto de las contrataciones derivadas de procedimientos de adjudicación y arrendamientos, así como proporcionar la información necesaria para su atención en la Dirección General Jurídica y de Transparencia.

1.3.2 Dirección General de Programación y Presupuesto

Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Oficialía Mayor			

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir y administrar el presupuesto de recursos Estatales y Federales de la Secretaría, con la finalidad de asignarlos a las Unidades Administrativas que dan cumplimiento a los programas, planes y actividades institucionales. 100%

Funciones

- 1 Dirigir la integración del Anteproyecto de Egresos de la Secretaría, que incluye el gasto de operación Estatal y Federal; así como los servicios personales de nómina federal, para su consideración en Ley de Egresos.
- 2 Dirigir y organizar de manera anual la sesión plenaria informativa interna, para la integración del Anteproyecto de Egresos de la Secretaría para el próximo Ejercicio Fiscal.
- 3 Organizar la capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas, relativa a la elaboración de la programación y el Anteproyecto de Egresos de la Secretaría.
- 4 Supervisar el seguimiento a la programación y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con la finalidad de entregar el reporte de actividades trimestrales ante las instancias Estatales y Federales.
- 5 Coordinar la elaboración del Programa de Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Educativos para la asignación de recursos.
- 6 Evaluar las solicitudes de las instancias ejecutoras que integran la propuesta de inversión en espacios educativos para emitir la validación o el dictamen de factibilidad, con la finalidad de que la obra continúe su proceso y pueda ejecutarse.
- 7 Definir las obras de construcción que se requieran para integrarlas en la propuesta de inversión.

1.3.2.1 Dirección de Presupuesto

Puesto	Dirección de Presupuesto		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaria de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Programación y Presupuesto			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar la administración del presupuesto de la Secretaría con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de asignar recursos para la ejecución de los planes, proyectos y programas de las Unidades Administrativas. 100%

Funciones

- 1 Analizar y validar las proyecciones presupuestales anuales del gasto de operación de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, a efecto de integrar el anteproyecto de presupuesto.
- 2 Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a los gastos de operación y servicios personales.
- 3 Coordinar la capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- 4 Validar la propuesta del Programa de Inversión Anual para los niveles educativos que le corresponden, para presentarlo ante las instancias competentes.
- 5 Coordinar el seguimiento y control de los recursos asignados a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos, verificando el cumplimiento de sus proyectos, planes o programas.
- 6 Implementar mecanismos que permitan el control y ejercicio de los recursos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 7 Coordinar y validar las asignaciones presupuestales de los programas federales para su ejercicio y aplicación.

- 8 Coordinar la gestión de los movimientos de creación y cancelación de plazas de los niveles educativos de la Secretaría ante las instancias correspondientes.
- 9 Analizar y validar el registro de las solicitudes de modificaciones al presupuesto aprobado y autorizaciones presupuestarias para los trámites pertinentes.
- 10 Coordinar y validar la gestión de las suficiencias presupuestales de los incrementos derivados de las revisiones contractuales y de la Nómina de Convenio Federal.
- 11 Coordinar la realización de volantes de disponibilidad presupuestal para la gestión del gasto de operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría ante las instancias correspondientes.

1.3.2.1.0.1 Departamento de Gestión Presupuestal de Plazas

Puesto	Departamento de Gestión Presupuestal de Plazas		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Presupuesto	
Jefe Inmediato	Dirección de Presupuesto			

Objetivo del Puesto

- 1 Gestionar los movimientos de plazas de origen federal, así como atender las solicitudes derivadas de las negociaciones con los sindicatos magisteriales, con la finalidad de que se suministren recursos para el pago de las prestaciones laborales y dar respuesta a las necesidades del servicio educativo en los diferentes niveles. 100%

Funciones

- 1 Analizar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para la asignación de recursos destinados a cubrir los compromisos de las negociaciones con organizaciones sindicales, laudos laborales y resoluciones judiciales o administrativas, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría competente.
- 2 Analizar, registrar y gestionar los movimientos de plazas del personal docente y administrativo del sector educativo federalizado en el Módulo de Administración de Plazas del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada y verificar su incorporación en el Sistema Profesional para la Administración de los Recursos Humanos para garantizar que los cambios se gestionen de acuerdo con lo requerido.
- 3 Analizar y gestionar las solicitudes de recursos ante la Secretaría competente, para cumplir con las obligaciones legales derivadas de laudos laborales, resoluciones judiciales y administrativas.
- 4 Analizar y gestionar la suficiencia presupuestaria de recursos ante la Secretaría competente, con la finalidad de cubrir los compromisos derivados de las minutas de negociación salarial con los diversos sindicatos.
- 5 Llevar el registro, control y seguimiento de las autorizaciones de recursos destinados al cumplimiento de acuerdos sindicales de las negociaciones salariales.
- 6 Realizar y emitir los volantes de suficiencia presupuestaria de recursos para cubrir los compromisos derivados de negociaciones con diversas organizaciones sindicales, así como el pago de laudos laborales y resoluciones judiciales o administrativas.
- 7 Gestionar los recursos para cobertura de las pólizas de seguro de vida de los diversos sostenimientos del personal en activo y jubilados de la dependencia.

1.3.2.1.0.2 Departamento de Gasto de Operación

Puesto	Departamento de Gasto de Operación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Presupuesto	

Jefe Inmediato	Dirección de Presupuesto
----------------	--------------------------

Objetivo del Puesto

- 1 Analizar y gestionar los movimientos presupuestales respecto al gasto de operación de las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que se suministren recursos para el desarrollo de los programas y actividades institucionales a través del Anteproyecto de Presupuesto. 100%

Funciones

- 1 Verificar las necesidades presupuestales del gasto de operación de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría; a efecto de proyectar su presupuesto del año fiscal correspondiente.
- 2 Analizar y revisar la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos del gasto de operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con el objetivo de identificar sus necesidades.
- 3 Realizar el calendario presupuestal anual de los recursos asignados a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que se lleve un control y desarrollo de sus actividades.
- 4 Verificar que las asignaciones presupuestales del gasto de operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría cumplan con los lineamientos correspondientes y con ello realizar un reporte de las asignaciones para un mayor control.
- 5 Analizar y gestionar que las solicitudes de modificaciones al presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas se lleven a cabo conforme a los requerimientos de los programas presupuestarios y a las disposiciones legales aplicables.
- 6 Dar seguimiento a la disponibilidad y aplicación de los recursos presupuestales autorizados, para que las Unidades Administrativas cumplan con el presupuesto asignado.

- 7 Elaborar los volantes de disponibilidad presupuestal y autorización presupuestaria para la gestión del gasto de operación que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 8 Elaborar informes respecto a los Recursos Federales transferidos y someterlo a consideración de su superior jerárquico para presentarla ante las autoridades competentes.
- 9 Verificar y realizar los comentarios correspondientes en el ámbito de su competencia respecto a los contratos, convenios y demás documentos que impliquen un impacto presupuestal de las Unidades Administrativas.

1.3.2.1.0.3 Departamento de Inversión

Puesto	Departamento de Inversión		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Presupuesto	
Jefe Inmediato	Dirección de Presupuesto			

Objetivo de puesto

- 1 Integrar la Propuesta Anual de Inversión, con la finalidad de que las obras consideradas se realicen conforme a los lineamientos estadísticos y de acuerdo con el presupuesto autorizado. 100%

Funciones

- 1 Elaborar la propuesta del Programa de Inversión Anual para la construcción y rehabilitación de escuelas oficiales en el Estado de Puebla.
- 2 Dar seguimiento a la operación del Programa de Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Educativos, en coordinación con el Organismo Constructor de Escuelas, así como con las Unidades Administrativas de la Secretaría.

- 3 Validar los dictámenes de factibilidad de las obras para dar certeza de la existencia oficial de las escuelas y la necesidad de construir los espacios educativos.

1.3.2.1.0.4 Departamento de Control Presupuestal

Puesto	Departamento de Control Presupuestal		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Presupuesto	
Jefe Inmediato	Dirección de Presupuesto			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar, controlar y conciliar la suficiencia presupuestal de los fondos y convenios federales, con la finalidad de mantener un equilibrio entre el ingreso-gasto. 100%

Funciones

- 1 Integrar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la nómina federal, convenio federal y telebachillerato comunitario, así como el gasto de operación de telebachillerato comunitario.
- 2 Verificar la disponibilidad presupuestal para asignar los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo a Servicios Personales.
- 3 Dar disponibilidad presupuestal a la Nómina de Convenio Federal con recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo en sus rubros de otros de gasto corriente y fondo de compensación, así como asignación de recursos por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas y de la Nómina de Telebachillerato Comunitario con recursos del Convenio de Apoyo Financiero con aportaciones Federales y Estatales.

- 4 Registrar y dar disponibilidad presupuestal a los recursos de los diferentes convenios derivados de Programas Federales y emitir los volantes de suficiencia presupuestal.
- 5 Analizar y registrar los movimientos presupuestales en los sistemas correspondientes para homologar los registros presupuestales, contables y humanos.
- 6 Tramitar las ampliaciones presupuestales para las nóminas y registrar los intereses generados de los recursos federales.
- 7 Registrar en el Sistema de Recursos Federales Transferidos los informes trimestrales en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.3.2.2 Dirección de Programación y Seguimiento

Puesto	Dirección de Programación y Seguimiento		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General de Programación y Presupuesto			

Objetivo del Puesto

- 1 Planear, implementar y evaluar los programas presupuestarios, asegurando la alineación con la normativa aplicable, con el fin de optimizar el uso de recursos, el cumplimiento de metas y la mejora continua del sector educativo. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la integración de las mejoras a los programas presupuestarios, que permitan organizar de forma homogénea las actividades de la Secretaría.

- 2 Emitir los informes respectivos a cada Unidad Administrativa sobre los procesos de evaluación programática de la Secretaría, para el seguimiento de los programas presupuestarios.
- 3 Supervisar el progreso de los indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios, para orientar y coordinar sus actividades.
- 4 Coordinar la elaboración de los anteproyectos programáticos de las Unidades Administrativas, para mejorar las matrices de indicadores para resultados.
- 5 Asesorar a las Unidades Administrativas en la actualización de los programas presupuestarios, asegurando su vinculación a prioridades claras y estratégicas.
- 6 Integrar las matrices de indicadores de resultados del sector educativo que conforman la planeación anual, para dar cumplimiento a las metas Institucionales.
- 7 Validar las metas y objetivos fijados por las Unidades Administrativas en los programas presupuestarios de la Secretaría, para asegurar su alineación con los instrumentos de planeación aplicables.
- 8 Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría los informes de evaluación programática emitidos por la Secretaría competente, para efectuar las mejoras en los indicadores respectivos.
- 9 Integrar la información respecto de los avances de los indicadores del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa a fin de generar el reporte de cumplimiento en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, para el adecuado seguimiento del ejercicio, destino y resultados alcanzados en el cumplimiento de sus objetivos de los recursos federales transferidos.
- 10 Coordinar y operar los programas de Arraigo Magisterial y Zona Volcánica, para el personal docente o de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con lineamientos dispuestos.

1.3.2.2.0.1 Departamento de Programación

Puesto	Departamento de Programación		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Programación y Seguimiento	
Jefe Inmediato	Dirección de Programación y Seguimiento			

Objetivo del Puesto

- 1 Integrar los programas presupuestarios Estatales y Federales, conforme a las necesidades internas y externas que requieran las Unidades Administrativas que los operan, verificando que estén alineados con los instrumentos de planeación aplicables, con la finalidad de dar atención a las problemáticas identificadas en el ámbito educativo. 100%

Funciones

- 1 Realizar la concertación y alineación de los programas presupuestarios del ramo de educación para que cumplan con instrumentos de planeación aplicables.
- 2 Elaborar la estrategia programática en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organismos públicos descentralizados del sector educativo para establecer las prioridades de atención en las diversas modalidades educativas.
- 3 Difundir los criterios para la conducción de la programación con base en las directrices e informes de valoración de la calidad del diseño de las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios de la Secretaría.
- 4 Analizar que la información programática las Unidades Administrativas, se apegue a los pretechos presupuestales e incorporen los resultados de los reportes de análisis de indicadores y evaluaciones.

- 5 Realizar la alineación, previa concertación con las Unidades Administrativas, de los programas presupuestarios de la Secretaría a los instrumentos de planeación aplicables.
- 6 Elaborar y difundir a las Unidades Administrativas los programas presupuestarios, y los reportes de la programación Federal y Estatal a fin de asegurar la consecución de los objetivos, metas e indicadores establecidos.
- 7 Analizar las solicitudes de modificaciones programáticas que requieran las Unidades Administrativas de los programas presupuestarios para la mejora de las matrices de indicadores para resultados de conformidad con la normatividad Estatal y Federal aplicable para su autorización.
- 8 Revisar los trámites de autorización de los elementos programáticos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Educativo en el sistema informático que establezca la Secretaría competente para la programación.
- 9 Capturar los objetivos y metas que establezcan las Unidades Administrativas de los indicadores del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa en los sistemas aplicables.
- 10 Validar que los indicadores, metas y medios de verificación que definan las Unidades Administrativas de los programas presupuestarios se establezcan bajo los criterios de claridad, relevancia, economía y monitoreo.
- 11 Asesorar a las Unidades Administrativas que lo requieren en materia de programación, modificaciones programáticas y metodología de marco lógico.

1.3.2.2.0.2 Departamento de Seguimiento Programático

Puesto	Departamento de Seguimiento Programático		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Programación y Seguimiento	
Jefe Inmediato	Dirección de Programación y Seguimiento			

Objetivo del Puesto

- 1 Analizar y valorar la información de los indicadores estratégicos y de gestión, para medir el desempeño de los programas presupuestarios de la Secretaría, mediante la verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, a fin de que las Unidades Administrativas realicen los ajustes o modificaciones correspondientes. 100%

Funciones

- 1 Capturar en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento de las Entidades Federativas los datos que proporcionan las Unidades Administrativas de las metas e indicadores, para su seguimiento y evaluación.
- 2 Solicitar la información que sustente el cumplimiento de las metas establecidas por las Unidades Administrativas responsables de la Matriz de Indicadores de Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa, para su verificación e integración.
- 3 Difundir el periodo de monitoreo y seguimiento de metas de los sistemas correspondientes para que las Unidades Administrativas de la Secretaría, capturen su información.
- 4 Remitir a las Unidades Administrativas el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios y los reportes emitidos por los sistemas correspondientes para la identificación de mejoras.
- 5 Analizar la información de las metas alcanzadas de los indicadores establecidos en los programas presupuestarios, proporcionada por las Unidades Administrativas para su seguimiento programático.
- 6 Asesorar a las Unidades Administrativas para atender la problemática que presentan sus metas.
- 7 Registrar en el Sistema de Recursos Federales Transferidos las metas que proporcionaron las Unidades Responsables para la matriz de indicadores de resultados Federal, así como en el Sistema de Monitoreo y Seguimiento de Indicadores de Desempeño y en el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento de las Entidades Federativas.

1.3.2.2.0.3 Departamento de Estructuras Ocupacionales

Puesto	Departamento de Estructuras Ocupacionales	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Programación y Seguimiento
Jefe Inmediato	Dirección de Programación y Seguimiento		

Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar las compensaciones de Arraigo Magisterial y Zona Volcánica para el personal docente o de apoyo y asistencia a la educación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos. 100%

Funciones

- 1 Dictaminar la viabilidad de las solicitudes de alta que tramiten las Unidades Administrativas correspondientes para el otorgamiento de la compensación de Arraigo Magisterial o Zona Volcánica de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 2 Evaluar la viabilidad de la permanencia de los Centros de Trabajo en las compensaciones de Arraigo Magisterial y Zona Volcánica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 3 Informar sobre la improcedencia en la asignación de las compensaciones de Arraigo Magisterial y Zona Volcánica a las Direcciones de Área correspondientes para que realicen las gestiones de notificación al personal docente o de apoyo y asistencia a la educación, y en su caso, la baja de la compensación.
- 4 Informar la procedencia en la asignación de las compensaciones de Arraigo Magisterial y Zona Volcánica a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que realice las gestiones para dar de alta la compensación.

1.3.0.1 Dirección de Control y Atención a Auditorías

Puesto	Dirección de Control y Atención a Auditorías		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Oficialía Mayor			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la atención y seguimiento a las auditorías y solicitudes de información y documentación a las que se encuentra sujeta la Secretaría por parte de los distintos Órganos Fiscalizadores, en coordinación con las Unidades Administrativas con el objeto de cumplir con las ordenes de auditoría y requerimientos realizados. 100%

Funciones

- 1 Desarrollar estrategias de atención estableciendo tiempos y formalidades a los requerimientos y recepción de información por las Unidades Administrativas, así como establecer los plazos otorgados por los Órganos fiscalizadores, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 2 Coordinar la recepción y desagregación de las órdenes de inicio de auditoría, los requerimientos de información y/o documentación, así como las cédulas de observaciones derivadas de las auditorías practicadas por parte de los Órganos fiscalizadores.
- 3 Coordinar la integración de la información con las Unidades Administrativas de la Secretaría y áreas externas de acuerdo con sus atribuciones, para dar atención a las solicitudes de información y/o documentos.

- 4 Emitir los oficios con las especificaciones de acuerdo con la orden de auditoría o requerimientos de información que soliciten los Órganos fiscalizadores o las instancias competentes.
- 5 Fungir como enlace de la Secretaría ante los Órganos fiscalizadores en la atención y seguimiento de auditorías.
- 6 Establecer canales de comunicación con los Órganos fiscalizadores para atender las ordenes de auditoría y requerimientos de información y/o documentación correspondiente a los programas Federales y Estatales para dar cumplimiento a los requerimientos de los diferentes Órganos fiscalizadores.
- 7 Dirigir el control y seguimiento del Estado que guardan las auditorías y requerimientos de información y/o documentación de los diferentes Órganos fiscalizadores.
- 8 Fungir como enlace en materia de auditoría de la Secretaría, en los actos de apertura, desarrollo y cierre de las auditorías practicadas por los diferentes Órganos fiscalizadores.
- 9 Dar seguimiento a las entregas periódicas de los avances físicos, financieros y técnicos que se encuentran obligados a proporcionar los responsables de los programas Federales y/o Estatales en conjunto con las Unidades Administrativas.
- 10 Plantear a las Unidades Administrativas responsables la problemática de recurrencia que se presenta en la atención de las auditorías proporcionando las cédulas de observaciones o informes de auditorías.
- 11 Notificar a las Unidades Administrativas responsables las recomendaciones preventivas que determinen los Órganos fiscalizadores para evitar futuras observaciones o recurrencia, así como de requerir la información y/o documentación soporte las acciones que se lleven a cabo.

1.3.0.1.0.1 Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías Estatales

1.3.0.1.0.2 Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías Federales

Puesto	Departamento de Atención y Seguimiento a Auditorías		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Control y Atención a Auditorías	
Jefe Inmediato	Dirección de Control y Atención a Auditorías			

Objetivos del Puesto

- 1 Integrar la información y/o documentación de origen Estatal y Federal, para dar atención a las solicitudes a las que se encuentra sujeta la Secretaría por parte de los distintos Órganos Fiscalizadores Estatales, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de cumplir en su totalidad con las órdenes de auditoría y requerimientos. 100%

Funciones

- 1 Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría la información y/o documentación requerida en auditorías de origen Estatal y Federal, para verificar que de atención a lo solicitado por los Órganos fiscalizadores.
- 2 Identificar e integrar la información y/o documentación de las Unidades Administrativas de la Secretaría para dar atención a las órdenes de auditoría de origen Estatal y Federal practicadas por los diferentes Órganos fiscalizadores.

- 3 Realizar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas responsables de la información y/o documentación en relación con los requerimientos de auditorías Estatales y Federales.
- 4 Verificar que la información y/o documentación recibida por las Unidades Administrativas responsables, cumpla con el requerimiento de la orden de auditoría de origen estatal y federal y se encuentre debidamente certificada, para su integración correspondiente.
- 5 Acompañar a los auditores de los Órganos fiscalizadores, en las visitas en sitio que estos realicen para el desahogo de las auditorías Estatales y Federales para el cumplimiento de estas en tiempo y forma.
- 6 Identificar e informar a las Unidades Administrativas responsables y al superior jerárquico las limitantes de las observaciones recurrentes que presenten en atención de auditorías Estatales y Federales, y verificar que se cumpla con lo estipulado en las recomendaciones para ser remitida al Órgano fiscalizador.

1.3.0.2 Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal

Puesto	Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Oficialía Mayor			

Objetivo del Puesto

- 1 Supervisar el ejercicio y comprobación de los recursos asignados a los programas federales sujetos a reglas de operación, así como establecer estrategias, políticas, directrices, sugerencias y/o demás disposiciones en el ámbito respectivo, con la finalidad de solicitar la liberación y afectación financiera del recurso ejercido por los Programas Federales. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la revisión de la información generada de los Programas Federales, relacionada con los trámites administrativos, de supervisión, seguimiento y evaluación del ejercicio del recurso federal.
- 2 Analizar el ejercicio del recurso asignado a los Programas Federales, con apego a lo establecido en las reglas de operación, convenios y demás normatividad aplicable.
- 3 Supervisar la instrumentación de los criterios para la integración de la documentación comprobatoria que sustente la aplicación del recurso federal, relativa a los Programas Federales.
- 4 Dar seguimiento a la operación del ejercicio del recurso transferido de los Programas Federales para solicitar su liberación y afectación financiera.
- 5 Supervisar la resolución de dudas y discrepancias relacionadas con las reglas de operación, convenios y demás normatividad aplicable a los Programas Federales.
- 6 Coordinar con las Unidades Administrativas responsables de los Programas Federales, la formulación de consultas a la Federación, respecto a la aplicación de las reglas de operación y demás normatividad aplicable.
- 7 Validar el expediente administrativo susceptible de pago, para solicitar la liberación y afectación financiera del recurso ejercido por los Programas Federales.

1.3.0.2.0.1 Departamento de Supervisión, Seguimiento y Evaluación

Puesto	Departamento de Supervisión, Seguimiento y Evaluación		Nivel de Estructura	de VI
Secretaria	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal	
Jefe Inmediato	Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal			

Objetivo del Puesto

- 1 Elaborar y remitir informes de avance físicos financieros de los Programas Federales a la Secretaría de Educación Pública Federal, en apego a las Reglas de Operación, a fin de supervisar el registro de las operaciones financieras y evaluar la correcta aplicación del recurso asignado al Gobierno del Estado de Puebla. 100%

Funciones

- 1 Integrar y remitir a la Federación los informes de avances físicos financieros de los Programas Federales.
- 2 Elaborar conciliaciones financieras sobre las etapas presupuestales del egreso referente al recurso autorizado, ministrado, comprometido, pagado y disponible.
- 3 Aplicar controles de supervisión y seguimiento para que las afectaciones presupuestales y financieras, estén vinculadas a los planes anuales de trabajo de los Programas Federales.
- 4 Verificar la apertura y cancelación de las cuentas bancarias para la ejecución de los Programas Federales.
- 5 Elaborar la estadística presupuestal y financiera, respecto a los Programas Federales para la toma de decisiones.
- 6 Elaborar los mecanismos de evaluación y seguimiento de los Programas Federales, con base en las reglas de operación y su implementación sistemática, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- 7 Elaborar la información del cumplimiento de las metas y actividades respecto a la ejecución de los Programas Federales para su integración en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades Federativas.

1.3.0.2.0.2 Departamento de Análisis, Verificación y Gestión de Pagos

Puesto	Departamento de Análisis, Verificación y Gestión de Pagos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal	
Jefe Inmediato	Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal			

Objetivo del Puesto

- 1 Validar que la documentación que ingresa en los expedientes administrativos susceptibles de pago, sujetos a Reglas de Operación se apegue a la normatividad aplicable y verificar que la ejecución sea la establecida. 100%

Funciones

- 1 Asesorar a las Unidades Administrativas responsables de los Programas Federales sujetos a Reglas de Operación sobre los criterios para revisar y compilar la documentación de los expedientes administrativos susceptibles de pago.
- 2 Revisar la integración y actualización de los documentos y expedientes administrativos susceptibles de pago de los Programas Federales sujetos a Reglas de Operación, para solicitar la liberación y afectación financiera del recurso ejercido.
- 3 Generar volante de devolución por la falta de sustento y soporte de aquellos expedientes administrativos susceptibles de pago de los Programas Federales sujetos a Reglas de Operación.
- 4 Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros los servicios de tesorería y registro contable de los expedientes administrativos susceptibles de pago de los Programas Federales

sujetos a Reglas de Operación.

- 5 Registrar en la base de datos para el control y seguimiento del Plan Anual de Trabajo autorizado a los Programas Federales.
- 6 Brindar atención de asuntos y solicitudes de información relacionadas con los Programas Federales sujetos a Reglas de Operación, respecto a la glosa validada por este Departamento.
- 7 Diseñar los criterios que deberán atender las Unidades Administrativas para la integración de la documentación comprobatoria que sustente la aplicación del recurso federal, relativa a los Programas Federales.

1.3.0.3 Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación

Puesto	Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Oficialía Mayor			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar los procesos de entrega-recepción, diseñar e implementar estrategias de formación, capacitación y desarrollo profesional, así como acciones de mejora estableciendo métodos internos necesarios para el desarrollo administrativo a fin de dar cumplimiento y lograr una adecuada comunicación interna y externa. 100%

Funciones

- 1 Establecer estrategias y mecanismos de mejora continua en la implementación y seguimiento a los procesos administrativos de la Secretaría, previa aprobación del superior jerárquico.
- 2 Evaluar el desempeño y funcionamiento de los procesos

administrativos y servicios de la Secretaría, para obtener indicadores de satisfacción de las personas usuarias.

- 3 Dirigir la elaboración de programas de modernización, simplificación y calidad de la estructura organizacional, para mejorar los procesos de trabajo y los servicios al público.
- 4 Supervisar la actualización y difusión de la estructura orgánica de la Secretaría y registrar los esquemas gráficos de la organización de las Unidades Administrativas, para lograr una mejor comunicación interna y externa.
- 5 Coordinar la elaboración e integración de los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, servicios al público y demás necesarios, para tramitar su análisis y autorización por parte de la Secretaría competente.
- 6 Coordinar la actualización de contenidos digitales en los sistemas electrónicos de información a la ciudadanía, que favorezcan la mejora continua de los servicios que otorga la Secretaría.
- 7 Diseñar e implementar estrategias de formación, capacitación y el desarrollo profesional del personal directivo, de confianza y administrativo de la Secretaría buscando la mejora continua en el servicio.
- 8 Implementar estrategias que permitan el desarrollo de acciones en materia de Control Interno para la mejora continua de la Secretaría.
- 9 Establecer mecanismos que permitan detectar posibles prácticas no éticas en los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de erradicarlas.
- 10 Definir y autorizar los sellos oficiales que las Unidades Administrativas deberán utilizar al emitir documentos públicos a su cargo.
- 11 Promover métodos técnicos y administrativos que permitan a la Secretaría mejorar el desarrollo administrativo.
- 12 Coordinar los procesos de entrega recepción del personal adscrito a la Secretaría, verificando la entrega de información que tuvieran bajo resguardo durante el ejercicio de sus funciones.

1.3.0.3.0.1 Departamento de Desarrollo Administrativo

Puesto	Departamento de Desarrollo Administrativo	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación		

Objetivo del Puesto

- 1 Desarrollar estrategias y mecanismos para difundir y mantener actualizada la estructura orgánica, nomenclatura, directorios, sellos y demás correspondientes al desarrollo administrativo, con la finalidad de mejorar los procesos de trabajo y los servicios que se brindan a la ciudadanía. 100%

Funciones

- 1 Aplicar encuestas de satisfacción a las y los usuarios que hayan realizado algún trámite o servicio en la Secretaría, para generar indicadores del servicio.
- 2 Comunicar a las Unidades Administrativas el resultado de las encuestas de satisfacción realizadas y en su caso, supervisar las acciones correctivas correspondientes.
- 3 Atender y dar seguimiento a las quejas y/o sugerencias de las y los usuarios de los trámites y servicios que otorga la Secretaría.
- 4 Mantener actualizada la información de los servicios al público que brindan las Unidades Administrativas en las plataformas digitales verificando el acceso rápido y preciso.

- 5 Revisar la información y orientar a las Unidades Administrativas en materia de publicaciones en el portal digital de la Secretaría.
- 6 Actualizar el portal digital de la Secretaría con la información referente a la estructura orgánica, asegurando la comunicación interna y externa.
- 7 Diseñar los sellos oficiales que las Unidades Administrativas utilizarán en la emisión y recepción de documentos a su cargo.
- 8 Diseñar y aplicar encuestas al personal en materia de ambiente laboral en las Unidades Administrativas, permitiendo identificar y prevenir posibles riesgos, además de implementar medidas y acciones de control correspondiente.

1.3.0.3.0.2 Departamento de Capacitación.

Puesto	Departamento de Capacitación		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación	
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación			

Objetivo del Puesto

- 1 Diseñar, aplicar y supervisar los programas de capacitación para la transmisión de nuevos conocimientos, el desarrollo de nuevas destrezas o el aprendizaje en el manejo de nuevas herramientas para el personal de la Secretaría. 100%

Funciones

- 1 Desarrollar y aplicar el instrumento para la detección de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.
- 2 Elaborar e implementar el Programa Anual de Capacitación para mejorar las habilidades, conocimientos, funciones y crecimiento del personal de la Secretaría.

- 3 Coordinar la programación e impartición de los cursos de formación, capacitación y desarrollo del personal.
- 4 Integrar y actualizar una base de datos e indicadores del personal que participa en los cursos de capacitación.
- 5 Recibir las constancias de los proveedores y entregar al personal participante capacitado de la Secretaría.
- 6 Difundir entre el personal de la Secretaría la vinculación interinstitucional en materia de capacitación y estándares de competencias.
- 7 Acreditar y establecer políticas internas para los servicios de validación y expedición de documentos que certifiquen la formación y capacitación al personal.
- 8 Evaluar los resultados de la capacitación para la mejora continua de los procesos de formación, así como informar al superior jerárquico y al personal sobre la evolución de estos.
- 9 Programar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y para las capacitaciones y certificaciones en estándares de competencias.

1.3.0.3.0.3 Departamento de Control Interno y Calidad

Puesto	Departamento de Control Interno y Calidad		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación	
Jefe Inmediato	Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar, diagnosticar, analizar la funcionalidad y operatividad de los procesos inmersos en los Sistemas de Gestión de la Secretaría, observando y evaluando que cumplan con lo establecido en las normas correspondientes, para proponer acciones de mejora continua en coordinación con las Unidades Administrativas. 100%

Funciones

- 1 Realizar auditorías internas que evalúen la calidad y funcionamiento de los procesos administrativos y de servicios de la Secretaría, identificando áreas de oportunidad para mejorar su funcionamiento.
- 2 Comunicar a las Unidades Administrativas el informe de resultados de auditorías internas para que generen acciones de mejora.
- 3 Dar seguimiento a las acciones de mejora de los procesos administrativos y de servicios que las Unidades Administrativas presentan, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
- 4 Validar e incorporar al Sistema de Gestión de la Calidad, los procesos administrativos elaborados por las Unidades Administrativas.
- 5 Integrar la información de las Unidades Administrativas referente a Control Interno, con fundamento en los lineamientos emitidos por la Secretaría competente, para su seguimiento.
- 6 Elaborar y dar seguimiento a los programas de control para validación y aprobación de su superior jerárquico y presentarlos ante el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
- 7 Atender las denuncias en materia de ética, integridad y prevención de conflictos en apego a las normas correspondientes.

1.0.3 Dirección General Jurídica y de Transparencia

Puesto	Dirección General Jurídica y de Transparencia		Nivel de Estructura	II
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Persona Titular de la Secretaría de Educación			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos encomendados, así como, validar los actos jurídicos en los que la Persona Titular de la Secretaría intervenga con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales dentro del marco normativo aplicable en apego a derecho. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la elaboración y revisión de las normas, políticas y programas en materia educativa que se deban llevar a cabo en el Estado, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
- 2 Representar jurídicamente a la Secretaría, a la Persona Titular de la Secretaría e intervenir en la tramitación o substanciación de todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que sean del interés o competencia de la Secretaría, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 3 Presentar denuncias e instrumentar medios preparatorios de juicio, presentar demandas, contestaciones, reconveniciones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, desahogar pruebas, solicitar sentencias, y dar seguimiento a los juicios hasta su conclusión en defensa de los intereses de la Secretaría.
- 4 Asesorar a las Dependencias, Ayuntamientos de la Entidad, a las Entidades Paraestatales Sectorizadas y a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica que permita conducir su actuar.
- 5 Instruir y autorizar la compilación y difusión de la normatividad, lineamientos, acuerdos, circulares y demás documentos análogos que regulen el funcionamiento de la Secretaría, fijando los criterios de interpretación y aplicación.
- 6 Coordinar la elaboración de los documentos de naturaleza jurídica que deba suscribir la Persona Titular de la Secretaría, verificando y validando la legalidad de estos.

- 7 Representar a la Persona Titular de la Secretaría en los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría, interviniendo en aquellos en los que cualquiera de los Titulares de las Unidades Administrativas, sean señalados como autoridades responsables.
- 8 Implementar estrategias que permitan supervisar y evaluar los servicios jurídicos que se proporcionan en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo.
- 9 Evaluar la viabilidad y en su caso, autorizar la modificación a las sanciones de carácter laboral, impuestas al personal de la Secretaría.
- 10 Comparecer e instruir a las personas servidoras públicas de la Secretaría para el desahogo de diligencias, y en su caso para que se rindan informes por escrito, por sí o por conducto de las Personas Titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Relaciones Laborales y/o de las y los asesores jurídicos de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo.
- 11 Emitir opiniones sobre las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la normatividad institucional, así como la competencia y atribuciones de las Unidades Administrativas.
- 12 Validar las disposiciones jurídicas de la Secretaría, y las del sector educativo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- 13 Validar la procedencia del fundamento legal en los anteproyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás documentos análogos cuya revisión le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o las demás Unidades Administrativas.
- 14 Dirigir la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, con relación a la imputación de violaciones a los derechos humanos por parte de las personas en el servicio público adscritas a alguna Unidad Administrativa de la Secretaría.
- 15 Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como del cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos

personales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

1.0.3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica
Jefe Inmediato	Dirección General Jurídica y de Transparencia		

Objetivos del Puesto

- 1 Atender los asuntos jurídicos en que la Secretaría de Educación intervenga, en materia jurídica-administrativa, transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, protección de datos personales, igualdad sustantiva, no discriminación, no violencia de género, así como atención a la comunidad escolar. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la elaboración de guías, protocolos, mecanismos y ejecución de acciones necesarias, para la prevención, detección y actuación en caso de violencia en el ámbito escolar y todas aquellas circunstancias que vulneren los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, involucrando a las Unidades Administrativas de la Institución.
- 2 Asesorar a las Unidades Administrativas en el proceso de regularización jurídica de bienes inmuebles que posea la Secretaría, que se realice ante las Dependencias correspondientes.
- 3 Asesorar en la substanciación de asuntos jurídico-administrativos que hayan sido presentados ante las y los asesores jurídicos de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, verificando que se canalicen a la unidad administrativa correspondiente los casos que no son su competencia.
- 4 Dictaminar acerca de la procedencia de corregir los certificados educativos emitidos por la Secretaría.

- 5 Vigilar que se registren las autorizaciones o delegación de facultades para realizar actos jurídicos, suscribir documentos o ejercer atribuciones que expida la Persona Titular de la Secretaría, así como las Personas Titulares de las Unidades Administrativas.
- 6 Emitir opiniones respecto de las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, las Dependencias los Ayuntamientos y las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector educativo.
- 7 Vigilar que se elaboren y registren las designaciones de suplentes a favor de las y los servidores públicos subalternos, en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector educativo, en los que la Persona Titular de la Secretaría sea parte.
- 8 Implementar mecanismos de control que permitan integrar el registro de los nombramientos de las Personas Titulares de las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector educativo, así como las actas que contengan los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de dichas Entidades.
- 9 Dirigir las actividades institucionales que permitan dar atención a temas de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, protección de datos personales, igualdad sustantiva, no discriminación y no violencia de género fungiendo como vínculo entre las y los solicitantes, la Secretaría y las autoridades competentes en la materia.
- 10 Instruir que las Unidades Administrativas publiquen y actualicen la información derivada de sus obligaciones en materia de transparencia en el portal institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y solicitar informes de cumplimiento de dicha obligación.
- 11 Vigilar que las solicitudes de acceso a la información pública, así como para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, se tramiten y respondan cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- 12 Instrumentar las acciones que correspondan a la Secretaría en los programas Estatales que permitan prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

- 13 Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la información que permita dar atención y seguimiento de las solicitudes y quejas de la Comunidad Escolar, hasta su solución.

1.0.3.1.0.1 Departamento de Asuntos Jurídicos y Administrativos

Puesto	Departamento de Asuntos Jurídicos y Administrativos		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivos del Puesto

- 1 Analizar los actos jurídicos de los que sea parte la Persona Titular y las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de orientar y brindar asesoría para su atención, salvaguardando los intereses del Estado. 100%

Funciones

- 1 Revisar el contenido jurídico de los acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, verificando su apego a la normatividad aplicable y llevar su registro una vez formalizados.
- 2 Elaborar, registrar y resguardar la delegación de facultades que otorgue el Titular y las Unidades Administrativas de la Secretaría a favor de las y los servidores públicos subalternos, con el fin de facilitar la competencia conferida.
- 3 Brindar asesoría y emitir opinión sobre las consultas que en el ámbito jurídico y administrativo formulen las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, las Dependencias y los Ayuntamientos, así como las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector educativo.

- 4 Elaborar, registrar y resguardar las designaciones de suplentes a favor de las y los servidores públicos subalternos, para control administrativo.
- 5 Elaborar, registrar y resguardar los nombramientos de las y los Titulares de las Entidades Paraestatales agrupadas en el sector educativo y llevar el control de las actas que contengan los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de dichas Entidades.

1.0.3.1.0.2 Departamento de Normatividad y Consulta

Puesto	Departamento de Normatividad y Consulta		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proveer consulta a aquellas que lo soliciten, con la finalidad de apoyar en la armonización de los diversos proyectos o instrumentos jurídicos que presenten. 100%

Funciones

- 1 Realizar los trámites para la publicación de las disposiciones de la Secretaría y las del sector educativo que así lo ameriten, en el Periódico Oficial del Estado.
- 2 Difundir con las Unidades Administrativas de la dependencia, a través de los medios electrónicos institucionales, los acuerdos, decretos que emita la Persona Titular de la Secretaría de Educación, para su conocimiento y ejecución inmediata.

- 3 Revisar y validar el contenido jurídico de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos que le sean encomendados por la persona superior jerárquica, llevando su registro una vez que hayan sido formalizados.

1.0.3.1.0.3 Departamento Igualdad Sustantiva

Puesto	Departamento de Igualdad Sustantiva		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivo del Puesto

- 1 Instrumentar, coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las acciones institucionales en materia de igualdad sustantiva con un enfoque de derechos humanos y transversalidad de la perspectiva de género con la finalidad de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. 100%

Funciones

- 1 Elaborar las guías, protocolos, mecanismos y ejecución de acciones para la prevención, detección y actuación, en caso de violencia en el ámbito escolar y todas aquellas circunstancias que vulneren los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
- 2 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias, Ayuntamientos y Entidades Paraestatales agrupadas en el sector educativo, y emitir opiniones sobre las consultas en materia de Igualdad Sustantiva y prevención de violencia en las escuelas.
- 3 Vigilar el cumplimiento de las acciones que correspondan a la Secretaría en los programas Estatales para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

1.0.3.1.0.4 Departamento de Transparencia

Puesto	Departamento de Transparencia		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivo del Puesto

- 1 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y al público en general, respecto a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como revisar la información publicada y actualizada de las obligaciones en materia de transparencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley de la Materia. 100%

Funciones

- 1 Revisar y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 2 Verificar que las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia se realicen dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad.
- 3 Proporcionar asesorías en temas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a las Unidades Administrativas y a los ciudadanos que así lo requieran.
- 4 Vigilar que las Unidades Administrativas publiquen y actualicen la información derivada de sus obligaciones en materia de transparencia en el portal destinado a la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 5 Solicitar a las Unidades Administrativas informes de cumplimiento de la publicación y actualización de su información en materia de transparencia en los portales y páginas destinados para ello.

- 6 Coordinar con los enlaces internos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, que remitan información relacionada con transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, protección de datos personales, a fin de fungir como vínculo entre la ciudadanía en general y la Secretaría, así como con las autoridades competentes en la materia.

1.0.3.1.0.5 Departamento de Atención a la Comunidad Escolar

Puesto	Departamento de Atención a la Comunidad Escolar		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaria de Educación	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivo del Puesto

- 1 Atender y dar seguimiento a la comunidad escolar, en la regularización jurídica de los predios educativos, con la finalidad de contar con la certeza jurídica de estos y así evitar algún conflicto que pudiese por lo que respecta al derecho de propiedad. 100%

Funciones

- 1 Brindar asesoría jurídica a las Direcciones de las Instituciones Educativas, Padres de Familia y Unidades Administrativas de la Secretaría, con el objetivo de poder integrar correctamente los expedientes relativos a los predios educativos, y toda vez que no se encuentran regularizados jurídicamente.
- 2 Recopilar de manera correcta los documentos que los interesados remitan, para su análisis y estudio correspondiente.

- 3 Canalizar la documentación a la dependencia competente, que será aquella que llevará acabo la regularización del predio educativo.
- 4 Analizar las consultas presentadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, las Dependencias o los Ayuntamientos y, las Entidades Paraestatales para emitir la opinión jurídica a las mismas.
- 5 Reunir la documentación durante el proceso desde que inicia la regularización jurídica, que requiera la autoridad competente, con el fin de que obtenga el título de propiedad a favor del Gobierno del Estado, con destino a la Secretaría de Educación.
- 6 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de correcciones a los certificados educativos emitidos por la Secretaría, exceptuando los que consistan en errores mecanográficos, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad judicial.

1.3.0.2 Dirección de Relaciones Laborales

Puesto	Dirección de Relaciones Laborales		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General Jurídica y de Transparencia			

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir asuntos de carácter laboral y contencioso de los que sea parte la Secretaría con la finalidad de dar atención y seguimiento, salvaguardando los intereses del Estado. 100%

Funciones

- 1 Imponer las sanciones laborales por violación a los ordenamientos laborales a las y los trabajadores de la Secretaría derivado de los procedimientos administrativos instrumentados en su contra.
- 2 Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por autoridades judiciales o administrativas, en procesos o procedimientos en los que sea parte esta Secretaría; y en el mismo tenor, brindar asesoría a las Unidades Administrativas con la finalidad de otorgar el cumplimiento correspondiente.
- 3 Coordinar los informes que deban ser rendidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido requeridos por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- 4 Substanciar y resolver los procedimientos en contra de escuelas particulares por infracciones cometidas y que se encuentren previstas en la Ley General de Educación y a la Ley de Educación del Estado.
- 5 Representar jurídicamente a la Secretaría, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que sea parte.
- 6 Otorgar las Licencias Especiales con goce de sueldo, así como determinar los cambios de actividad en favor de los trabajadores de la Secretaría.
- 7 Coordinar y supervisar los procesos de los asuntos en los que den atención las y los Asesores Jurídicos de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo.

1.0.3.2.0.1 Departamento de Asuntos Contenciosos

Puesto	Departamento de Asuntos Contenciosos	Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección Laborales	de Relaciones
Jefe Inmediato	Dirección de Relaciones Laborales		

Objetivo del Puesto

- 1 Atender los asuntos en materia jurídico-administrativa, consultiva y contenciosa, en contra de los particulares que brindan el servicio educativo con autorización o reconocimiento de validez, vigilando el cumplimiento de los intereses y propósitos legales y constitucionales de la Secretaría en el marco normativo aplicable. 100%

Funciones

- 1 Recabar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales.
- 2 Analizar y estudiar la viabilidad jurídica de los proyectos de acuerdo con las etapas procesales, a fin de determinar los procedimientos judiciales, así como su fundamentación y motivación de estos, para la defensa de los intereses y objetivos de la Secretaría.
- 3 Substanciar los procedimientos administrativos en contra de los particulares, que impartan estudios con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial o sin estos, por violaciones a la Ley General de Educación, a la Ley de Educación del Estado de Puebla y demás ordenamientos, para la defensa de los intereses y objetivos de la legislación educativa que vigila la Secretaría.
- 4 Establecer las medidas precautorias procedentes en contra de los particulares, que impartan estudios con autorización o Reconocimiento de Validez Oficial o sin estos, por violaciones a la Ley General de Educación, a la Ley de Educación del Estado de Puebla y demás ordenamientos, para la defensa de los intereses y objetivos de la legislación educativa que vigila la Secretaría.
- 5 Acordar la admisión o desechamiento de pruebas, realizar su desahogo y emitir una resolución definitiva a las manifestaciones emitidas por los particulares dentro de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

- 6 Integrar los informes derivados de los procedimientos administrativos iniciados por violaciones al marco normativo institucional.
- 7 Revisar la información y documentación para la integración de informes sobre quejas substantiadas ante las Comisiones Nacionales y Estatal de Derechos Humanos.
- 8 Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, acciones para ejecutar resoluciones administrativas, derivadas de los procedimientos substantiados.
- 9 Recabar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales.

1.0.3.2.0.2 Departamento de Asuntos Laborales

Puesto	Departamento de Asuntos Laborales		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Relaciones Laborales	
Jefe Inmediato	Dirección de Relaciones Laborales			

Objetivo del Puesto

- 1 Resolver los procedimientos que se originen por conflictos de orden laboral e imponer las sanciones correspondientes, con la finalidad de disminuir las conductas que los trabajadores puedan realizar en perjuicio de la Secretaría. 100%

Funciones

- 1 Elaborar las propuestas de reducción o cancelación de apercibimientos y sanciones de carácter laboral a imponerse a las y los trabajadores, por la comisión de violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas.

- 2 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para dar cumplimiento a las resoluciones que emitan las autoridades judiciales o administrativas, en los procesos o procedimientos que se substancien
- 3 Elaborar, fundar y motivar los dictámenes, requerimientos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia para dar contestación a los requerimientos realizados por autoridades administrativas y judiciales.
- 4 Dar seguimiento a los procedimientos originados por conflictos de orden laboral, para elaborar el proyecto de dictamen en el que sean impuestas las sanciones correspondientes.
- 5 Elaborar los proyectos de Licencias Especiales y cambios de actividad por incapacidad parcial permanente derivados de riesgos de trabajo aplicando las disposiciones legales aplicables.
- 6 Realizar el análisis que permita resolver sobre la suspensión temporal de los efectos del nombramiento de las y los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

1.0.3.2.0.3 Departamento de Asesores Jurídicos Adscritos a las Coordinaciones

Puesto	Departamento de Asesores Jurídicos Adscritos a las Coordinaciones		Nivel de Estructura	de VI
Secretaría	Secretaría de Educación	Dirección	Dirección de Relaciones Laborales	
Jefe Inmediato	Dirección de Relaciones Laborales			

Objetivo del Puesto

- 1 Asesorar a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo en la resolución de los casos que tengan implicaciones de carácter legal, con la finalidad de orientarlos y proteger los intereses de la Secretaría. 100%

Funciones

- 1 Atender los asuntos jurídicos relacionados con las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, para dar atención a los miembros de la comunidad escolar en materia de su competencia.
- 2 Revisar y emitir opinión a las asesoras jurídicas y los asesores jurídicos adscritos a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, sobre los acuerdos y documentos de carácter jurídico que involucren a las Personas Titulares de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo.
- 3 Gestionar los trámites administrativos de carácter legal, a través de las asesoras jurídicas y los asesores jurídicos adscritos a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, para la rectificación de certificados de estudios de Educación Básica.
- 4 Asesorar a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo en las actividades que tengan implicaciones de carácter legal, para dar contestación a los requerimientos realizados por autoridades de los tres niveles de gobierno.
- 5 Dar seguimiento y solución a los asuntos de carácter legal e informar a los interesados sobre el estado que guardan dichos asuntos.
- 6 Gestionar y coordinar con las personas servidoras públicas de la Secretaría, para que comparezcan personalmente en el desahogo de diligencias administrativas y jurisdiccionales y/o en su caso que rinda informes por escrito.
- 7 Generar la información y/o documentos que obren en sus archivos y que requieran ser certificados para exhibirlos ante autoridades judiciales o administrativas.

Directorio

Alejandro Armenta Mier

GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Manuel Viveros Narciso

SECRETARIO DE EDUCACIÓN

Antonio Medina Ramírez

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA

Gonzalo Amador Juárez Uribe

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Adriana Rebeca Galindo Sánchez

OFICIALÍA MAYOR

Victor Manuel Cruz Verdín

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMER NIVEL

José Enrique Martínez Peláez

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA SEGUNDO NIVEL

Melquiades Alejandro Sedeño Camarillo

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS
MAESTRAS Y LOS MAESTROS

Judith Elizabeth Muñoz Bautista

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN AL DERECHO EDUCATIVO

Jorge Trejo Carmona

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Patricia Bustos Rodríguez

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Iván García Pérez

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

Acta de Expedición

REGISTRO:

GEP1924/SA/DEP/14SE/A/DIC/2023/MO/014/DIC/2024

Fundamento Legal

Elaborado en noviembre del 2018 y actualizado al mes de diciembre de 2024, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 31 de julio de 2019, última reforma el 03 de octubre de 2024; 15 fracción XVII, 50 fracción X y 61 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado el 11 de marzo de 2024, sin reformas; y Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas.

Valida:	Autoriza
Adriana Rebeca Galindo Sánchez	Manuel Viveros Narciso
Rúbrica.	Rúbrica.
ARGS	MVN
Diciembre de 2024	Diciembre de 2024

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 22 de mayo de 2025, Número 14, Segunda Sección, Tomo DCI).