



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., viernes 28 de marzo de 2025.

Anexo al Extraordinario Número 19

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Manual de Organización de la Secretaría de Educación 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

VALORES

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Ofrecer servicios de educación a todas las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con equidad, excelencia, mejora continua, y perspectiva pluricultural, con prioridad en la población en desventaja, que dé respuesta a la realidad de las regiones y municipios del Estado mediante una gestión participativa, innovadora, honesta y transparente, que favorezca el reconocimiento de las maestras y maestros, el bienestar y el desarrollo humano de las personas, al tiempo que contribuyen a la transformación integral de Tamaulipas.

VISIÓN

El Sistema Educativo Estatal está organizado como garante de los derechos educativos, con sentido humanista, social y de valores, fomentando la identidad nacional y tamaulipeca; genera, difunde y transfiere conocimiento, desarrolla en las y los estudiantes sus capacidades con una visión de futuro, vinculada con los sectores social y productivo, que contribuye al desarrollo estatal, nacional e internacional.

VALORES**PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO****Principios:**

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

I. Los orígenes La Independencia fue para Tamaulipas la epopeya de la cultura: no tenía escuelas primarias y las creó, fundó escuelas secundarias y normal y abrió el campo a la educación universitaria. (García, 1964, pág., 13) Las palabras del Maestro Raúl García son elocuentes, como lo es su ensayo sobre la historia de la educación en Tamaulipas. A 200 años de aquella gesta fundacional que, de acuerdo con nuestro autor, se remonta al 15 de mayo de 1824 entendemos que haya sido la educación la preocupación central para este nuevo estado, “dónde no existía tradición educativa ni cultural” y que estos esfuerzos permitieron fundar escuelas normales, como la lancasteriana (1828) de donde sus egresados partirían o partieron para atender la formación educativa de la población de las villas en el norte, sur, centro y altiplano de la entidad (Revilla - hoy Guerrero, Tampico, Aldama, Magiscatzin -base de lo que posteriormente sería Villa González, Soto la Marina, Padilla, Tula, Palmillas) o el Instituto Hidalguiano Tamaulipeco creado por decreto del H. Congreso del Estado en 1830, que operaría en la capital del estado, esfuerzos que lamentablemente pronto languidecieron.

Integrar, organizar, financiar y operar un sistema educativo propio no estuvo exento de vicisitudes. De acuerdo con García, en 1843 se expide la ley por la que se creaba el fondo para la instrucción pública y en 1853 se reglamentan los términos para la recaudación que permitiría su sostenimiento, hasta que en la Ley de Instrucción Pública de 1861 reconoce el Estado la obligación de sostener, dirigir y vigilar la enseñanza escolar, que debe ser obligatoria, gratuita y laica . Fijaba la obligación de un impuesto especial para el sostenimiento de las escuelas.

La recaudación “para el sostenimiento de escuelas (...) para niños y niñas en todos los pueblos que no tuvieran”, consideraba que todo jefe de familia, fuera casado, viudo o soltero, de sobresalientes proporciones (sic), que tuviera hijos u otros niños a su cargo pagaría un peso mensual y si no tuviere

ninguno pagaría cuatro reales. A los jefes de familia de menor capacidad económica [se le asignaría] una cuota menor y a los pobres solamente se les cobraba un real mensual. Además, la recaudación para el sostenimiento de las escuelas consideraba impuestos especiales a “las fábricas de mezcal, aguardientes de caña y establecimientos de licores”, así como aquellas personas que hubieran violado el bando de policía y a los “padres o jefes de familia que no enviarán a sus niños a la escuela”.

En el marco institucional, la Ley de Instrucción Pública obligaba a los ayuntamientos “a secundar el programa”, determinando 1 El autor refiere que la diputación que se instaló en Villa de Aguayo expone la capacidad de esta Provincia para constituirse en estado libre y soberano y será el 10 de junio de ese año que el Congreso Constituyente del Estado declara extinguida la Diputación Provincial. (García, 1964) 2 “las medidas laicistas implementadas por los gobiernos liberales de mediados del siglo XIX, las cuales quedaron plasmadas en las leyes ‘Juárez’ de tribunales (1855), ‘Lerdo’ de desamortización de los bienes eclesiásticos (1856), ‘Iglesias’ de erradicación del cobro del diezmo (1857) y, principalmente, en las Leyes de Reforma (1859), dieron inicio formalmente al proceso de laicización del Estado mexicano, dando por resultado la separación del poder civil del religioso y el consecuente establecimiento del Estado laico”. (Rangel, 2022, pág., 40) un plazo de tres meses para que en todos los pueblos del Estado hubieran funcionando (sic) escuelas primarias, y el incumplimiento a tal disposición ocasionaba multa a la Autoridad Municipal responsable. (García, 1964, pág., 35) Sin proponérselo, el ensayo de Raúl García nos conduce a (re)descubrir como base y antecedente de la denominada educación pública, antes instrucción pública, al cambio social y cultura y posteriormente al jurídico que conocemos como secularización³ y laicidad, respectivamente, que desembocan con pleno derecho como componentes de la modernidad del Estado, entidad que reclamará para sí la tutela de la instrucción-educación pública referida a su regulación, organización, operación, administración y financiamiento, y que esta tutela se hubiera ejercido, dependiendo del periodo de nuestra historia nacional en la que nos ubiquemos, en el periplo entre el municipio y la federación, es decir el gobierno central posrevolucionario; secularización y laicidad (Rangel, 2022; Piñón, s/f; Arredondo y González, 2014; Padilla, 1999) forman parte de los componentes que favorecen la “autonomización” de la esfera de lo público, naciendo el Estado laico. Sin demérito de los esfuerzos por fundar escuelas de diferente tipo, el sistema educativo tamaulipeco inicia su desarrollo al momento de establecer las normas de observancia general por las que se establecen las facultades y alcances para cada nivel de gobierno y para cada una de sus autoridades, como las de 1843, 1853 y 1861 antes indicadas, en las que también se asientan los derechos y obligaciones para la sociedad, que comprende tanto a personas (empleados y patrones) como a las distintas agrupaciones y corporaciones comerciales, mercantiles y productivas.

De esta forma, en la Ley de Instrucción Pública se definieron los niveles de autoridad de operación del nascente sistema educativo. La Ley dispone la creación de las Juntas de Instrucción Pública, así como el nombramiento y funciones de sus miembros quienes tenían el mandato de vigilar que en pueblos y haciendas no falten “establecimientos de enseñanza pública” para niñas y para niños, quienes deben asistir con puntualidad, y que se les imparta “la instrucción en las materias de lectura, escritura, aritmética y gramática castellana”, sin dejar de lado la correspondiente a inculcar “el amor, la veneración y los deberes que debe tener [la juventud] para con la patria”. (García, 1964, pág., 36) La Junta de Instrucción Pública tenía facultades para administrar las recaudaciones, adquirir los “útiles y enseres escolares”, contratar a “directores y ayudantes (...) vigilar el trabajo de los maestros, presidir exámenes públicos” y realizar las mejoras que considerara convenientes. En cuanto a la recaudación, la con la implementación de las reformas borbónicas a finales del siglo XVIII. Los objetivos en materia educativa incluidos en dichas reformas fueron, de acuerdo con Tanck, citada por Rangel, “limitar los gremios [...] extender la enseñanza elemental a mayor número de estudiantes e incluir, además de la enseñanza religiosa, asignaturas técnicas y cívicas” (Tanck, 1984, pág. 9). Junta debía enterar al Gobierno y a la Tesorería General “sus cortes de caja”, sin que tuvieran obligación de “someter sus presupuestos a la aprobación superior” y con igual libertad podrían actuar con relación a los nombramientos y remoción de maestros. (García, 1964) Para Francisco Ramos, a la educación obligatoria, gratuita, laica se sumaba la rectoría del Estado en la educación establecidos al asumir un sistema impositivo de recaudación que, de acuerdo con el periódico El Constitucional (1861), citado por Ramos, proponía ‘un nuevo sistema rentístico escolar, basado sobre los capitales, para el sostenimiento de las escuelas’ (Ramos, 2018, pág., 22) 3 De acuerdo con Rangel (2022) “en el ámbito de la educación, la secularización de la instrucción primaria inicia en España y los territorios americanos

Para este autor, las Juntas de Instrucción Pública municipales adquirieron mayor relevancia con la expedición de la nueva Ley de Educación de 1870, siendo Gobernador Servando Canales. Las Juntas se inspiraban en los organismos surgidos “en el modelo español, [los cuales] deberían estar integrados por ciudadanos notables de las comunidades, capaces de promover el establecimiento de planteles escolares”; estas Juntas se encontraban supeditadas a la Junta Superior de Educación cuyo directorio se conformaba por “presidente, secretario y un administrador, encargado de los fondos económicos para el sostenimiento de los plantes”. (Ramos, 2018, pág., 21). Será en 1874 cuando la Junta de Administración Pública de Tamaulipas decreta la gratuidad de la educación y obliga a los padres de familia y tutores, enviar a los varones de seis a diez y seis años, a una escuela primaria de primeras letras (Ramos, 2018, pág. 25) En

términos de recaudación para el mantenimiento de escuelas, se definieron contribuciones conforme al monto del capital de cada individuo, según refiere en aquel año el periódico El Radical (citado por Ramos, 2018, pág., 26): tres pesos mensuales para quien cuente con un capital de más de 10 mil pesos, sin importar el número de niños que tenga, acudan o no a la escuela; dos pesos mensuales para aquellas personas con un capital de 5 mil pesos; quienes tengan entre tres y cinco mil pesos pagarían 12 reales. De acuerdo con García, en 1889 bajo el gobierno del Ing. Alejandro Prieto se relevó a las Juntas de esta tarea, recayendo en los "colectores de rentas del Estado" (García, 1964, pág., 36) A esta medida le sucedió otra no menos relevante en 1890: el nombramiento de directores y ayudantes de las escuelas públicas, quedan sujetos a la aprobación del gobierno por conducto oído el parecer de la Junta Superior. La medida además iba acompañada de someter a examen por oposición a los candidatos cuando éstos fueran varios, o simplemente "desechándolos", y a que el gobierno del estado también aprobara la remoción de los directores y ayudantes. Sujetar a la aprobación del gobierno del estado se sustentaba en el siguiente razonamiento: ha de notarse que en esto se interesa además no solo la moralidad administrativa en general, sino especialmente la decorosa independencia en que hay que poner a los profesores para que no estén expuestos, con grave daño de la instrucción misma, a los desatinados combates de las pasiones locales. Si un profesor para asegurar su posición ha menester de todo congraciarse con la autoridad local, ni podrá ejercer su elevado ministerio debidamente, ni tendrá el más eficaz estímulo que le haga amable su noble carrera: la falta de zozobras en su condición. (García, 1964, pág., 37) 4 Debemos poner en contexto este conjunto de medidas: La ley de Instrucción Pública de 1861 se promulga meses antes de la invasión de Napoleón III y la de 1870 cercana a la aún reciente capitulación del Segundo Imperio Mexicano de Maximiliano de Habsburgo en Querétaro, el 15 de mayo de 1867. Con la Restauración de la República, el presidente Juárez prorroga nuevamente su mandato y llama ese año a elecciones, con lo que reestablece el Senado y disminuye la tensión entre estados federados y gobierno federal. La reorganización educativa la encomienda a Gabino Barreda y el 2 de diciembre de ese año se promulga la Ley Orgánica de la Instrucción Pública "para el distrito y territorios federales, que hizo obligatorio el aprendizaje de las primeras letras y dio a la educación un sentido positivista, suprimiendo la educación religiosa y creando una laica, patriótica y científica" (Rives, 2015, pág., 156) El tema educativo y de la cultura reclamaban atención, aunque en menor medida que las áreas de Hacienda y Guerra, por ello las medidas se orientaron a llevar a cabo "una reorganización administrativa, financiera y militar, que facilitara el desarrollo económico y cultural de la nación" (Rives, 2015, pág., 153) y será hasta 1868 cuando se reorganice la hacienda pública, con lo que "Se recogió y concentró la administración de impuestos, por medio de la Ley de Bienes y Rentas de la Federación" (Rives, 2015, pág., 155); estas medidas son las que otorgan sentido organizacional a las medidas administrativas de los Gobiernos de Tamaulipas a partir de 1870 y con ello a la en ciernes política educativa estatal.

II. De la Instrucción a la Educación Pública En 1885, el gobierno de Rómulo Cuellar establece en Tamaulipas la enseñanza unificada en el estado, incluyendo los libros de texto para las asignaturas y la atención de la construcción de escuelas. Para ello expide, tanto el Reglamento de Escuelas como la Ley con la que se creó la Junta Superior de Instrucción Pública. La Junta estuvo integrada por funcionarios públicos de alto perfil como el presidente de la Suprema Corte de Justicia, dos Diputados, el Tesorero General y tres ciudadanos nombrados por el Gobernador del estado, quienes fueron los responsables de dicho proceso de unificación. (Sánchez, 2019) Esta medida unificadora se estableció un lustro antes que, en el país, pues fue hasta 1890 cuando el ministro de Instrucción Pública, Joaquín Baranda, convoca al Congreso de Instrucción Pública con el propósito de unificar la educación que se impartía en el país, al que acuden representantes de cada entidad federativa. Entre los temas tratados se encontraban: enseñanza primaria, secundaria normal y profesional, programas de estudio, edificios escolares, instrucción de adultos y educación para el campo. (Galván, 2016) En materia de organización del nascente Sistema Educativo Tamaulipeco los gobiernos jugaron un papel destacado. Así, en 1899 el Gobernador Guadalupe Mainero crea la Dirección General de Instrucción Pública, misma que es reformada en 1910 en el gobierno de Juan B. Castello, quien reestructura la Dirección separando las funciones técnicas de las administrativas, lo que seguramente favoreció una atención oportuna a los aspectos educativos de los planteles. De acuerdo con María del Carmen Olivares, la reestructuración de la Dirección General de Instrucción Pública se lleva a cabo durante el periodo de Lauro Aguirre, nombrado director general por el Gobernador del Estado, Gral. Luis Caballero Vargas. Durante su gestión, Lauro Aguirre convierte a la Dirección General de Instrucción Pública a una nueva entidad reformada: la Dirección General de Educación Pública, lo que de acuerdo con Olivares favoreció "llevar a la práctica las innovaciones pedagógicas" que requería la atención educativa en Tamaulipas. (Olivares, s/f, pág., 103) Al tomar posesión de la Dirección General de Instrucción Pública, Lauro Aguirre encuentra una estructura limitada, compuesta de un director y un escribiente-secretario, situación que justificaba llevar a cabo una reforma organizacional y ésta tuvo un claro propósito: dotar a la educación pública un nuevo estatus. De esta forma, a partir de la Dirección General de Educación Pública se establece un principio de orden, lo que permitía emprender un ejercicio básico de planeación, integrar funciones de atención a la población (cobertura), dar seguimiento, integrar la estadística de población atendida, docentes, planteles, por ejemplo. Estas funciones, por intuitivas que fueran o parecieran, tenían en el horizonte, fundamentalmente, favorecer un impacto positivo en la enseñanza y en el aprendizaje de las y los estudiantes tamaulipecos. Con esta reforma, y prácticamente refundación de la Dirección General

de Educación Pública el flamante director general estructura tres secciones: a) sección de preparatoria y normal; b) sección de primaria y estadística; c) sección de información y archivo; para su adecuado funcionamiento y operación se diseñaron los reglamentos respectivos. (Olivares, s/f, pág., 104) Esta reforma incorporó la atención de las necesidades educativas, tanto de los niveles de primaria como los de preparatoria y normal, se reforzaba la atención administrativa y, desde luego, se fortalecía el apoyo técnico y pedagógico a docentes y escuelas. Además, el proyecto de Lauro Aguirre consideraba la atención y cercanía territorial de los planteles, tomando en cuenta la fragilidad institucional provocada por el movimiento armado de la época. Esta tarea no se antoja que hubiera sido sencilla, sin embargo, su proyecto de trabajo consideró atender planteles y así, además de jefes de sección organizó algunas agrupaciones de inspectores y comisionados para que representarían a la dirección general, en las escuelas de los diferentes municipios. Para unos y otros, además de lo señalado por la ley vigente de instrucción pública, se elaboró un reglamento de funciones en el cual se les pedía cubrir algunas labores fundamentales de su cargo (Olivares, s/s, pág., 105) Entre las labores fundamentales del cargo se encontraba la de celebrar "juntas y conferencias" con los docentes, pues el Director General de Educación tenía como propósito, de acuerdo con Olivares, unificar la enseñanza, discutir y formular los principios y fines fundamentales de los cursos de estudio, las formas de organización, los métodos, las marchas y los procedimientos de enseñanza; los sistemas disciplinarios y la uniformidad de los sistemas estadísticos, teniendo presente que estas reuniones han de ser motivo de estímulo y de inspiración para los maestros y un medio para que éstos perfeccionen su labor social y pedagógica en las escuelas (Lauro Aguirre, Informe, pág., 11, en Olivares, s/f, pág., 105) La reforma organizacional fue de tal relevancia que lleva a Lauro Aguirre a considerar en su Informe General de la Educación Pública en el Estado de Tamaulipas, del 5 de septiembre de 1914 al 31 de marzo de 1916, citado por Olivares, el impacto que representó para la enseñanza y para la condición de los docente contar con una estructura profesionalizada que se encargará de la educación: Los profesores estaban a merced de las Juntas de Instrucción Pública, regularmente formadas por personas que no entendían nada de pedagogía y que por lo mismo, deseaban imponer ideas y sus caprichos a los maestros que, o los aceptaban perjudicando con ello la enseñanza, o se resistían, siendo entonces víctimas de las Juntas. (Olivares, s/f, pág., 110) La reformulación organizacional emprendida por Aguirre impacta de tal manera en el desarrollo del Sistema Educativo Tamaulipeco (SET), que la estructura de la Dirección General de Educación Pública comienza a orbitar en torno a sus docentes, escuelas, estudiantes y, lo más importante, al aprendizaje de éstos. El SET se integra, a partir de la transformación emprendida, por un conjunto de "organizaciones" que expresan ya una vida institucional⁵. A partir de este momento, la educación deja de ser la representación fragmentaria de entidades como escuelas, docentes, padres de familia, contribuyentes y alumnos, por ejemplo, a quienes juntas organizativas, disposiciones normativas y leyes buscaban gobernar; con la Dirección General de Educación Pública pasa a constituirse en una red de conexiones que empiezan a encontrar su equivalencia estructural (Dimaggio y Powell, 1999). Ya en 1917, el Gobierno del Estado decreta que los establecimientos escolares deberán ser entregados de manera formal a los ayuntamientos, esto al concluir el año escolar. Este tema revistió un acto de gran solemnidad, pues se levantaba un inventario y se tasaban los haberes de la escuela, así como la relación de personal y sus sueldos respectivos. (Olivares, b, s/f) III. Hacia la federalización y devuelta a la descentralización Pasados los turbulentos años de desestabilización que sobrevino al asesinato del Presidente Venustiano Carranza y diversos enconos de orden social y militar, en 1927 el Gobernador Emilio Portes Gil avanza en la consolidación estructural e institucional de la educación en el estado, al expedir la Ley de Educación del Estado de Tamaulipas, que incluye la Ley Orgánica de la Dirección General de Educación, adscribiendo a ésta las Jefaturas de Primaria, Secundaria, Inspección Escolar, Técnico o de Enseñanza Normal y Preparatoria e incluyendo la participación de una figura en sí misma relevante: la Sociedad de Padres de Familia. (Sánchez, 2019) 5 Para una visión sobre el contexto social en el que Lauro Aguirre lleva a cabo su obra reformadora, véase: Francisco Ramos (2021). De las armas a las aulas.

Como podremos ver, en este tema Tamaulipas también se encontraba a la vanguardia, cuidando y procurando al Sistema Educativo que poco a poco se había edificado al largo de cien años. En contraste, a lo largo de las décadas de 1920 y 1930 la Secretaría de Educación Pública (SEP) actuó, literalmente, sin ley, es decir, no tenía las facultades legales, técnicas y normativas para operar servicios educativos en las entidades federativas; la SEP no contaba siquiera con una Ley Orgánica. La SEP había aceptado obligaciones que no estaban consignadas en ninguna ley y desempeñaba funciones que no eran constitucionales. De acuerdo con Arnaut, en palabras del entonces Secretario de Educación Pública, José María Puig Casauranc (1925), 60% de los actos de la SEP estaban al margen de la ley (Arnaut, 1998, pág., 171) Para recomponer la relación con los gobiernos estatales, en agosto de 1930 el Secretario de Educación, Aarón Sáenz, convocó a una Asamblea Nacional de Educación en la que se abordaron temas como la distribución de atribuciones en materia educativa y fiscal que en definitiva comprendía las competencias de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal. (Arnaut, 1998) La iniciativa de centralización o federalización de la educación, como también se le denomina, continuaba, pero ahora incluida en el Plan Sexenal 1934-1940 y en un ambiente en el que participaban nuevas fuerzas al interior y exterior del sistema educativo nacional. A inicios de la década de 1940, y a lo largo de ésta, la Secretaría de Educación Pública formaliza legal y operativamente la federalización centralizadora de la educación,

tomando como precedente su incursión, desde los años veinte y treinta, en la operación de las escuelas rurales, que tanto los gobiernos estatales como los municipales se veían impedidos en atender dada la insuficiente estructura y recursos. Será con el segundo secretario de Educación Pública del presidente Manuel Ávila Camacho, Octavio Véjar Vázquez, que el Gobernador de Tamaulipas, Magdaleno Aguilar, formaliza con la SEP la firma del Convenio de Federalización de la enseñanza (Sánchez, 2019), cuya operación desde el nivel central recayó en la Dirección Federal de la Educación. Los directores federales "eran los únicos representantes oficiales de la Secretaría y personales del secretario del ramo en cada una de las entidades federativas" (Arnaut, 1998, pág., 237). En términos generales, la función de la Dirección Federal era la de regular la operación del sistema educativo de sostenimiento federal en cada entidad (Sánchez, 2019). Con esta acción, la educación pública en Tamaulipas y el resto de las entidades se operada directamente por la SEP, a través de las Direcciones Federales de Educación las cuales Tenían encomendadas vastas funciones; pero para cumplirlas, contaban con un raquítico apoyo técnico y administrativo. Esto provocaba que gran parte o todo su tiempo lo ocupasen en las tareas de administración y política educativa, en detrimento de la dirección técnica del sistema escolar en los estados⁶. (Arnaut, 1998, pág., 237) La magnitud del sistema educativo y la complejidad y dificultades para su operación en las entidades federativas, impulsaron la idea de desconcentración administrativa de la SEP, proyecto que se empieza a considerar desde fines de la década de 1950. Será en 1973 cuando se pone en operación el proyecto de desconcentración por medio de la creación de nueve Unidades de Servicios Descentralizados (Usedes), localizadas una por región en la que se dividió al país, y treinta Subunidades de Servicios Descentralizados (Subsedes). La función administrativa de las Usedes comprendía, por ejemplo, la atención de las incidencias de personal de la región, el escalafón y las actividades de información y estadística. También se les transfirieron facultades de personal, captación de información, funciones de auditoría e inspección administrativa, y de 6 Para aproximarnos a la magnitud de este problema veamos el siguiente ejemplo: "En 1953 los informes de visita de 83 inspectores de zona de las regiones 'más típicas y de mayor contraste en cada entidad federativa', y la parte que contenía la evaluación que los inspectores hacían de la enseñanza en el último año lectivo arrojó el siguiente resultado: bueno 13%, malo 11%, mediano 13%, y no contestaron 45%". (Arnaut, 1998, pág., 238)

Educación tecnológica industrial, agropecuaria, de educación media y otras correspondientes a la Oficialía Mayor. (Arnaut, 1998, págs., 265-266) En tanto a las Subsedes se les transfirieron facultades de varias dependencias de las oficinas centrales, pero no de aquellas en las que se concentraba la mayoría de los empleados y maestros de la Secretaría, a saber: la Dirección General de Educación Primaria. (Arnaut, 1998, pág., 266) En 1978 el Gobierno Federal emprende la desconcentración de la educación, para lo cual creó la figura de delegado Estatal. En el caso de nuestra entidad, correspondió a la administración del Gobernador Enrique Cárdenas González acordar la operación de los servicios educativos con el delegado en el estado; posterior a los nombramientos de los delegados se definieron sus funciones, organigrama y programa de las Delegaciones (Sánchez, 2019; Arnaut, 1998). El tema de la desconcentración escala a descentralización en la administración del presidente Miguel de la Madrid (1982-1988), para abarcar tanto a la educación básica como a la normal, medida que afectaba a los actores internos de la SEP y a los externos, como el sindicato magisterial y los gobiernos de las entidades federativas. "Volver al espíritu de la Constitución de 1917" como lo anunció el Presidente de la Madrid en su toma de posesión implicaba no tan solo una descentralización administrativa, sino "la descentralización constitucional y política de la educación básica y normal" que iba del gobierno federal a los gobiernos estatales y municipales (Arnaut, 1998, pág., 268) No obstante el ímpetu inicial, el proyecto tuvo que moderarse y, para efectos de la desconcentración, los gobiernos federal y estatal celebran en 1983 el Convenio Único de Desarrollo por el que desaparece la figura de Delegación General de la SEP y se crea las Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar (Sánchez, 2019), lo que implicó establecer nuevos criterios y nueva normativa, así como la reestructuración orgánica en su funcionamiento, que comprendía la coordinación de los servicios federales, federalizados y estatales de Educación Básica y Normal. Con la desconcentración se ampliaron las oportunidades de cargos de confianza para los maestros, más allá de los propiamente escalafonarios, y su nombramiento dependía del Secretario de Educación, los delegados y los gobernadores e incluso de las direcciones seccionales del sindicato de maestros. (Arnaut, 1998) Hasta aquí, en el proceso de descentralización desconcentración al gobierno del estado no le tocaba otra función más que la propiamente de vinculación y acuerdo, pero con el Programa Nacional para la Modernización Educativa, 1998-1994, del Presidente Salinas de Gortari, el panorama daba un giro a partir de un diagnóstico por demás contundente: El esquema centralizado se ha agotado y, por consiguiente, resulta costoso e ineficiente (...) con unidad normativa fundada en el mandato constitucional, es posible intensificar la descentralización educativa. (Programa Nacional para la Modernización Educativa citado por Arnaut, 1998, pág., 275) Mientras tanto en Tamaulipas, al principio del gobierno del Ing. Américo Villarreal Guerra, la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar da paso a la creación de los Servicios Coordinados de Educación Pública en Tamaulipas. (Sánchez, 2019) De acuerdo con Arnaut (1998, pág., 279), debió corresponder a los Servicios Coordinados "recibir la transferencia indirecta del personal y los servicios de educación básica y normal", en lugar del gobierno del estado de manera directa. Esta fue una medida previa a la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa de 1992 (ANMEB), lo que suponía, de acuerdo con este autor, generar las 7 Lo notable de la desconcentración emprendida por el gobierno de José López Portillo fue lo sorpresivo de la

operación, lo que impidió la intervención del sindicato magisterial, aunque la medida afectó básicamente a actores internos de la SEP. (Arnaut, 1998).

Bases jurídicas de los ámbitos laboral y administrativo para la posterior integración de los nuevos recursos transferidos al gobierno del estado. De esta manera, la reorganización del sistema educativo (expresado en una de las líneas del ANMEB) implicó también la reorganización de la administración pública del Gobierno de Tamaulipas, dando paso al surgimiento del Sistema Estatal de Educación en Tamaulipas, lo que implicó recibir y administrar los servicios educativos de educación básica y normal, así como el personal federal (plaza docentes, puestos administrativo por ejemplo), bienes muebles e inmuebles. En términos del marco jurídico, la federalización educativa contó con un nuevo marco legal con la reforma al artículo 3º de la Constitución Política, expedición de la Ley General de Educación que dio paso a la distribución de funciones entre federación y estados. IV. La estructuración de la Secretaría de Educación de Tamaulipas El pez conoce el agua cuando sale del agua Dicho popular El largo camino para garantizar el derecho a la educación de todas las personas no ha resultado una empresa sencilla. A lo largo de estos 200 años, la instalación de los servicios educativos, la formación inicial de docentes, el desarrollo de la infraestructura, garantizar las fuentes de financiamiento, contar con un marco jurídico normativo, formar y profesionalizar al personal que en diferentes ámbitos ha contribuido y contribuye al desarrollo del Sistema Educativo Tamaulipeco es una expresión del espíritu transformador de las y los tamaulipecos. A partir de la federalización de los servicios educativos hace 32 años, diseñar y operar una estructura organizacional que responda a las expectativas de la sociedad ha sido un gran desafío. Cuando la administración de los servicios de educación básica regresa a la responsabilidad del gobierno del estado (1992), se reforma el artículo 3º de nuestra Constitución Política para estipular que, además de la educación primaria, se hacía obligatoria la educación secundaria (1993); esto añadió un peso y una responsabilidad adicional a los sistemas educativos locales; no obstante que este nivel ya se ofrecía, se tenía que fortalecer su cobertura. Por otra parte, los cambios en nuestra sociedad y las exigencias de integración a relaciones más dinámicas en un mundo globalizado impusieron nuevos desafíos a la educación, iniciando con garantizar el derecho a la educación obligatoria y fortaleciendo los tipos y los niveles educativos: a) Preescolar. Se decreta como obligatorio en el año 2002, pero se establece un proceso gradual para su implementación por grado escolar, quedando de la siguiente forma: Tercer año, obligatorio en el ciclo escolar 2004-2005; Segundo año se hizo obligatorio en el ciclo escolar 2005-2006 y el primer año de preescolar se hizo obligatorio en el ciclo escolar 2008-2009. b) Educación Media Superior es obligatoria a partir del ciclo escolar 2012-2013, hasta lograr la cobertura total en sus diversas modalidades en el país a más tardar en el ciclo escolar 2021-2022 c) Educación Inicial. Se incorpora a la educación básica a partir de 2019, siendo esta obligatoria. Visto así, los desafíos que ha tenido que afrontar el Sistema Educativo Tamaulipeco desde 1992 son vastos y como vimos en el caso de la Dirección General de Instrucción Pública y la reforma a la que fue sometida por el Lauro Aguirre (1914-1916), la estructura sí importa. En este contexto y ante los desafíos de la obligatoriedad y de la educación como un derecho, resulta pertinente preguntarnos ¿la forma como se gestionó la organización y estructuración del Sistema Educativo Tamaulipeco a partir de la federalización educativa se orientó a fortalecer la atención de esas y otras demandas? Pareciera que el interés de las dos administraciones posteriores a la firma del ANMEB, a quienes la Ley General de Educación ya reservaba el estatus de Autoridad Educativa Local, privilegiaron otro tipo de prioridades, con lo que el Sistema Estatal de Educación en Tamaulipas se transformó en distintos entes públicos: (Gobierno del Estado, 2010; Sánchez, 2019)

- Primero mudó a Secretaría de Educación, Cultura y Deporte (1993-1998), por lo que al menos en la denominación se ampliaron las facultades hacia otros ámbitos, antes no considerados;
- Segundo, la función educativa es subsumida como función y atribución de otra dependencia de la administración pública estatal, convirtiéndola en Dirección General de Educación en Tamaulipas, dependiendo ésta de la Secretaría de Desarrollo Social (1999-2001);
- Tercero, se regresa a la denominación y funciones de Secretaría de Educación, Cultura y Deporte (2001-2004). Como podemos ver, una tercera parte de este tiempo distrajo el foco de su visión y misión, sin que esto quiera decir que renunció o dejó de cumplir con su objeto.
- Cuarto. Será hasta 2005, 13 años después de la federalización educativa de 1992, que la estructura técnica responsable de garantizar el derecho a la educación es denominada como Secretaría de Educación, denominación que se mantiene a la fecha.

Una organización como la Secretaría de Educación cambia, se rediseña o se reestructura a partir de la formulación de nuevas estrategias o como "mecanismo" para enfrentar situaciones internas o externas, lo que le ha permitido adaptarse a las condiciones cambiantes del contexto, pues en ella actúan e intervienen distintos actores y fuerzas. La organización es una integración de individuos y grupos, en el marco de un orden formal que establece las funciones que ellos deben cumplir. Las expectativas comunes son un elemento básico, en el sentido que en una organización el desempeño de los roles y funciones están sujetos a criterios y norma y no a las voluntades individuales (Etkin, 2000, pág., 3) En este sentido, la vigencia de la Secretaría de Educación de Tamaulipas como organización radica, tanto en su orientación para cumplir con su objeto y atender las causas que limitan la mejora continua, como en su capacidad para

mantener procesos de modernización y adecuación permanentes, incluidos sus sistemas y procedimientos de trabajo; el “gobierno” de la organización, en tanto que “centro de decisión hacia el que se dirige la información que orienta la política y permite el control de resultados”, (Suárez, 2000, pág., xviii) incluida la operación transparente del ejercicio público, tiene su eje en la capacidad técnica que le permite detectar y evitar redundancias procedimentales y duplicidad de funciones. En este marco, la Autoridad Educativa Local, encabezada por el Dr. Américo Villarreal Anaya, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en el marco de la gestión de la Administración Pública Estatal que integran las funciones del poder ejecutivo, ha favorecido que para el gobierno de la Secretaría de Educación, esta trascienda:

- El minimalismo ideológico que desemboca en la tecnocracia;
- Las posiciones principistas, al colocar en el centro de su actuación la factibilidad técnica, y
- El posibilismo y el oportunismo que privilegia al factor político. (Suárez, 2000) La gobernabilidad del Sistema Educativo tiene su base en la orientación hacia la transformación, con un enfoque humanista y de servicio a la gente.

Para la Secretaría de Educación la eficiencia y la eficacia no son valores en sí mismos, sino que son puentes para trabajar respetando el interés público, por ello:

- La función sustantiva la ha centrado: en el aprendizaje de los estudiantes en los diferentes puntos del trayecto educativo, desde la educación básica hasta la superior; en la innovación y la implementación de estrategias para el desarrollo de aprendizajes fundamentales; en potenciar la creatividad de las y los estudiantes para que incursionen en el campos de la investigación a partir del aprendizaje por proyectos; en el apoyo a los docentes, desde la educación básica hasta la superior, para que innoven en la práctica educativa y en el desarrollo de proyectos de investigación en temas de frontera; en atender las causas de la pérdida de aprendizajes.
- La actual estructura organizacional favorece una adecuada intervención territorial, de participación social y de vinculación con distintos actores de los sectores público, privado y social; en temas de estadística se han integrado los procesos para desarrollar cruces de variables, diseño de indicadores y seguimiento a estos; en evaluación de conocimientos es posible generar información confiable por centro educativo, todos elementos fundamentales para mantener el monitoreo actualizado del comportamiento de los componentes y procesos del sistema, que desembocan en una planeación fortalecida.
- El tercer punto del trípode de la gobernabilidad lo constituye el factor humano. La atención directa y responsable a las personas, que con su trabajo en los diferentes ámbitos de la vida institucional dan sentido a la organización, constituye uno de los puntos estratégicos de la organización, sobre todo porque se han venido atendiendo las omisiones, los rezagos y las inconsistencias heredadas. La estructura importa porque permite una actuación racional de la institución y esa actuación racional constituye la base que permite ofrecer certidumbre a los actores de la comunidad educativa, a la sociedad a la que servimos y al Ejecutivo Estatal al alinear las políticas educativas a la estrategia de transformación de Tamaulipas.

Referencias

Arnaut, Alberto (1998). La federalización educativa en México, 1889-1994. El Colegio de México – Centro de Investigación y Docencia Económicas. Secretaría de Educación Pública, Biblioteca para la Actualización del Maestro. Arredondo López, Adelina y Roberto González Villarreal (2014). “De la secularización a la laicidad educativa en México”. Historia de la Educación, Anuario SAHE, Vol. 15 – No 2, pp. 140-167

Dimaggio, Paul J. y Walter W. Powell (1999). “Retorno a la jaula de hierro: el isomorfismo institucional y la racionalidad colectiva en los campos organizacionales” en: Powell, Walter W. y Paul J. Dimaggio (Compiladores). El nuevo institucionalismo en el análisis organizacional. Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A. C., Universidad Autónoma del Estado de México, Fondo de Cultura Económica. Etkin, Jorge (2000). Política, gobierno y gerencia de las organizaciones. Acuerdos, dualidades y divergencias. Pearson Education. Prentice Hall Galván Lafarga, Luz Elena (2016). Derecho a la educación. Secretaría de Gobernación, Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Jurídicas. Primera Edición, Grandes Temas Constitucionales. García García, Raúl (1964). Apuntes para la Historia de la Educación en Tamaulipas. Edición en homenaje a la Escuela Normal y Preparatoria de Tamaulipas en el LXXV Aniversario de su fundación, sin editorial. Ciudad Victoria, Tamaulipas, junio de 1964. Gobierno del Estado. Poder Ejecutivo (2010). Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Periódico Oficial, Tomo CXXXV, Anexo al Número 123. Olivares Arriaga, María del Carmen (s/f). Lauro Aguirre y el proceso de educación en el estado de Tamaulipas. Secretaría de Educación de Tamaulipas. Gobierno del Estado. Olivares Arriaga, María del Carmen (b) (s/f). “Lauro Aguirre: pasión por su tarea educativa”. Inédito. Consejo Estatal Técnico de la Educación. Secretaría de Educación de Tamaulipas. Padilla Arroyo, Antonio (1999). “Secularización, educación y rituales escolares en el siglo XIX”. Alteridades, vol. 9, núm. 18, julio-diciembre, 1999, pp. 101-113. Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa Piñón Gaytán, Francisco (s/f). “Modernidad, secularización y estado laico”. Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. www.juridicas.unam.mx Ramos Aguirre, Francisco (2018). Antes escuelas que parroquias. La educación en Tamaulipas durante el porfiriato, 1870- 1900. Tomo II. Primera Edición, Edición

del Autor. Ramos Aguirre, Francisco (2021). De las armas a las aulas. La Educación en Tamaulipas 1900-1940. Altres Costa-Amic Editores, México. Rangel Bernal, Laura (2022). "Secularización: orígenes del concepto, acepciones y críticas". En: María del Refugio Magallanes Delgado, Laura Rangel Bernal, Salvador Camacho Sandoval, René Amaro Peñaflores (Coordinadores). Secularización y laicización de la educación pública en Aguascalientes y Zacatecas. Educación sexual, institutos científicos y mujeres, siglos XIX y XX. Universidad Autónoma de Aguascalientes - Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas". Primera Edición. Rives Sánchez, Roberto (2015). La Administración Pública en México 1821-2012. Elementos de la fiscalización y la rendición de cuentas. Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación LXII Legislatura. Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. México.

Sánchez Rodríguez, Luis Iván (2019). (Coordinador) El sistema educativo mexicano: evolución, políticas, problemas estructurales y tendencias. Consultado el 05 de noviembre de 2024 a las 15:11 horas, en: https://books.google.com.mx/books?id=Zp5-DwAAQBAJ&pg=PT6&hl=es&source=gbs_toc_r&cad=2#v=onepage&q&f=false

Suárez, Francisco (2000). "Prólogo: Governance y management" en: Jorge Etkin (2000). Política, gobierno y gerencia de las organizaciones. Acuerdos, dualidades y divergencias. Pearson Education. Prentice Hall. Tanck de Estrada, Dorothy. (1984). La educación ilustrada, 1786-1836. Educación primaria en la Ciudad de México. El Colegio de México.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 11 y 12 del 5 y 8 de febrero de 1921
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdCodi=09>
09 de febrero de 1921
Última Reforma: 16-01-2025
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
Decreto LX-18
Periódico Oficial P.O. N° 69
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=175>
05 de junio de 2008
Última Reforma: 24 de noviembre de 2023
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial Extraordinario número 39
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-Ext.No._39-291223.pdf
29 de diciembre de 2023
Última Reforma: Sin reforma
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto CXLVIII
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 12
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>
26 de enero de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>
20 de diciembre de 1986
Última Reforma: 21-12-2024

- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O. No. 100 del 20 de agosto de 2024.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>
11 de enero de 2005
Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: P.O. 101 E. V. del 23 de agosto de 2023
- Ley de Participación Ciudadana del Estado
Decreto LVIII-426
Periódico Oficial P.O. N° 68
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Participacion Ciudadana2015.pdf>
06 de junio de 2001
Última Reforma: 13-06-2015
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas
Decreto LIII-88
Periódico Oficial P.O. N° 103
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=70>
26 de diciembre de 1987
Última Reforma: 2023-08-03
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 20 de diciembre de 2024
- Ley del Ejercicio Profesional en El Estado de Tamaulipas
Decreto LII-379
Periódico Oficial P.O. N° 84
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley del Ejercicio Profesional 060422.pdf>
18 de octubre de 1986
Última Reforma: 06-04-2022

- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O. E. No. 40, del 16 de diciembre de 2024.
- Ley de El Colegio de Tamaulipas
Decreto LVIII-92
Periódico Oficial P.O. N° 125
http://www.coltam.edu.mx/wp-content/uploads/2016/05/Ley_Colegio_Tamaulipas.pdf
16 de octubre de 2002
Última Reforma: POE No. 144
30-11-2006
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023
- Ley de Infraestructura Física Educativa para el Estado de Tamaulipas
Decreto LX-651
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial número 80
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=187>
07 de julio de 2009
Última Reforma: P.O.E. número 67, del 06 de junio de 2023
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>
05 de junio de 2001
Última Reforma: 11 de diciembre de 2023
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-76
Periódico Oficial P.O. N° 11
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley_de_la_Comision_de_Derechos_Humanos_03_07_2024.pdf
05 de febrero de 1994
Última Reforma: 03 de julio de 2024
- Ley para la Atención, Protección e Inclusión de las Personas con la Condición del Espectro Autista y Trastornos del Neurodesarrollo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-951
Periódico Oficial Periódico Oficial número 63
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=268>
26 de mayo de 2016
Última Reforma: P.O.E. número 35, del 20 de marzo de 2024
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-189
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 69
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=83>
08 de junio de 2017
Última Reforma: 12 de octubre de 2023

- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII-538
Periódico Oficial P.O. N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293>
06 de diciembre de 2018
Última Reforma: 19-06-2024
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 65-524
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 19
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=267>
27 de abril de 2016
Última Reforma: 14-02-2023
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-586
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>
08 de junio de 2023
Última Reforma: P.O. N° 101 del 23-08-2023
- Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-156
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial Extraordinario número 6
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=277>
08 de mayo de 2017
Última Reforma: P.O.E. número 29, del 8 de marzo de 2023
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-251
Periódico Oficial P.O. N° 79
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=237>
02 de julio de 2014
Última Reforma: 21-08-2024
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>
06 de junio de 2017
Última Reforma: 09-01-2018
- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas
Decreto 65-782
Periódico Oficial N° 153 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JOVENES 2023.pdf>
21 de diciembre de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 6 de diciembre de 2023

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>
30 de agosto de 2012
Última Reforma: 20-08-2019
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1170
Periódico Oficial P.O. N° 115
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>
27 de septiembre de 2016
Última Reforma: P.O. del 5 de septiembre de 2023
- Ley de Promoción a la Lectura y Creación de Libros para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-876
Periódico Oficial Periódico Oficial número103
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=233>
27 de agosto de 2013
Última Reforma: P.O.E Extraordinario número 14, del 15 de diciembre de 2017
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 99
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>
17 de agosto de 2017
Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-341
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>
26 de noviembre de 2014
Última Reforma: POE No. 72 2023-06-15
- Ley de Promoción de los Valores y la Cultura de la Legalidad del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-885
Periódico Oficial Periódico Oficial número 112
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/05/Ley_Promocion_Valores.pdf
17 de septiembre de 2013
Última Reforma: P.O.E. número 53, del 05 de mayo de 2021
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
Decreto 65-624
Periódico Oficial P.O. N° 101 Edición Vespertina
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/Ley_Educacion.pdf
23 de agosto de 2023
Última Reforma: P.O.E. Edición Vespertina número 124, del 15 de octubre de 2024
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tamaulipas
Decreto LX-1134
Periódico Oficial P.O. N° 124
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=201>
19 de octubre de 2010
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 13-07-2023
- Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-333
Periódico Oficial P.O. N° 141
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=239>
25 de noviembre de 2014
Última Reforma: P.O. del 8 de septiembre 2021
- Ley para la Prevención de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-886
Periódico Oficial Periódico Oficial número 112
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=231>
17 de septiembre de 2013
Última Reforma: P.O.E. número 80, del 03 de julio de 2024
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1113
Periódico Oficial Periódico Oficial número 39
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=177>
27 de marzo de 2008
Última Reforma: P.O.E. Edición Vespertina número 124, del 15 de octubre de 2024
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: POE No. 151-EV del 20 de diciembre de 2022
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 732
Periódico Oficial P.O. N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=19>
28 de diciembre de 2004
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina N° 136
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83>
28 de abril de 2004
Última Reforma: 11-11-2020
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: P.O. E. No. 41, 20-12-2024.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-730
Periódico Oficial P.O. N° 100
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/02/Ley_Investigacion_Cientifica.pdf

- 19 de agosto de 2004
Última Reforma: POE No. 16 07-02-2017
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: P.O. Extraordinario No. 41, 20 de diciembre 2024
 - Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas
Decreto LVIII-93
Periódico Oficial P.O. N° 151 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas 201223.pdf>
16 de diciembre de 2004
Última Reforma: 20 de diciembre de 2023
 - Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Decreto LIX-959
Periódico Oficial P.O. N° 101
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73>
22 de agosto de 2007
Última Reforma: 03 de abril de 2024
 - Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-1146
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 156
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Discriminacion.pdf
29 de diciembre de 2004
Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06
 - Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-611
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial número 78
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=263>
15 de marzo de 2016
Última Reforma: P.O.E. número 120, del 03 de octubre de 2024
 - Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 39
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento del Consejo Estatal Tecnico de la Educacion 1.pdf>
09 de mayo de 2000
Última Reforma: Sin reformas
 - Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 127
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxvi-127-231001F-ANEXO2.pdf>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas
 - Reglamento del Programa “Escuela para Padres”
Decreto Reglamento del Ejecutivo del 18 de enero de 2000
Periódico Oficial Periódico Oficial número 42
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=183>
16 de mayo de 2000

Última Reforma: Sin reforma

- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 131
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento_Ley_Entidades.pdf
30 de octubre de 2013
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/002_Regla_Comite_Compras.pdf
11 de septiembre de 1993
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Sistema Estatal de Becas, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 144
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reg del Sistema Estatal de Becas Creditos.pdf>
01 de diciembre de 2011
Última Reforma: 15 de abril de 2014
- Reglamento de Incorporación y Operación de Escuelas Particulares de Nivel Básico en Tamaulipas
Decreto Reglamento del Ejecutivo Estatal del 15 de julio de 2015
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial número 103
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=284>
27 de agosto de 2015
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Tamaulipas
Decreto Reglamento del Ejecutivo del 11 de julio de 2013
Periódico Oficial Periódico Oficial número 100
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=228>
20 de agosto de 2013
Última Reforma:
- Reglamento de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas
Decreto Reglamento del Ejecutivo Estatal del 1 de julio de 2015
Periódico Oficial P.O. N° 103 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=283>
27 de agosto de 2015
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. S/N
<https://www.tamaulipas.gob.mx/sesesp/wp-content/uploads/sites/25/2022/03/reglamento-de-las-condiciones-generales-de-trabajo5.pdf>
04 de septiembre de 2003
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 39

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=124>

09 de mayo de 2000

Última Reforma:

- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Tribunal de Justicia Administrativa
Decreto Acuerdo del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial Periódico Oficial número 112
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=369>
17 de septiembre de 2019
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento de Servicios Bibliotecarios del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Tamaulipas
Decreto Acuerdo del Rector del Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa
Periódico Oficial Periódico Oficial número 64
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=347>
01 de julio de 2021
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento de Posgrado del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Tamaulipas
Decreto Acuerdo del Rector del Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa
Periódico Oficial Periódico Oficial número 64
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=348>
01 de febrero de 2021
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento Interno del Centro de Cuidado Diario Infantil "CECUDI" de Victoria, Tamaulipas
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Dirección General del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial P.O. N° 1 Extraordinario
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=327>
29 de enero de 2018
Última Reforma: P.O. del 26 de septiembre de 2018
- Reglamento Interno del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria
Decreto Reglamento de la Contraloría Gubernamental del 20 de agosto de 2020
Periódico Oficial Periódico Oficial Edición Vespertina número 101
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=364>
20 de agosto de 2020
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento del Centro de Cómputo del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Tamaulipas
Decreto Acuerdo del Rector del Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa (No.006/I/[E/18) del 28 de febrero de 2018
Periódico Oficial Periódico Oficial número 64
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=346>
01 de junio de 2021
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 140

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=377>

24 de noviembre de 2021

Última Reforma: Sin reformas

- Reglamento Interior de la Guardería Infantil DIF "Colonia Liberal"
Decreto Publicado en ejercicio de las facultades de la Junta de Gobierno del DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial P.O. N° 114 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=267>
23 de septiembre de 2014
Última Reforma: P.O. del 20 de julio de 2016
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo del Periódico Oficial número 112
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/09/cxlix-112-170924-ANEXO.pdf>
17 de septiembre de 2024
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tam 2019 .pdf>
11 de enero de 2017
Última Reforma: 25 de octubre de 2019
- Reglamento por el que se establece la organización y el ejercicio del personal docente con funciones de dirección y supervisión de educación básica para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial número 59
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/05/cxlii-59-180516F-ANEXO.pdf>
18 de mayo de 2016
Última Reforma: Sin reforma
- Lineamientos Generales para la elaboración de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios y Modificaciones a las ya existentes
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. No. 12 Extraordinario
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxlxiii-Ext.No_.12-291018F.pdf
29 de octubre de 2018
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario U128 Becas Transformación
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial Edición Vespertina Extraordinario número 29
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlvii-Ext.No_.29-301222-EV.pdf
28 de septiembre de 2023
Última Reforma: Sin reforma
- Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica Públicas y Particulares del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial Extraordinario 11
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/06/cxl-11-270115F-ANEXO.pdf>
27 de enero de 2015
Última Reforma: Sin reforma

- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 08 Edición Vespertina
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/cxlvii-08-190122F-EV.pdf>
19 de enero de 2022
Última Reforma: Sin reforma
- Lineamientos Generales de Operación del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) de la Secretaría de Educación
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial número 132
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-132-311024.pdf>
31 de octubre de 2024
Última Reforma: Sin reforma
- Decreto Gubernamental mediante el cual se establece el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial número 141
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxi-141-231106F-ANEXO.pdf>
23 de noviembre de 2006
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo por el que se expiden las Normas para el Ingreso, Promoción y Otorgamiento de Estímulos del Personal Académico en las Escuelas Normales y demás para la Formación de Maestros de Educación Básica dependientes de la Secretaría de Educación de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial Extraordinario número 11
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/07/cxliv-Ext.No_11-050719F.pdf
05 de julio de 2019
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo mediante el cual se emite el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2024 de los Fondos y Programas de Gasto Federalizado y de los Programas Presupuestarios del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. 52 Edición Vespertina
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/uploads/2024/05/cxlix-52-300424-EV_PAE_2024.pdf
30 de abril de 2024
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial número 22
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/cxlix-36-210324.pdf>
20 de febrero de 2024
Última Reforma: P.O.E. número 36, del 21 de marzo de 2024
- Acuerdo por el que se emite el Mecanismo de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones realizadas a Programas Presupuestarios Estatales y a Fondos y Programas de Gasto Federalizado ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial Extraordinario número 21
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-Ext.No_21-080923.pdf
08 de septiembre de 2023
Última Reforma: Sin reforma

- Acuerdo Gubernamental por el que se establecen las normas de control escolar para instituciones educativas públicas del tipo medio superior y particulares incorporadas de educación media superior y superior
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial número 121
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-121-091012F-ANEXO.pdf>
09 de octubre de 2012
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo base por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Preescolar en el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial número 81
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/07/cxl-81-080715F-ANEXO.pdf>
08 de julio de 2015
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo Delegatorio de Facultades del Secretario de Educación, al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Dependiente de la Secretaría de Educación del Estado
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial número 124
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-124-161012F.pdf>
16 de octubre de 2012
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo Gubernamental por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial número 121
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-121-091012F-ANEXO.pdf>
09 de octubre de 2012
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo Delegatorio de Facultades del Titular del Ejecutivo del Estado, al Titular de la Secretaría de Educación del Estado
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial número 45
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/04/cxxxix-45-150414F.pdf>
15 de abril de 2014
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo Gubernamental por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial número 121
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-121-091012F-ANEXO.pdf>
09 de octubre de 2012
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo base para que los particulares impartan educación normal en el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial número 81
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Atencion_Socioeconomica.pdf
08 de julio de 2015
Última Reforma: 21-09-2021
- Acuerdo base por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Primaria en el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial número 81
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/07/cxl-81-080715F-ANEXO.pdf>

- 08 de julio de 2015
Última Reforma: Sin reforma
- ACUERDO por el que se emite la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial Extraordinario número 18
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-146-041224.pdf>
04 de agosto de 2023
Última Reforma: Sin reformas
 - Manual de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial número 123
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/3-cxxxv-123-141010F-ANEXO-Educación.pdf>
14 de octubre de 2010
Última Reforma: Sin reforma
 - Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 07
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlviii-Ext.-No.7-310323.pdf>
31 de marzo de 2023
Última Reforma: Sin reformas
 - Programa Sectorial de la Secretaría de Educación
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial Edición Vespertina número 117
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-117-280923-EV.pdf>
28 de septiembre de 2023
Última Reforma: Sin reforma
 - Programa Institucional del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología 2024-2028
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial número 129
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-129-241024-ANEXO.pdf>
24 de octubre de 2024
Última Reforma: Sin reforma
 - Programa Institucional del Colegio de Tamaulipas 2024-2028
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial número 129
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-129-241024-ANEXO.pdf>
24 de octubre de 2024
Última Reforma: Sin reforma
 - Criterios para la Incorporación de la Estrategia del Presupuesto basado en Resultados del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial Edición Vespertina número 08
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/cxlvii-08-190122F-EV.pdf>
19 de enero de 2022
Última Reforma: Sin reforma

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 02-12-2024

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83191.pdf>
28 de enero de 1988
Última Reforma: 01 de abril de 2024
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 2 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf>
02 de agosto de 2006
Última Reforma: DOF 29-12-2023
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17079.pdf>
01 de febrero de 2007
Última Reforma: DOF 26-01- 2024
- Ley General para el Control del Tabaco
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83192.pdf>
08 de mayo de 2008
Última Reforma: 17 de febrero de 2022
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
31 de diciembre de 2008
Última Reforma: DOF 01/04/2024
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf>
30 de mayo de 2011
Última Reforma: DOF 14-06-2024
- Ley General de Cambio Climático
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo71395.pdf>
06 de junio de 2012
Última Reforma: 01 de abril de 2024
- Ley General de Protección Civil
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf>
06 de junio de 2012
Última Reforma: DOF 21-12-2023
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo99957.pdf>
04 de diciembre de 2014
Última Reforma: 27 de mayo de 2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
04 de mayo de 2015
Última Reforma: 20-05-2021

- Ley General de Bibliotecas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB.pdf>
01 de junio de 2021
Última Reforma: DOF 29-11-2023
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 14 https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
18 de julio de 2016
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 21 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>
26 de enero de 2017
Última Reforma: Sin reformas
- Ley General de Mejora Regulatoria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf
18 de mayo de 2018
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley General de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo120902.pdf>
15 de junio de 2018
Última Reforma: 19 de enero del 2023
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124436.pdf>
30 de septiembre de 2019
Última Reforma: Sin reforma
- Ley General de Educación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124435.pdf>
30 de septiembre de 2019
Última Reforma: 07 de junio de 2024
- Ley General de Educación Superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGES_200421.pdf
20 de abril de 2021
Última Reforma: Sin reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124465.pdf>
18 de julio de 2016
Última Reforma: 29 de noviembre de 2023
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo96160.pdf>
24 de abril de 1972
Última Reforma: 30 de abril de 2024

- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024
- Ley de Planeación
Decreto Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm>
15 de enero de 1983
Última Reforma: DOF 08-05-2023
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17169.pdf>
30 de diciembre de 1983
Última Reforma: 31 de julio de 2024
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13243.pdf>
08 de febrero de 1984
Última Reforma: 01 de abril de 2024
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo16.pdf>
23 de mayo de 1996
Última Reforma: 30 de abril de 2024
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCNDH.pdf>
29 de junio de 1992
Última Reforma: DOF 2024-04-01
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13204.pdf>
31 de marzo de 2007
Última Reforma: 07 de junio de 2024
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo3497.pdf>
24 de julio de 2008
Última Reforma: 29 de noviembre de 2023
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo67194.pdf>
11 de enero de 2012
Última Reforma: 20 de mayo de 2021
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo6028.pdf>
02 de abril de 2013
Última Reforma: 14 de junio de 2024

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>
11 de diciembre de 2013
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>
27 de abril de 2016
Última Reforma: DOF 10-05-2022
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
18 de julio de 2016
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial Diario Oficial DOF
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124437.pdf>
30 de septiembre de 2019
Última Reforma: Sin reforma
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial Diario Oficial DOF
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124803.pdf>
13 de noviembre de 2023
Última Reforma: Sin reforma
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17051.pdf>
28 de diciembre de 1963
Última Reforma: 18 de febrero de 2022
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 30-09-2024
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRSP.pdf>
31 de diciembre de 1982
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
04 de agosto de 1994
Última Reforma: DOF 18-05-2018
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13222.pdf>
11 de junio de 2003

Última Reforma: 01 de abril de 2024

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
30 de marzo de 2006
Última Reforma: 30-04-2024
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
09 de mayo de 2016
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Ley Federal de Austeridad Republicana
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial Diario Oficial DOF
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo120956.pdf>
19 de noviembre de 2019
Última Reforma: 02 de septiembre de 2022
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo65728.pdf>
22 de agosto de 2012
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88548.pdf>
30 de noviembre de 2012
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo95393.pdf>
23 de mayo de 2014
Última Reforma: 27 de febrero de 2015
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
11 de junio de 2003
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial Diario Oficial DO
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019#gsc.tab=0
05 de febrero de 2019
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la SEP
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_escalafon_sep.pdf
14 de diciembre de 1973
Última Reforma: Sin reforma

- Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88293.pdf>
02 de abril de 1980
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento de Cooperativas Escolares
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88302.pdf>
23 de abril de 1983
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo123542.pdf>
15 de septiembre de 2020
Última Reforma: 26 de agosto de 2022
- Normas que Regulan las Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaría de Educación Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF http://dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/Normas_que_Regulan_las_Condiciones_Especificas_del_Personal_Docente_de_la_DGETI_3Sep1984.pdf
03 de septiembre de 1984
Última Reforma: Sin reforma
- Código Penal Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpf.htm>
14 de agosto de 1931
Última Reforma: DOF 07-06-2024
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019#gsc.tab=0
05 de febrero de 2024
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo Presidencial No. 754
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Decreto del Diario Oficial de la Federación
27 de marzo de 1947
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo Presidencial No. 529
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
23 de febrero de 1953
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/d3c9731a-2b58-4778-a9c9-ec1a7021eb34/a97.pdf>
03 de diciembre de 1982
Última Reforma: Sin reforma

- Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/d3c9731a-2b58-4778-a9c9-ec1a7021eb34/a96.pdf>
07 de diciembre de 1982
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a243.pdf>
27 de mayo de 1998
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a254.pdf>
26 de marzo de 1999
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a255.pdf>
13 de abril de 1999
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo 260 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a260.pdf>
17 de agosto de 1999
Última Reforma: sin reforma
- Acuerdo 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a276.pdf>
27 de junio de 2000
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo 280 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a280.pdf>
04 de agosto de 2000
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf>

- 30 de octubre de 2000
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo 295 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a295.pdf>
21 de mayo de 2001
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo número 328 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a328.pdf>
30 de julio de 2003
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo número 379 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a379.pdf>
27 de febrero de 2006
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a445.pdf>
21 de octubre de 2008
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a450.pdf>
16 de diciembre de 2008
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123939&fecha=09/12/2009#gsc.tab=0
09 de diciembre de 2009
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar
Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/62550be0-b2d6-4c65-9324-0f0ca932e616/aalimentosbebidaspreparados.pdf>

16 de mayo de 2014

Última Reforma: Sin reforma

- Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/62550be0-b2d6-4c65-9324-0f0ca932e616/a717.pdf>
07 de marzo de 2014
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 07/06/15 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/bd689123-e7c5-48b7-834c-35403f75f709/a07_06_15.pdf
15 de junio de 2015
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf
11 de mayo de 2016
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a02_04_17.pdf
18 de abril de 2017
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado el 11 de mayo de 2016
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a08_08_17.pdf
24 de agosto de 2017
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a15_10_17.pdf
10 de octubre de 2017
Última Reforma: Sin reforma

- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15215/3/images/a17_11_17.pdf
10 de noviembre de 2019
Última Reforma: sin reforma
- Acuerdo número 14/07/18 por el que se establecen los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de maestros de educación básica que se indican
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a14_07_18\(1\).pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a14_07_18(1).pdf)
03 de agosto de 2018
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 11/05/18 por el que se emiten los Lineamientos para el desarrollo y el ejercicio de la autonomía curricular en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a11_05_18.pdf
07 de junio de 2018
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a18_11_18.pdf
27 de noviembre de 2018
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a19_11_18.pdf
30 de noviembre de 2018
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a11_03_19.pdf
29 de marzo de 2019
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 12/05/19 por el que se modifica el diverso número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a12_05_19.pdf
27 de mayo de 2019
Última Reforma: Sin reforma
- Acuerdo número 17/08/19 por el que se modifica el diverso número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa
Decreto del Diario Oficial de la Federación

- | | | | | |
|---|---------|--------|---------|-----|
| Diario | Oficial | Diario | Oficial | DOF |
| https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a17_08_19.pdf | | | | |
| 06 de septiembre de 2019 | | | | |
| Última Reforma: Sin reforma | | | | |
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario	Oficial	Diario	Oficial	DOF
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/426735/Manual_Percepc_serv_publ_APF_2019.pdf				
31 de mayo de 2021				
Última Reforma: Sin reforma				
 - Acuerdo número 15/06/21 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2021-2022, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica
Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario	Oficial	Diario	Oficial	DOF
https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a15_06_21.pdf				
24 de junio de 2021				
Última Reforma: Sin reforma				
 - Acuerdo con motivo de la Revisión del Pliego Nacional de Demandas 2022, del Personal Docente, No Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de los subsistemas de Educación Media Superior, dependientes de la Secretaría de Educación Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario	Oficial	Diario	Oficial	DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/23356/1/images/minuta_del_personal_docente_no_docente_y_de_apoyo_y_asistencia_a_la_educacion_de_los_subsistemas_de_educacion_media_superior_y.pdf				
16 de mayo de 2022				
Última Reforma: Sin reforma				
 - Acuerdo número 10/06/22 por el que se emiten los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento del Registro Nacional de Opciones para Educación Superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario	Oficial	Diario	Oficial	DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a10_06_22.pdf				
21 de junio de 2022				
Última Reforma: Sin reforma				
 - Acuerdo número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario	Oficial	Diario	Oficial	DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a14_08_22.pdf				
19 de agosto de 2022				
Última Reforma: Sin reforma				
 - Acuerdo número 16/08/22 por el que se establecen los Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas para la Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica que se indican
Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario	Oficial	Diario	Oficial	DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a16_08_22.pdf				
29 de agosto de 2022				
Última Reforma:				
 - Acuerdo número 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario	Oficial	Diario	Oficial	DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a20_10_22.pdf				
25 de octubre de 2022				

- Última Reforma: sin reforma
- Acuerdo número 06/08/23 por el que se modifica el diverso número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a06_08_23.pdf
15 de agosto de 2023
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a09_08_23.pdf
25 de agosto de 2023
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5704680&fecha=11/10/2023#gsc.tab=0
11 de octubre de 2023
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo número 17/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2024
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a17_12_23.pdf
27 de diciembre de 2023
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo número 23/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2024
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a23_12_23_.pdf
29 de diciembre de 2023
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo número 01/02/24 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Marco Nacional de Cualificaciones y el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a01_02_24.pdf
01 de marzo de 2024
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo número 04/03/24 por el que se modifican los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, emitidos mediante diverso número 20/10/22, publicado el 25 de octubre de 2022
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a04_03_24.pdf
01 de abril de 2024
Última Reforma: Sin reforma
 - Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica
Decreto del Diario Oficial de la Federación

- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|--|----------------|---|----------------|--|----------------|--|----------------|---|----------------|--|----------------|--|----------------|------------|
| <p>Diario
 https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a05_04_24.pdf
 08 de abril de 2024
 Última Reforma: Sin reforma</p> | <p>Oficial</p> | <p>Diario
 https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a09_05_24.pdf
 05 de junio de 2024
 Última Reforma: Sin reforma</p> | <p>Oficial</p> | <p>Diario
 https://www.planeacion.sep.gob.mx/doc/estadistica_e_indicadores/lineamientos_formulacion_de_indicadores.pdf
 01 de septiembre de 2019
 Última Reforma: Sin reforma</p> | <p>Oficial</p> | <p>Diario
 https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5518053&fecha=04/04/2018#gsc.tab=0
 03 de marzo de 2016
 Última Reforma: 04 de abril de 2018</p> | <p>Oficial</p> | <p>Diario
 https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/295/3/images/MNARHSEP_compr(1).pdf
 01 de octubre de 2021
 Última Reforma: Sin reforma</p> | <p>Oficial</p> | <p>Diario
 http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/249/2/images/normas_registro_control_preparatoria_abierta_2009.pdf
 30 de septiembre de 2009
 Última Reforma: Sin reforma</p> | <p>Oficial</p> | <p>Diario
 https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/normas_edu_basica_inea.pdf
 08 de febrero de 2016
 Última Reforma: Sin reforma</p> | <p>Oficial</p> | <p>Diario
 https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/normatividad/normas_control_escolar/MgIOjSo38A-NCE_ENP_2018.pdf
 27 de noviembre de 2018
 Última Reforma: Sin reforma</p> | <p>Oficial</p> | <p>DOF</p> |
|--|----------------|--|----------------|---|----------------|--|----------------|--|----------------|---|----------------|--|----------------|--|----------------|------------|

- Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/normasrelativasceems.pdf>
29 de noviembre de 2018
Última Reforma: Sin reforma
- Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/normas_29042019.pdf
29 de abril de 2019
Última Reforma: Sin reforma
- Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2022)
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/normatividad/a7nqe9Glb-NCE_ENP_2022.pdf
25 de enero de 2022
Última Reforma: Sin reforma
- Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Pedagógica Nacional
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos_base/07_Plan_Institucional_1994.pdf
03 de enero de 1994
Última Reforma: Sin reforma
- Reglas en Materia de Compatibilidad de Plazas para el Personal Docente, Técnico Docente, con Funciones de Dirección, Supervisión o de Asesoría Técnica Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF http://usicamm.sep.gob.mx/usicamm_dsk08/2020-2021/compilacion/Disposiciones_Compatibilidad_de_plazas_VF.pdf
13 de marzo de 2020
Última Reforma: Sin reforma
- Procedimiento General para la Autorización Federal de Programas de Posgrado para la Profesionalización y Superación Docente
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/dpe/autorizacion_planes/5WkjtRdV29-PROCEDIMIENTO_POSGRADO_ABRIL_2022.pdf
01 de abril de 2022
Última Reforma: Sin reforma
- Procedimiento para regular el proceso de autorización de programas de Licenciatura para la Formación de Docentes
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/dpe/autorizacion_planes/6FGIYPT4AM-PROCEDIMIENTO_REGISTRO_LICENCIATURAS_250923.pdf
25 de septiembre de 2023
Última Reforma: Sin reforma
- Procedimiento General para la autorización federal de programas de posgrado para la profesionalización y superación docente
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/posgrado/OsEfo6WK9-PROCEDIMIENTO_POSGRADO_AGOSTO_2024.pdf
01 de agosto de 2023

Última Reforma: Sin reforma

- Criterios y Procedimiento que deberán observar las autoridades Educativas para realizar movimientos de Creación, cancelación, Conversión, Reubicación, Tránsito, Cambio de Centro de Trabajo y Promoción relativas a plazas Federalizadas

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial Diario Oficial DOF https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5209/5/images/criterios_movimientos_plazas.pdf

02 de mayo de 2016

Última Reforma: Sin reforma

- Disposiciones específicas que deberán observar las Entidades Federativas para registrar cada Nómina

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.gob.mx/sep/documentos/fone-disposiciones-especificas-que-deberan-observar-las-entidades-federativas-para-registrar-cada-nomina>

30 de diciembre de 2014

Última Reforma: Sin reforma

- Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://sidof.segob.gob.mx/notas/4667599>

23 de julio de 1990

Última Reforma: Sin reforma

- Convocatoria de concurso de selección de aspirantes 2023-2024 para ingresar a las Licenciaturas en Educación Preescolar, Primaria, Inclusión Educativa, Educación Física, así como en las diversas Licenciaturas en Enseñanza y Aprendizaje del Plan 2022, en Instituciones Públicas y Particulares Formadoras de Docentes de Educación Básica de Tamaulipas

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial Diario Oficial DOF https://www.tamaulipas.gob.mx/educacion/wp-content/uploads/sites/3/2023/05/convocatoria_concurso-de-seleccion-de-aspirantes-2023-2024.pdf

10 de mayo de 2023

Última Reforma: Sin reforma

- Resolución de Miscelánea Fiscal

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://sidof.segob.gob.mx/notas/5741091>

15 de octubre de 2024

Última Reforma: Sin reforma

- Guía Operativa del Programa Nacional de inglés (PRONI) y S312 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI)

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://educacionbasica.sep.gob.mx/wp-content/uploads/2024/06/2024-DGGEyET-Guia-Operativa-PRONI-PEEI.pdf>

01 de enero de 2024

Última Reforma: Sin reforma

- Guía Operativa de Contraloría social, S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE)

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.aefcm.gob.mx/gbm/varios/contraloria-social/archivos-2024/2024-07-05/S295/2-Gula-Operativa-S295-PFSEE.pdf>

01 de enero de 2024

Última Reforma: Sin reforma

- Estructura Orgánica Académica de la Universidad Pedagógica Nacional

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial Diario Oficial DOF https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos_base/07_Plan_Institucional_1994.pdf

01 de agosto de 1994

Última Reforma: Sin reforma

- Normatividad de la Universidad Pedagógica Nacional
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos_base/07_Plan_Institucional_1994.pdf
01 de agosto de 1994
Última Reforma: Sin reforma
- Convenio Colaboración para el desarrollo del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Tamaulipas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5743327&fecha=20/11/2024#gsc.tab=0
20 de noviembre de 2024
Última Reforma: Sin reforma

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Educación

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

1.1. Subsecretaría de Planeación

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

- 1.1.0.3.1. Subdirección de Incorporación y Supervisión
 - 1.1.0.3.1.1. Departamento de Incorporación y Supervisión
- 1.1.0.3.2. Subdirección de Control Escolar
 - 1.1.0.3.2.1. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Normal
 - 1.1.0.3.2.2. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Básica
 - 1.1.0.3.2.3. Departamento de Archivo, Certificación y Revalidación
- 1.1.0.4. Dirección de Evaluación
 - 1.1.0.4.1. Subdirección de Evaluación Educativa
 - 1.1.0.4.1.1. Departamento de Evaluación Estatal, Nacional e Internacional
 - 1.1.0.4.1.2. Departamento de Interpretación de Resultados
- 1.1.0.5. Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos
 - 1.1.0.5.0.1. Departamento de Programación
 - 1.1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Administración de la Información

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

- 1.2.0.1. Secretaría Particular
- 1.2.0.2. Coordinación de Articulación Técnico-Pedagógica y Administrativa de Educación Básica
 - 1.2.0.0.0.1. Coordinación de Inglés
 - 1.2.0.0.0.2. Coordinación de Educación Física
- 1.2.0.3. Dirección de Educación Elemental
 - 1.2.0.3.0.1. Departamento de Educación Inicial
 - 1.2.0.3.0.2. Departamento de Educación Preescolar
 - 1.2.0.3.0.3. Departamento de Educación Especial
- 1.2.0.4. Dirección de Educación Primaria
 - 1.2.0.4.0.1. Departamento de Primaria Región Norte
 - 1.2.0.4.0.2. Departamento de Primaria Región Centro
 - 1.2.0.4.0.3. Departamento de Primaria Región Sur
- 1.2.0.5. Dirección de Educación Secundaria
 - 1.2.0.5.0.1. Departamento de Secundarias Generales
 - 1.2.0.5.0.2. Departamento de Secundarias Técnicas
 - 1.2.0.5.0.3. Departamento de Telesecundarias
- 1.2.0.6. Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género
 - 1.2.0.6.1. Subdirección de Programas para la Mejora del Logro Educativo
 - 1.2.0.6.2. Subdirección de Programas para la Integración Social y Cultural
 - 1.2.0.6.3. Subdirección de Programas para una Vida Saludable
- 1.2.0.7. Dirección de Formación Continua y Actualización Docente
 - 1.2.0.7.0.1. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Preescolar y Primaria
 - 1.2.0.7.0.2. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Secundaria
 - 1.2.0.7.0.3. Departamento de Centros de Maestros

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

- 1.3.0.1. Secretaría Particular
- 1.3.0.2. Coordinación de Vinculación y Difusión
- 1.3.0.3. Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados
- 1.3.0.4. Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación
- 1.3.0.5. Dirección de Educación Media Superior
 - 1.3.0.5.0.1. Departamento Técnico-operativo de Educación Media Superior
 - 1.3.0.5.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior
 - 1.3.0.5.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Media Superior

1.3.0.5.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Media Superior

1.3.0.6. Dirección de Educación Superior

1.3.0.6.0.1. Departamento de Planeación y Coordinación de Educación Superior

1.3.0.6.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Superior

1.3.0.6.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Superior

1.3.0.6.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Superior

1.3.0.7. Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes

1.3.0.7.1. Subdirección de Formación Docente

1.3.0.7.1.1. Departamento de Educación Normal

1.3.0.7.1.2. Departamento de Vinculación con Instituciones Particulares

1.3.0.7.1.3. Departamento de Posgrado

1.3.0.7.1.4. Departamento de Unidades de UPN

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.0.0.1. Coordinación de Becas y Estímulos Educativos

1.4.0.1. Secretaría Particular

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.1. Departamento de Coordinación Interinstitucional

1.4.0.2.1. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte

1.4.0.2.1.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Norte

1.4.0.2.1.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Norte

1.4.0.2.2. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro

1.4.0.2.2.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Centro

1.4.0.2.2.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Centro

1.4.0.2.3. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur

1.4.0.2.3.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Sur

1.4.0.2.3.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Sur

1.4.0.2.0.2. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Aldama

1.4.0.2.0.3. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Altamira

1.4.0.2.0.4. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Antiguo Morelos

1.4.0.2.0.5. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Estación Manuel

1.4.0.2.0.6. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Hidalgo

1.4.0.2.0.7. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Jaumave

1.4.0.2.0.8. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Jiménez

1.4.0.2.0.9. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Loma Alta

1.4.0.2.0.10. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Cd. Madero

1.4.0.2.0.11. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de El Mante

1.4.0.2.0.12. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Matamoros

1.4.0.2.0.13. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Miguel Alemán

1.4.0.2.0.14. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Nuevo Laredo

1.4.0.2.0.15. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Padilla

1.4.0.2.0.16. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Reynosa

1.4.0.2.0.17. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Río Bravo

1.4.0.2.0.18. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de San Fernando

1.4.0.2.0.19. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Soto La Marina

1.4.0.2.0.20. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tampico

1.4.0.2.0.21. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tula

1.4.0.2.0.22. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Valle Hermoso

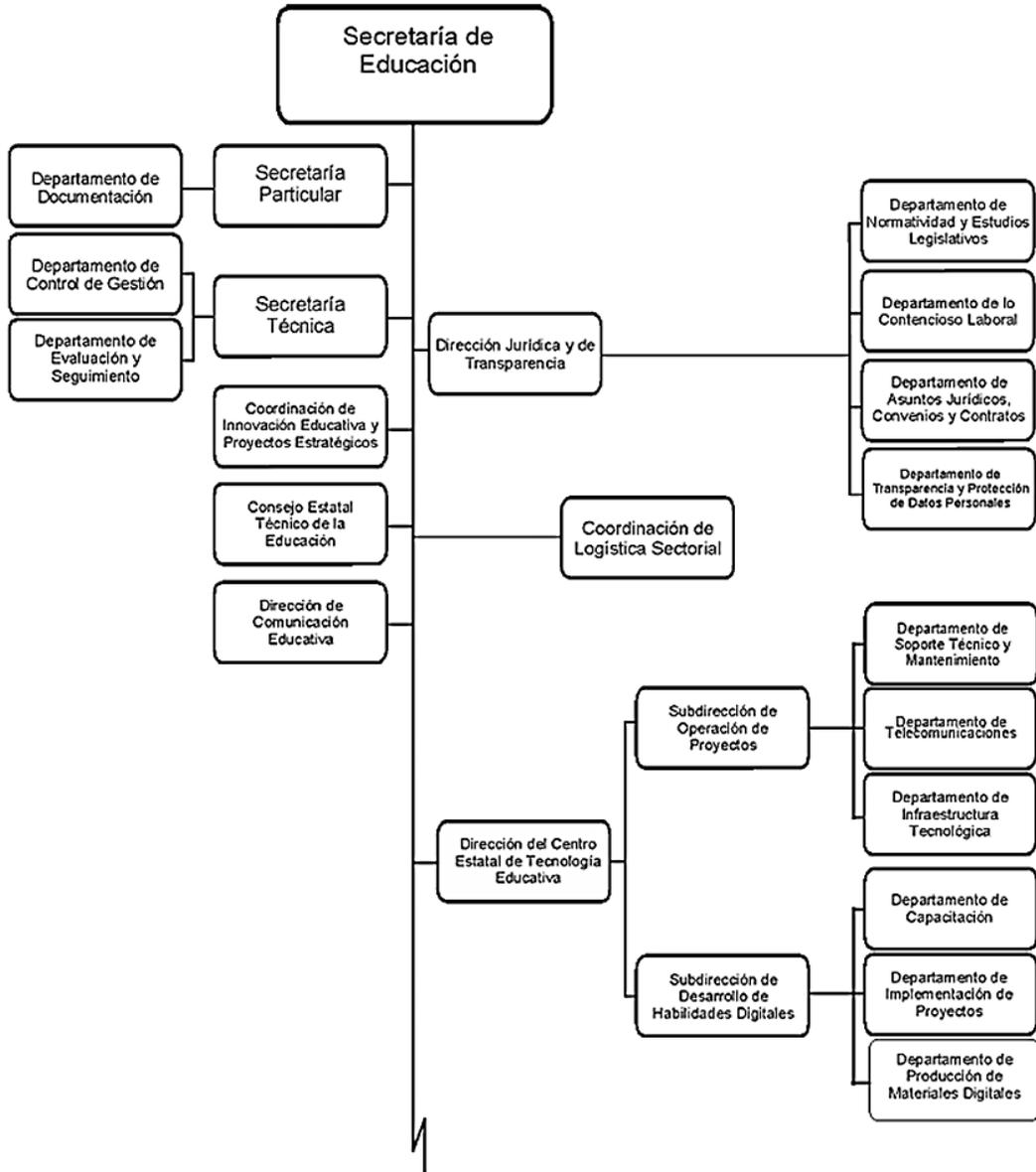
1.4.0.2.0.23. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Victoria

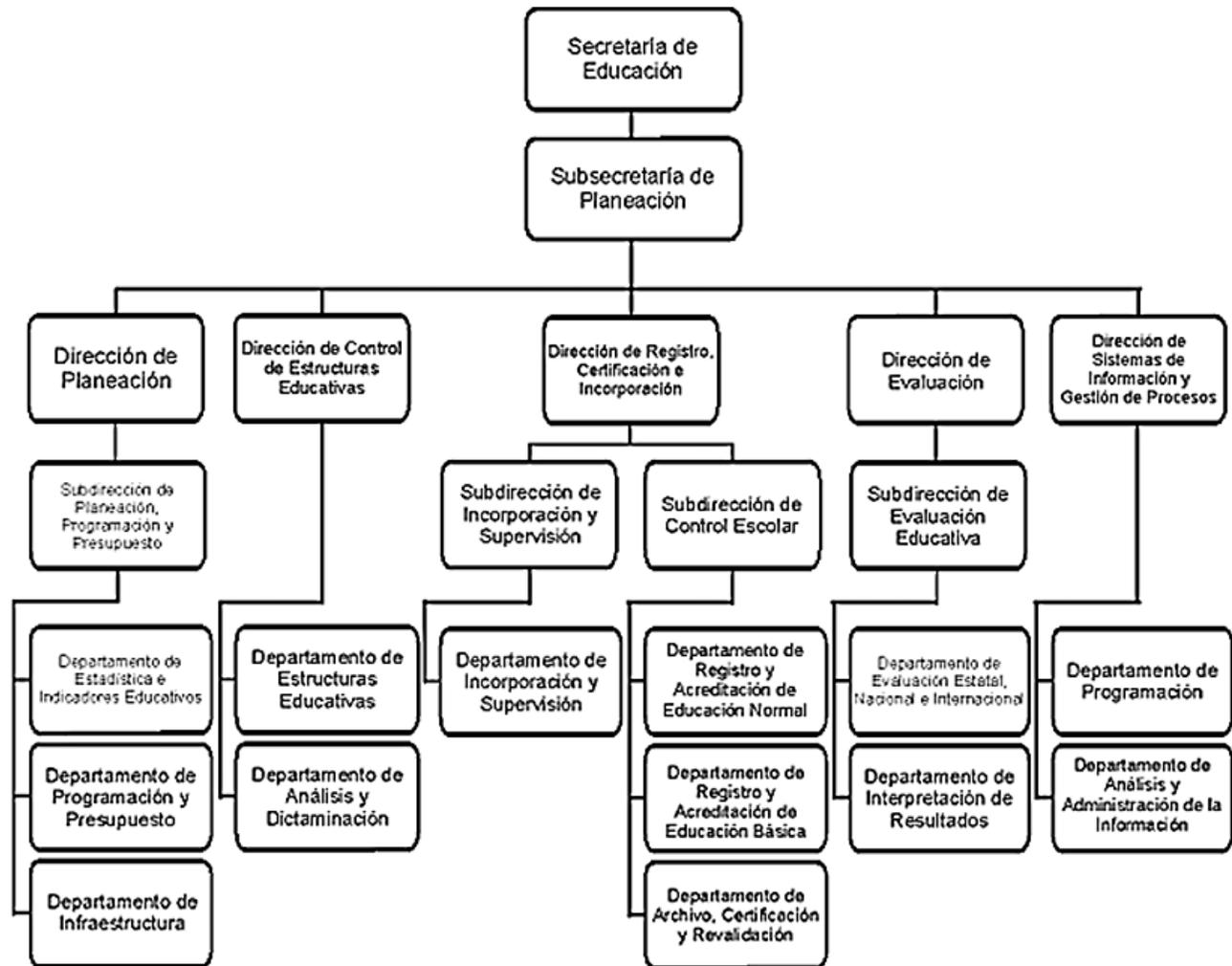
- 1.4.0.3. Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas
 - 1.4.0.3.0.1. Departamento de Coordinación de Programas y Seguimiento
 - 1.4.0.3.0.2. Departamento de Fortalecimiento Institucional y la Gestión Escolar
- 1.4.0.4. Dirección de Participación Social
 - 1.4.0.4.0.1. Departamento de Enlace con el Sistema DIF Tamaulipas
 - 1.4.0.4.0.2. Departamento de Consejos de Participación Social en la Educación
 - 1.4.0.4.0.3. Departamento de Vinculación con Asociaciones
- 1.4.0.5. Coordinación de Programas Compensatorios
 - 1.4.0.5.0.1. Departamento de Fomento Educativo en Comunidades Marginadas
 - 1.4.0.5.0.2. Departamento de Educación Extraescolar

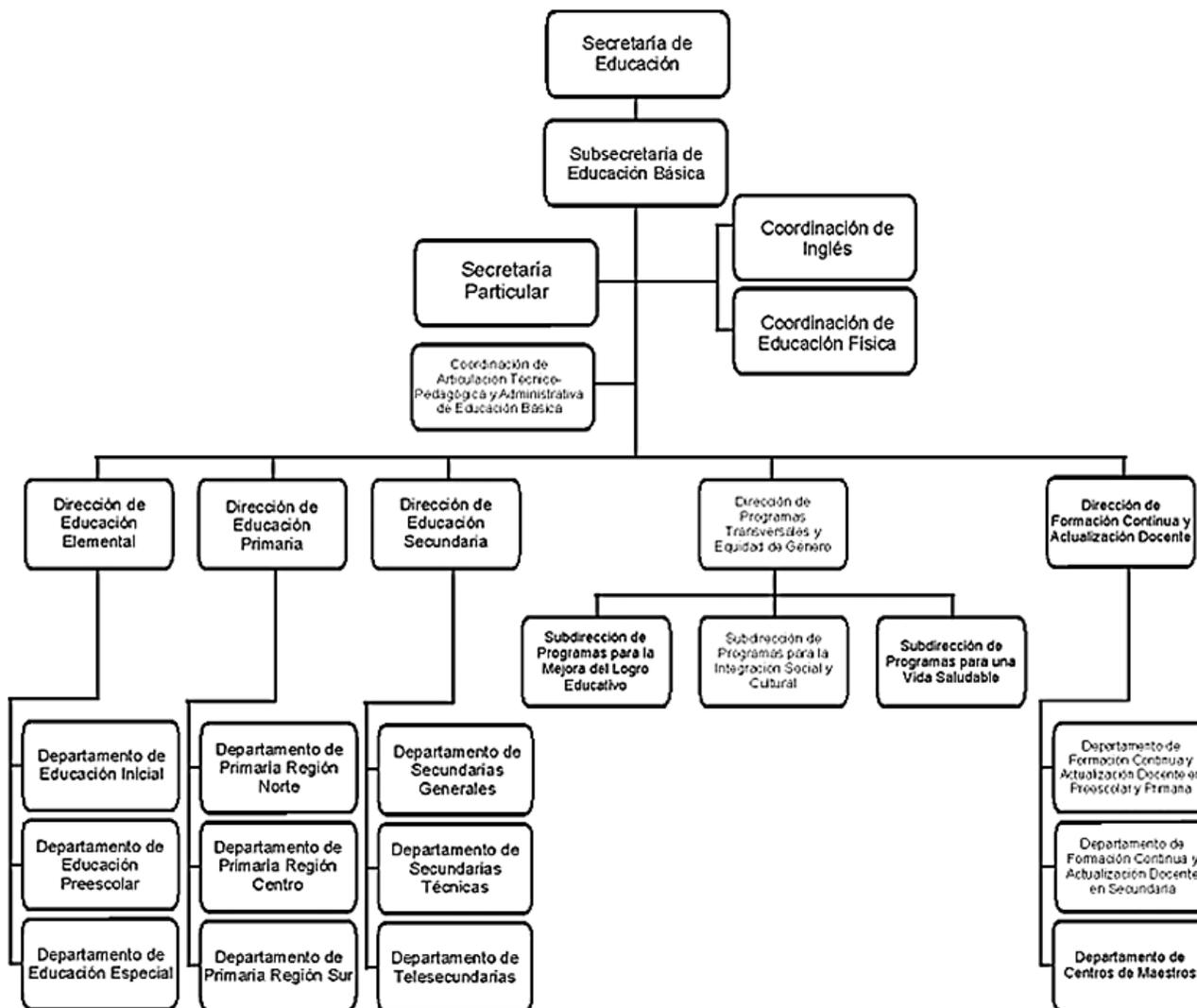
1.5. Subsecretaría de Administración

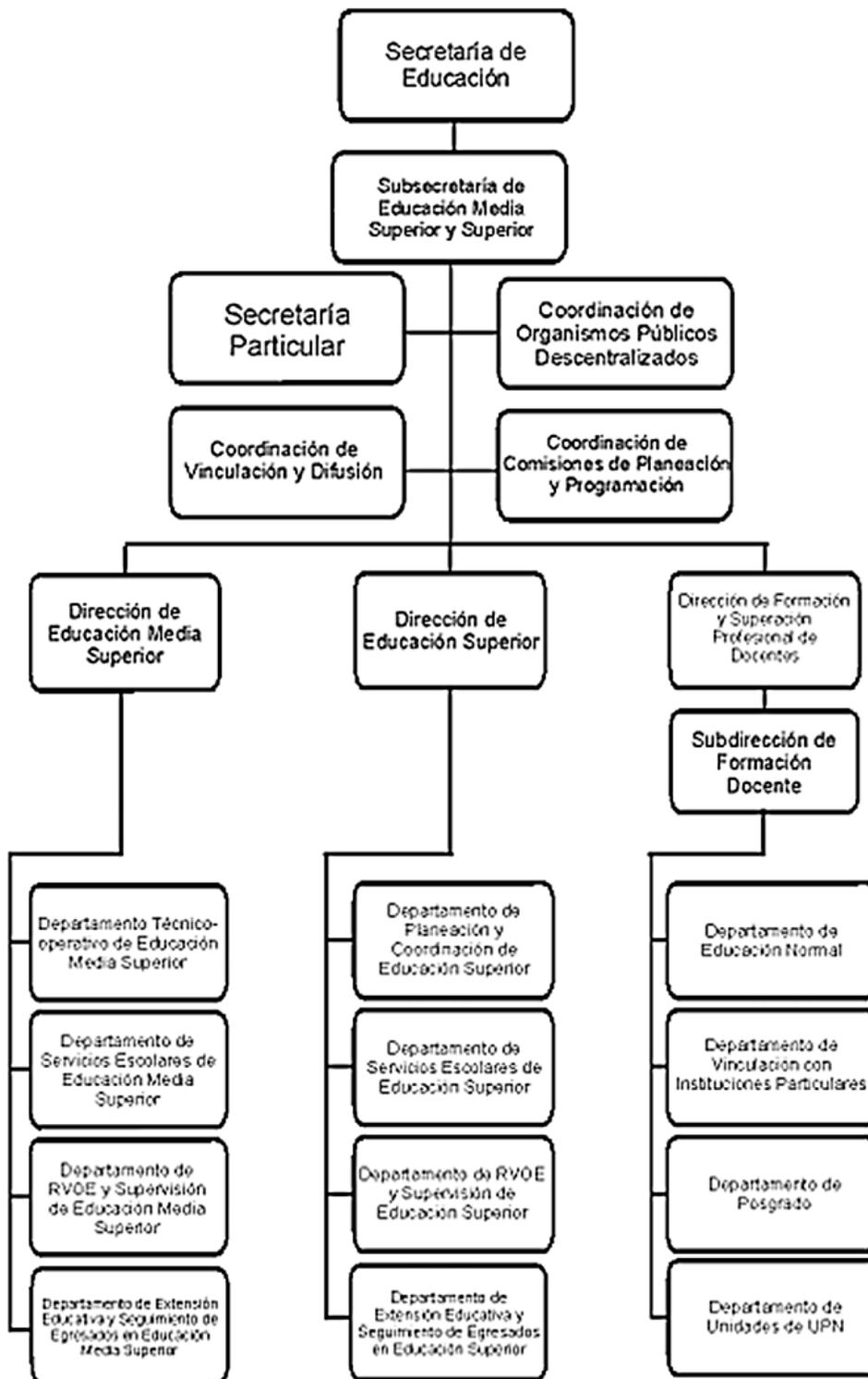
- 1.5.0.1. Dirección de Organización y Métodos
 - 1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo
 - 1.5.1.1. Dirección de Relaciones Laborales
 - 1.5.1.2. Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM)
 - 1.5.1.2.0.1. Departamento de Control de Personal
 - 1.5.1.3. Dirección de Admisión y Reconocimiento
 - 1.5.1.3.0.1. Departamento de Admisión
 - 1.5.1.3.0.2. Departamento de Reconocimiento y Tutorías
 - 1.5.1.3.0.3. Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal
 - 1.5.1.4. Dirección de Promoción y Atención al Personal
 - 1.5.1.4.0.1. Departamento de Promoción
 - 1.5.1.4.0.2. Departamento de Trámites y Atención al Personal
 - 1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones
 - 1.5.1.5.0.1. Departamento de Administración de la Información
 - 1.5.1.5.0.2. Departamento de Producción y Calidad de Pagos
 - 1.5.1.5.0.3. Departamento de Control Nominal y Conciliación
 - 1.5.1.5.0.4. Departamento de Pagos al Personal Federal
 - 1.5.1.5.0.5. Departamento de Pagos al Personal Estatal
 - 1.5.1.5.0.6. Departamento de Control Técnico
 - 1.5.0.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.5.0.2.0.1. Departamento de Adquisiciones
 - 1.5.0.2.0.2. Departamento de Servicios Generales
 - 1.5.0.2.0.3. Departamento de Control Patrimonial y Almacenes
 - 1.5.0.3. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.5.0.3.0.1. Departamento de Proyectos
 - 1.5.0.3.0.2. Departamento de Control Financiero
 - 1.5.0.3.0.3. Departamento de Control Presupuestal

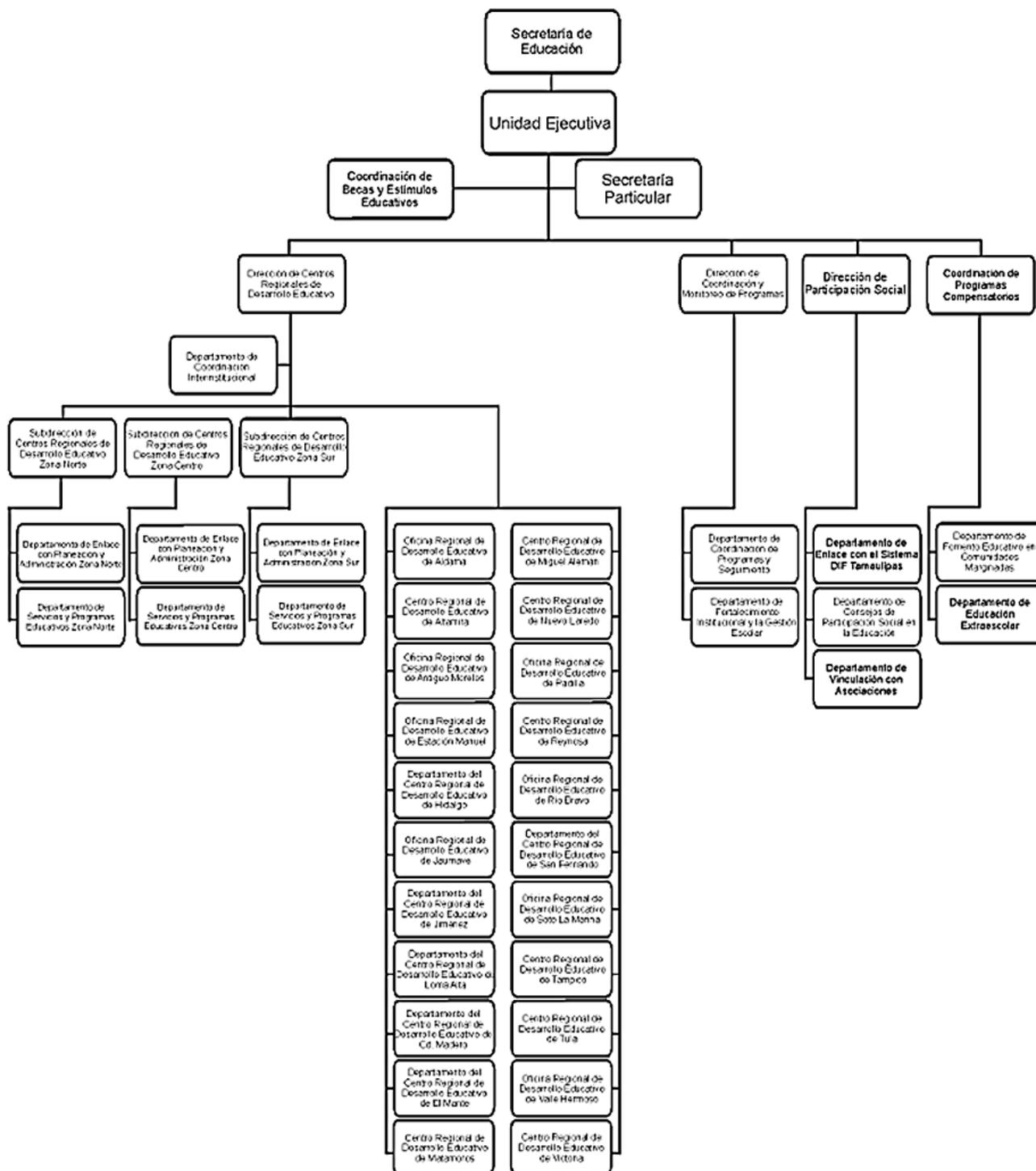
ESTRUCTURA ORGÁNICA

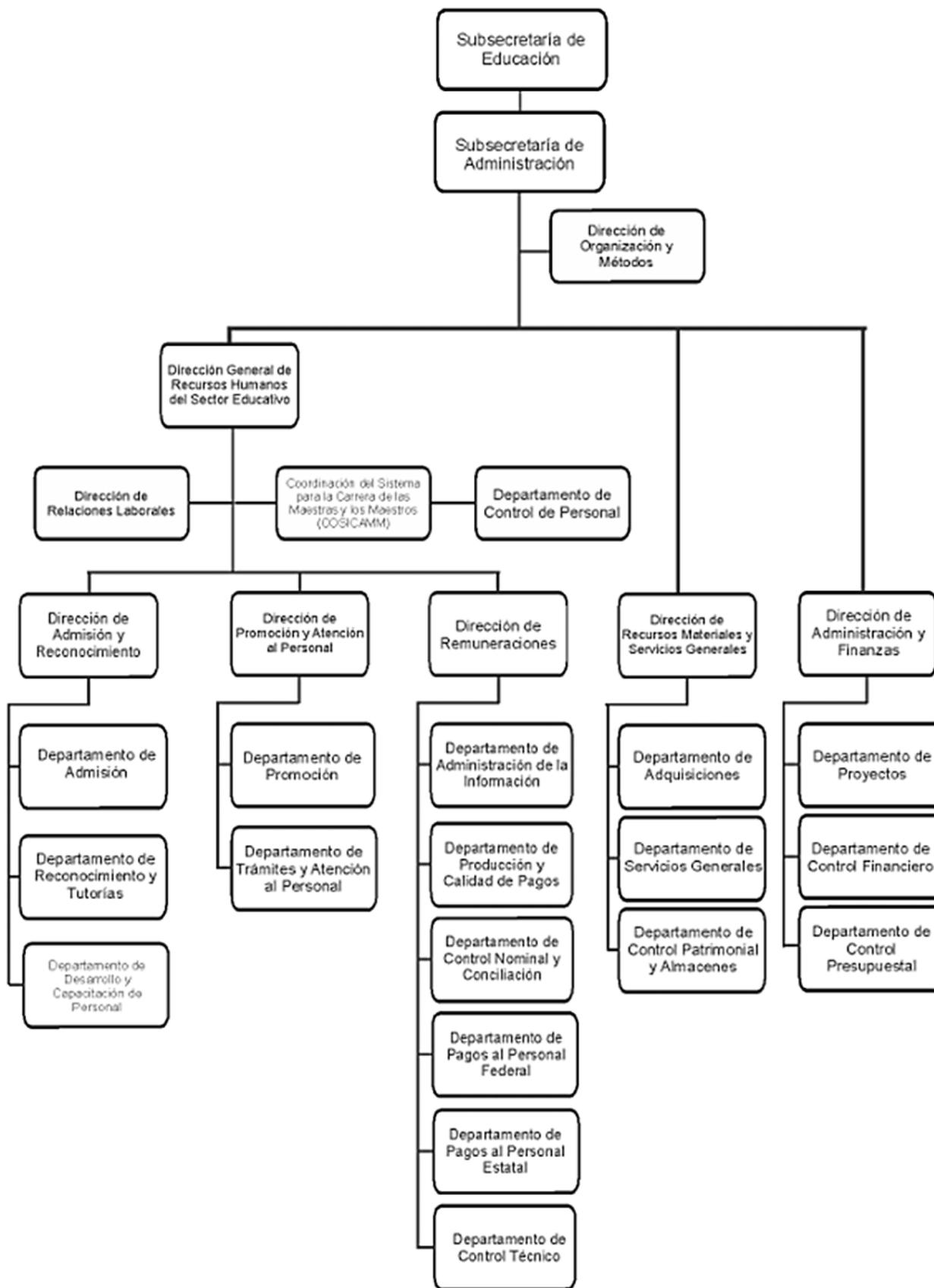












ÁREA: 1. Secretaría de Educación**1. Secretaría de Educación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Articular las directrices estratégicas para el funcionamiento integral del Sistema Educativo Estatal (SEE), planeando, coordinando y evaluando el contenido y la operación de los programas, servicios, niveles y modalidades que componen a los tipos de Educación Básica, Media Superior y Superior, impulsando la mejora y simplificación de los trámites y servicios prestados a la comunidad educativa, y fortaleciendo los mecanismos de participación ciudadana en colaboración con los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social, con el objeto de contribuir al desarrollo de la sociedad en un marco de respeto, paz, honestidad, civismo, humanismo, equidad e inclusión, al amparo de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y de las políticas que devienen de la Nueva Escuela Mexicana.

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección XII, De la Secretaría de Educación ARTÍCULO 36. A la Secretaría de Educación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de educación que corresponden al Ejecutivo del Estado conforme a lo dispuesto por la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las leyes del Congreso de la Unión, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas en la materia;
- II. Hacerse cargo de la función social educativa que corresponde al Ejecutivo del Estado, sin perjuicio de la concurrencia de la Federación y de los municipios;
- III. Organizar y coordinar el Sistema Educativo Estatal;
- IV. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la educación a cargo del Estado y de los particulares, en todos los tipos, niveles y modalidades;
- V. Cumplir con los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Estado con el Gobierno Federal y con los Gobiernos Municipales;
- VI. Determinar y aplicar las normas a las cuales deberá sujetarse la revalidación de estudios, diplomas y grados académicos, así como la reincorporación de escuelas particulares al Sistema Educativo Estatal y ejercer la supervisión que corresponda;
- VII. Promover la creación de instituciones de investigación científica y tecnológica, laboratorios y demás centros que se requieran para lograr la excelencia educativa en el Estado;
- VIII. Organizar y, en su caso, crear los sistemas de enseñanza técnica, industrial, agrícola, comercial, de artes y oficios, de educación especial, para adultos y de alfabetización, por sí o en coordinación con el Gobierno Federal y los Gobiernos Municipales;
- IX. Coordinar con las universidades e instituciones de educación superior en el Estado, el Servicio Social de Pasantes y llevar los registros de títulos y certificados, de profesionales y de colegios y asociaciones de profesionistas;
- X. Emitir opinión técnica para que el titular del Ejecutivo otorgue, niegue, revoque o retire la autorización o el reconocimiento de validez oficial, a los estudios que se impartan en los planteles particulares;
- XI. Autorizar el uso temporal de los planteles educativos oficiales como albergues de la población, cuando sean requeridos por razón de siniestros naturales u otro tipo de contingencias;
- XII. Promover y, en su caso, realizar conferencias, congresos, convenciones, actos, competencias y concursos de carácter científico, técnico y educativo;
- XIII. Diseñar e implementar programas, en coordinación con otras Dependencias, tendentes a la vinculación de la educación media superior y superior a las necesidades y oportunidades de desarrollo del Estado;
- XIV. Coordinar administrativamente las actividades de las Entidades denominadas: Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas, Colegio de San Juan Siglo XXI, Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte, Universidad Tecnológica de Matamoros, Universidad Tecnológica de Altamira, Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Universidad Tecnológica del Mar Tamaulipas Bicentenario, Universidad Politécnica de Victoria, Universidad Politécnica de Altamira, Universidad Politécnica de la Región Ribereña de Miguel Alemán, Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos y las demás Entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia;

- XV. Aplicar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de las leyes: General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; Reglamentaria del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación; y General de Educación Superior;
- XVI. Suscribir convenios relacionados con el ramo educativo; y
- XVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir y coordinar en los sectores central y descentralizado, las políticas públicas en materia educativa delineadas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, conforme a la legislación vigente aplicable de ámbito federal y estatal, y en congruencia con las estrategias, objetivos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de la Secretaría de Educación.
- Validar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Secretaría de Educación, supervisando su cumplimiento en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial vigentes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Validar el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del ejercicio fiscal que corresponda, para ser remitido a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, vigilando la correcta aplicación del gasto en términos del presupuesto aprobado conforme a la legislación aplicable.
- Supervisar la integración del Programa Sectorial de la Secretaría de Educación, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Planeación, revisando las propuestas derivadas de la consulta ciudadana, con el objeto de considerar las necesidades y opiniones de la comunidad educativa y demás grupos sociales interesados en la mejora del sector educativo.
- Vigilar que los programas, proyectos y cualquier acción sustantiva realizada en la Secretaría de Educación, detone la creación de condiciones que permitan a las niñas, los niños y adolescentes, el acceso garantizado a la educación en los niveles, modalidades y lugar que así lo requiera la demanda de los servicios.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Educación, así como adscribir las Unidades Administrativas previstas en el Reglamento Interior de la misma, además de proponer a la Contraloría Gubernamental para su dictamen, la creación, modificación o supresión de centros de trabajo.
- Autorizar para su dictamen en la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las propuestas presentadas por las personas titulares de las Subsecretarías, respecto a la adscripción en los centros de trabajo de las plazas del personal docente, directivo, de confianza y del personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación, conforme a lo establecido en las estructuras ocupacionales.
- Signar los nombramientos, contratos y formatos de registro oficial del personal que ingrese a laborar en la Secretaría de Educación, en apego a la disponibilidad presupuestal y al amparo de las disposiciones normativas aplicables.
- Expedir los nombramientos de las áreas con nivel de Jefatura de Departamento y de Subdirección, aprobadas en la Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación, así como supervisar su validación legal y seguimiento administrativo.
- Expedir para aprobación de la Contraloría Gubernamental, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios que sean necesarios para mejorar el funcionamiento interno de la Secretaría de Educación, así como promover su actualización y publicación oficial.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que enmarca a la Secretaría de Educación, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por las Unidades Administrativas, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Atender los estatutos vigentes que se deriven de los Comités, Consejos o cualquier grupo colegiado que presida o participe directa o indirectamente en los temas del sector educativo.
- Vigilar que se cumplan los Planes y Programas, calendario escolar y todas las disposiciones normativas que enmarcan a los tipos de Educación Básica, Media Superior y Superior, así como en la formación y profesionalización de docentes en la Entidad.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la administración de recursos humanos, materiales y financieros de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) del sector educativo en la Entidad, denominados: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa (CRETAM), Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT), Colegio de

Bachilleres del Estado de Tamaulipas (COBAT), Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas (CONALEP), Colegio de San Juan Siglo XXI, El Colegio de Tamaulipas (COLTAM), Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos (ITEA), Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte (UTTN), Universidad Tecnológica de Matamoros, Universidad Tecnológica de Altamira, Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Universidad Tecnológica del Mar Tamaulipas Bicentenario (UTMART), Universidad Politécnica de Victoria (UPV), Universidad Politécnica de Altamira, Universidad Politécnica de la Región Ribereña de Miguel Alemán (UPR), Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo (ITACE) y el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos (ITABEC).

- Coordinar el cumplimiento cabal de los Reglamentos, Acuerdos, Decretos y demás disposiciones que haya expedido la persona titular del Ejecutivo Estatal para el sector educativo central y los OPD sectorizados al ramo de la educación.
- Someter al acuerdo de la persona titular del Ejecutivo del Estado, los asuntos de competencia de la Secretaría de Educación y de los OPD que tenga sectorizados. •
- Autorizar el contenido de las convocatorias propuestas que se deriven de las atribuciones y facultades de la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad aplicable.
- Suscribir convenios con las autoridades federales, estatales y municipales o cualquier sector que se vincule con las atribuciones de la Secretaría de Educación, previa validación jurídica y en su caso, en apego a la disponibilidad presupuestal.
- Autorizar el Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, así como vigilar el cumplimiento y actualización.
- Otorgar audiencia a las personas que forman parte de la comunidad educativa, y a las personas físicas o morales que sean usuarios de los trámites y servicios de la Secretaría de Educación, con el objeto de resolver asuntos de competencia al amparo de la normatividad establecida.
- Acordar y evaluar los asuntos de competencia con las personas titulares de las Subsecretarías y de la Unidad Ejecutiva de la Secretaría de Educación, así como evaluar el desarrollo de las facultades de las Unidades Administrativas que se encuentren bajo su adscripción directa.
- Designar en los casos que se amerite, a las personas servidoras públicas que deban atender comisiones o representaciones derivadas de las atribuciones establecidas para la titularidad de la Secretaría de Educación.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de mejora regulatoria en la Secretaría de Educación, con el objeto de impulsar la actualización y armonización normativa, así como la simplificación, estandarización y desconcentración de trámites y servicios del sector educativo.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, promoviendo el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas por las Unidades Administrativas responsables de optimizar el desempeño de los procesos prioritarios de la Secretaría de Educación.
- Supervisar la atención a las solicitudes de información pública que le correspondan a la Secretaría de Educación, así como vigilar el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Coordinar acciones interinstitucionales con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, con el objeto de conjuntar esfuerzos para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría de Educación, así como gestionar alianzas con los sectores privado, social y con organismos no gubernamentales para fortalecer la corresponsabilidad ante la comunidad educativa.
- Dar cuenta al Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas, sobre el estado que guardan los asuntos de competencia de la Secretaría de Educación, en términos de la legislación aplicable.
- Informar a la autoridad superior inmediata, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1. Secretaría de Educación		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando estrategias para cumplir con la política educativa en la Entidad • Evaluando resultados de los proyectos y programas realizados por los centros de trabajo de la Dependencia • Analizando estadísticas educativas estatales, nacionales e internacionales 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personas titulares de las Subsecretarías y Unidad Ejecutiva	• Dirigir y supervisar el Sistema Educativo Estatal	Permanente
• Unidades Administrativas y personal bajo su adscripción	• Organizar, coordinar y supervisar acciones	Permanente
• Centros de Trabajo administrativos y educativos de la Secretaría de Educación	• Asistir a eventos y recorridos, supervisar acciones	Permanente
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Coordinar acciones, cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender asuntos de su competencia, vigilar que se atiendan correctamente sus trámites y servicios	Permanente
• Los OPD del sector educativo en la Entidad	• Coordinar acciones administrativas	Permanente
• Dependencias y Entidades de la Administración Estatal	• Coordinar acciones, programas y asuntos diversos del ámbito de competencia	Permanente
• Persona titular del Poder Ejecutivo Estatal	• Atender instrucciones y acuerdos, informando el estado que guarde cada uno de estos	Permanente
• Otras instituciones públicas, privadas, sociales, de ámbito municipal, estatal, nacional e internacional	• Intercambiar información, colaboración en acciones de su competencia para impulsar el bienestar social	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.1. Secretaría Particular

1. Secretaría de Educación

1.0.0.1. Secretaría Particular

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Contribuir en el despacho ejecutivo de los asuntos oficiales de la persona titular de la Secretaría de Educación, implementando estrategias y acciones para fortalecer los vínculos con las autoridades del orden federal, estatal y municipal, organismos públicos descentralizados y desconcentrados del sector educativo, magisterio estatal, así como con representantes del sector privado y social, nacionales e internacionales, en apego a las políticas públicas y normatividad que rige a la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Administrar la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría de Educación, coordinando acciones con las instancias correspondientes, respecto a la logística, participaciones y discursos, traslados, alojamientos, entre otros requerimientos según las características de cada evento.
- Coordinar una atención de excelencia a las personas que soliciten audiencias con la persona titular de la Secretaría de Educación, llevando un control estadístico que permita implementar estrategias enfocadas al desahogo eficiente y eficaz de los asuntos.

- Garantizar que los directorios telefónicos internos y externos de la oficina de la persona titular de la Secretaría de Educación, se mantengan actualizados y al alcance del personal que auxilia en las tareas inherentes.
- Colaborar con la Coordinación de Logística Sectorial, las acciones comunes para el desahogo de la agenda de la persona titular de la Secretaría de Educación, así como con otras Unidades Administrativas según se requiera.
- Atender de forma expedita, las peticiones y gestiones turnadas por la oficina del Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, y de la oficina de la Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Tamaulipas.
- Gestionar la correspondencia, llamadas y correos electrónicos recibidos, coordinando su oportuna atención y seguimiento.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Dependencia, información y documentación necesaria que permitan atender compromisos oficiales, acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría de Educación.
- Coordinar las reuniones oficiales que convoque la persona titular de la Secretaría de Educación, organizando el registro y seguimiento de acuerdos con las Unidades Administrativas internas o representantes de otros órdenes de gobierno, o de los sectores social y privado.
- Implementar estrategias que fortalezcan los vínculos de la persona titular de la Secretaría de Educación, ante los usuarios internos y externos con quienes se relacione.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Unidad Administrativa a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Garantizar que en la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.1. Secretaría Particular		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Priorizando la atención de asuntos y audiencias solicitadas por los diversos usuarios • Canalizando correspondencia y asuntos a las diversas áreas de la Dependencia • Solicitando información a las Unidades Administrativas para los acuerdos oficiales 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Secretaría de Educación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente

• Unidades Administrativas de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Instituciones públicas, privadas y del sector social	• Intercambiar información, atender y canalizar asuntos	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Coordinar acciones de la agenda de trabajo	Variable
• Organismos Públicos Descentralizados del sector educativo	• Atender e intercambiar información, canalizar asuntos	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.1.0.1. Departamento de Documentación

1. Secretaría de Educación

1.0.0.1. Secretaría Particular

1.0.0.1.0.1. Departamento de Documentación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Gestionar con eficiencia la atención y relación con usuarios internos y externos a la Dependencia, que realicen peticiones a la persona titular de la Secretaría de Educación, así como llevar el control documental y estadístico para facilitar la toma de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Registrar y llevar el control de las peticiones y documentos recibidos en la oficina de la persona titular de la Secretaría de Educación, dando seguimiento oportuno en coordinación con las áreas que correspondan.
- Garantizar una atención de excelencia a los usuarios que por su conducto realicen peticiones a la persona titular de la Secretaría de Educación y dando seguimiento oportuno en coordinación con las áreas que correspondan.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con los centros de trabajo adscritos a la Secretaría, con el objeto de conjuntar acciones para el desahogo de las peticiones y los documentos que se hayan turnado por parte de la Secretaría Particular en apego al ámbito de competencia.
- Coordinar los procesos necesarios para el eficiente acceso a la información documental que se atiende y se genere en el Departamento a cargo, supervisando las acciones de registro, clasificación, archivo y búsqueda de documentos, así como impulsar acciones orientadas a la simplificación y sistematización administrativa.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Informar a la persona titular de la Secretaría Particular, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.1.0.1. Departamento de Documentación		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificando los documentos turnados para su gestión y seguimiento • Coordinando acciones de seguimiento a la documentación oficial • Integrando expedientes para el control documental • Elaborando informes estadísticos 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Secretaría Particular	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Enlaces de Dependencias y Entidades de ámbito Municipal, Estatal y Federal	• Conjuntar acciones para la atención y seguimiento de peticiones y asuntos que le sean turnados	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.2. Secretaría Técnica

1. Secretaría de Educación

1.0.0.2. Secretaría Técnica:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Educación, en mantener la disciplina en la distribución y seguimiento de acuerdos oficiales en los ámbitos político, de gobierno y administración pública, así como implementar estrategias para asesorar en los aspectos técnicos de las atribuciones que competen a las Unidades Administrativas de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Participar en el desarrollo e integración de la sección educativa del Plan Estatal de Desarrollo, asegurando que los programas, objetivos, estrategias y líneas de acción estén alineados con las prioridades y necesidades del sistema educativo estatal.
- Dar seguimiento y difusión a los programas y acciones educativas incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo, analizando los indicadores educativos y los resultados de los programas en comparación con las metas establecidas, y en su caso, emitiendo recomendaciones a las diferentes Unidades Administrativas.
- Participar en la elaboración del Programa Sectorial de la Secretaría de Educación, asegurando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, y demás documentos normativos, colaborando con las Unidades Administrativas para definir estrategias y acciones específicas que respondan a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

- Monitorear el cumplimiento del Programa Sectorial de Educación, recopilando y analizando periódicamente información de los avances, con el objeto de asegurar que las estrategias y acciones planificadas se implementen adecuadamente y se logren los objetivos establecidos.
- Supervisar la elaboración y actualización de programas institucionales y/o regionales del sector educativo para asegurar su alineación con las políticas y estrategias establecidas en el Programa Sectorial de Educación.
- Elaborar y presentar iniciativas educativas que tiendan a mejorar la calidad y competitividad del sistema educativo de Tamaulipas, realizando análisis de modelos educativos exitosos y de tendencias para exponer las propuestas a la persona titular de la Secretaría de Educación, con la finalidad de fomentar la innovación educativa e impulsar la calidad y competitividad del sistema educativo en Tamaulipas.
- Atender los asuntos que le sean canalizados para asesorar a los Organismos Públicos Descentralizados que se encuentren sectorizados a la Secretaría de Educación.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Educación, en su participación en Comités, Consejos, Juntas de Gobierno o representaciones diversas, con el objeto de garantizar que se cuente con los elementos técnicos para el desarrollo ejecutivo y eficiente requerido.
- Participar en funciones o actividades de carácter técnico, según lo prevea la normatividad aplicable, en los Comités, Consejos o Juntas de Gobierno que le sean delegados por la persona titular de la Dependencia.
- Colaborar en la revisión de los documentos que se turnen a validación y/o firma de la persona titular de la Secretaría de Educación, garantizando el cumplimiento de la normatividad en los aspectos técnicos respectivos.
- Fungir como el enlace técnico de la Secretaría de Educación ante la autoridad federal y estatal, con la finalidad de atender los acuerdos, procesos, mecanismos y normatividad instrumentados.
- Establecer mecanismos de coordinación efectiva con las áreas responsables de la operación de los Sistemas de Información de la Dependencia, con el objeto de que sean proporcionados en tiempo y forma los datos e información específica que requiera para la toma de decisiones de la persona titular de la misma.
- Coordinar reuniones de trabajo para replicar a las Unidades Administrativas de la Dependencia, indicaciones específicas de la persona titular de la Dependencia, con motivo del seguimiento de minutas de acuerdos, participación en eventos, atención a autoridades o representantes de los diversos sectores, entre otros que conlleven compromisos de carácter técnico.
- Integrar información sobre convenios firmados por la persona titular de la Secretaría, registrando en una base de datos la información relevante de los mismos, con el propósito de conservar y actualizar la información para comunicarla oportunamente a la Secretaría Técnica del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la elaboración y validación de nombramientos que suscriba el Gobernador Constitucional de Tamaulipas y la persona titular de la Secretaría de Educación, con motivo de la designación de Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento de la Estructura Orgánica autorizada.
- Asistir a la persona titular de la Secretaría de Educación en el desarrollo y presentación de la glosa anual en materia educativa, con motivo de los informes de gobierno que presenta el Poder Ejecutivo en apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Monitorear la implementación de los acuerdos en materia educativa establecidos por la persona titular de la Secretaría de Educación, participando en reuniones de seguimiento con los responsables de implementar los acuerdos, con el fin de evaluar el progreso y resolver problemáticas.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Unidad Administrativa a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Garantizar que en la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.2. Secretaría Técnica		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñando directrices para la integración y manejo de información de carácter técnico • Coordinando reuniones de trabajo y acciones con las diversas Unidades Administrativas • Proponiendo estrategias para el desarrollo sectorial en materia educativa • Contribuyendo en la elaboración de informes de gobierno y su rendición de cuentas 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Secretaría de Educación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Unidades Administrativas de la Dependencia	• Coordinar acciones, gestionar asuntos y/o recursos	Diaría
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretarías Técnicas del Gabinete	• Intercambiar información, asesorar, atender y canalizar asuntos	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Instituciones públicas, privadas y del sector social	• Intercambiar información, atender y canalizar asuntos	Variable
• Secretaría Técnica del Gobierno Estatal	• Coordinar, articular e informar sobre las acciones y proyectos educativos, y asegurar su alineación con las estrategias y prioridades del Gobierno Estatal	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.2.0.1. Departamento de Control de Gestión

1. Secretaría de Educación

1.0.0.2. Secretaría Técnica

1.0.0.2.0.1. Departamento de Control de Gestión

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Contribuir en el control de acuerdos derivados del ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Secretaría de Educación, en apego a las directrices definidas e instruidas por la Secretaría Técnica, así como gestionar ante las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, y de los sectores privado y social, los asuntos y trámites específicos para garantizar el cumplimiento a las disposiciones técnicas y normativas del sector educativo nacional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Técnica, en el control de acuerdos y compromisos documentados que se deriven de reuniones con las diversas áreas de la Dependencia y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados, gestionando y dando seguimiento con los enlaces responsables.
- Elaborar y gestionar la validación de nombramientos que suscriba el Gobernador Constitucional de Tamaulipas y la persona titular de la Secretaría de Educación a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento de la Estructura Orgánica autorizada que sean designadas, así como otorgar apoyo logístico en la entrega de los mismos.

- Supervisar que la información de los nombramientos y renuncias presentadas a la persona titular de la Secretaría de Educación, se turnen oportunamente a la Subsecretaría de Administración para su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Colaborar en la organización de reuniones de trabajo coordinadas en la Secretaría Técnica, así como en la logística y atención a los convocados, integrando para su seguimiento los acuerdos que correspondan.
- Integrar las carpetas físicas y electrónicas que se requieran para la participación en eventos, reuniones y representaciones de la persona titular de la Secretaría de Educación y de la Secretaría Técnica.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Atender a las personas servidoras públicas del sector educativo central y descentralizado que requieran información específica de carácter técnico y en su caso canalizarlos a la Unidad Administrativa que corresponda.
- Mantener comunicación estratégica con otras áreas de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.2.0.1. Departamento de Control de Gestión		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevando el control de avances y resultados de las gestiones • Clasificando los documentos oficiales turnados para su control y seguimiento • Integrando expedientes para el control documental y estadístico • Seleccionando información estratégica 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Secretaría Técnica	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa	• Atender e intercambiar información	Permanente
• Secretaría de Educación Pública y otras instituciones gubernamentales	• Realizar gestiones e intercambiar información, cumplimiento normativo	Variable
• Instituciones públicas, privadas y de carácter social	• Gestionar trámites e información diversa en materia educativa	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.2.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento

1. Secretaría de Educación

1.0.0.2. Secretaría Técnica

1.0.0.2.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Investigar, analizar y procesar la información estratégica que permita reflejar objetivamente diagnósticos específicos para la toma de decisiones en el diseño de directrices, programas y proyectos para el sector educativo en la Entidad con impacto en el desarrollo integral de la sociedad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Integrar, previa revisión de la Secretaría Técnica, documentos ejecutivos con información estratégica que auxilie a la persona titular de la Secretaría de Educación en sus acuerdos, eventos, gestiones y toma de decisiones.
- Generar documentos de carácter técnico que instruya la persona titular de la Secretaría Técnica, con el objeto de documentar planes y programas requeridos para el desempeño de sus funciones.
- Diseñar presentaciones con contenido técnico para las reuniones de trabajo en las que participe la persona titular de la Secretaría de Educación y la Secretaría Técnica.
- Coordinar acciones con las personas responsables del manejo de sistemas y de información estratégica de la Dependencia, con el objeto de concentrar datos específicos que se requieran para la toma de decisiones.
- Presentar informes analíticos de la evaluación de información estratégica, histórica y de desempeño del sector educativo en los diversos ámbitos, con el objeto de colaborar en la integración de diagnósticos, tendencias y proyecciones específicas.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mantener comunicación estratégica con otras áreas de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Secretaría Técnica, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.2.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento

CAMPO DE DECISIÓN

- Integrando diagnósticos ejecutivos
- Seleccionando y analizando información estadística
- Aplicando metodologías para el desarrollo de investigación y evaluación
- Determinando las fuentes confiables de información

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Secretaría Técnica	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
• Instituciones públicas, privadas y de carácter social, de ámbito local, nacional e internacional	• Investigar información y gestionar trámites diversos en materia educativa	Permanente
• Secretaría de Educación Pública, y otras instituciones del gobierno federal	• Realizar gestiones e intercambiar información, cumplimiento normativo	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.3. Coordinación de Innovación Educativa y Proyectos Estratégicos

1. Secretaría de Educación

1.0.0.3. Coordinación de Innovación Educativa y Proyectos Estratégicos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Diseñar y coordinar la puesta en marcha de programas y proyectos estratégicos derivados de las políticas públicas en materia de innovación educativa, con la finalidad de renovar y fortalecer a la educación integral y humanista impartida en la Entidad, al amparo de los nuevos modelos de profesionalización educativa.

ESPECÍFICAS:

- Analizar y proponer la implementación de proyectos de innovación para el sector educativo, coordinando acciones con las Unidades Administrativas que correspondan, para garantizar que las acciones planificadas se ejecuten de manera efectiva en alineación a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y en cumplimiento a la legislación que emana de la Nueva Escuela Mexicana.
- Conformar equipos de trabajo multidisciplinarios, con perfiles especializados para diseñar diversos proyectos estratégicos, con la finalidad de contar con el capital humano adecuado para cumplir los objetivos y metas establecidas para el sector educativo.
- Supervisar la ejecución de las actividades específicas de los proyectos estratégicos, en coordinación con las áreas involucradas, asegurándose de que se cumplan los plazos y se ejecuten las tareas según lo planificado, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las acciones establecidas en los cronogramas y objetivos definidos, así como la calidad y coherencia en la implementación de cada proyecto.
- Investigar y preparar propuestas de contenido estratégico, dirigido a la incorporación exitosa de los cambios y las mejoras en la práctica docente y en la gestión institucional que se opera en el sector educativo en Tamaulipas.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Unidad Administrativa a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Auxiliar en el seguimiento a los acuerdos y compromisos turnados, coordinando acciones con las instancias correspondientes, con el objeto de cumplir con los proyectos en materia de educativa que se manejen en el ámbito de su competencia.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Unidad Administrativa a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Resguardar la documentación y material diverso que derive de programas y proyectos estratégicos que le instruya la persona titular de la Secretaría.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.3. Coordinación de Innovación Educativa y Proyectos Estratégicos		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones inherentes a los programas y proyectos de competencia • Diseñando propuestas enfocadas al desarrollo innovador del sector educativo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Secretaría de Educación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Instituciones gubernamentales de los diversos órdenes de gobierno, así como del sector público y social	• Coordinar acciones derivadas de los proyectos y programas de competencia	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Intercambiar información estratégica	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.4. Consejo Estatal Técnico de la Educación

1. Secretaría de Educación

1.0.0.4. Consejo Estatal Técnico de la Educación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Organizar los trabajos de investigación, análisis y elaboración de propuestas colegiadas en materia técnico pedagógica en los tipos de educación básica y educación media superior en la Entidad, así como coordinar los servicios de consultoría enfocados a programas y proyectos que impulsen la transformación de las políticas educativas y conlleven al lograr el máximo logro de aprendizaje de las alumnas y los alumnos en el territorio Tamaulipeco.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Analizar y recomendar propuestas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y a los colectivos escolares, respecto a las acciones orientadas a atender la mejora continua de la

educación, coordinando los servicios académicos de consultoría en materia de mejora continua, para contribuir a la sistematización de los procesos en diferentes niveles de la gestión educativa.

- Colaborar en coordinación con otras áreas de la Dependencia, en la organización de espacios de análisis e integración de información para formular el Programa Sectorial Educativo, organizando al interior del Consejo, grupos de trabajo por nivel educativo, programa o proceso, para contribuir a la definición de la política de mediano plazo mediante la formulación de objetivos, líneas de acción y metas.
- Analizar las áreas de oportunidad técnico-pedagógicas de los niveles educativos o Unidades Administrativas para formular o diseñar recomendaciones educativas y/o pedagógicas en los tipos de educación básica y educación media superior, en apego a la normatividad vigente y a los recursos disponibles.
- Coordinar con la participación de las áreas involucradas, el desarrollo de talleres, grupos de enfoque, mesas de discusión y análisis, para identificar problemáticas y, en su caso, su orden de prioridad para la atención y los posibles medios de solución, con el objeto de apoyar a las áreas sustantivas en la atención a problemas educativos mediante el desarrollo e incorporación de temáticas educativas y pedagógicas.
- Colaborar con las instancias educativas competentes, en la organización, diseño y operación del Sistema Tamaulipeco de Formación y Desarrollo Profesional Docente, integrando y coordinando equipos de trabajo del Consejo, responsables de participar en el espacio de deliberación y en las distintas fases de los procesos de diseño, operación, monitoreo y seguimiento de los programas de formación continua, así como la valoración del diseño y la operación al finalizar cada ciclo escolar y cada tres años para valorar los resultados y emitir recomendaciones.
- Participar en la coordinación de equipos de trabajo académico para evaluar programas de formación continua diseñados en el marco del Sistema Tamaulipeco de formación continua y desarrollo profesional docente, con la finalidad de garantizar la adecuada implementación y efectividad de dichos programas.
- Diseñar un modelo de consulta y exploración de necesidades de contexto cuya información, sistematizada y analizada, favorezca la toma de decisiones y fomente la participación y colaboración de madres y padres de familia, estudiantes y docentes.
- Vincular al Consejo Estatal Técnico de la Educación, con actores clave de la micro y la meso estructura de educación básica y media superior, para generar interacciones reflexivas que contribuyan a explicar los procesos de articulación entre actores de cada tipo educativo y entre estos y la macro estructura como autoridad, para contar con elementos que permitan reconocer el origen de la aceptación, rechazo o indiferencia ante el cambio o la implantación de nuevas políticas.
- Convocar a instituciones académicas y/o investigadores que favorezcan la sistematización y explicación de la reflexión generada por los actores clave, seleccionando grupos de escuelas de diferentes regiones y estratos socioeconómicos y educativos, con el objeto de favorecer el desarrollo de materiales y herramientas educativas adecuadas y pertinentes a contextos determinados.
- Examinar las percepciones de los distintos grupos de actores en torno a temas específicos, analizando los resultados para proponer líneas de intervención que atiendan los problemas detectados o fortalezca las acciones que a juicio de los entrevistados atienden o resuelven tensiones dentro de la escuela, comunidad, zona o sector.
- Coordinar la aplicación de encuestas no probabilísticas, preferentemente electrónicas, dirigidas a segmentos específicos de las comunidades escolares, con la finalidad de atender las problemáticas de la realidad educativa de las escuelas, zonas y regiones de la Entidad.
- Participar en el análisis y la formulación de propuestas curriculares, identificando y analizando temas de carácter académico relevantes para el sistema educativo de la Entidad, así como participando, a través de la conformación de equipos especializados del Consejo y de las demás áreas involucradas, en eventos, reuniones y mesas de análisis, a fin de formular recomendaciones que fortalezcan la integración de programas y contenidos, impulsando los conocimientos fundamentales que tienen que desarrollar los estudiantes.
- Colaborar, a través de la conformación de equipos especializados del Consejo, en la revisión y propuestas de adición o modificación a planes y programas de estudio, revisando, analizando y valorando su contenido e impacto, con el objeto de mejorar el currículo respectivo.
- Comunicar, en coordinación y conforme a las directrices de la Dirección de Comunicación Educativa, a través de medios impresos, plataformas o foros disponibles, los objetivos, propósitos, y en su caso, resultados de las políticas educativas en la Entidad.
- Elaborar y proponer, en coordinación con instituciones académicas, asociaciones, organismos públicos o privados, medios de comunicación, diversos artículos, ponencias, cápsulas informativas, editoriales,

entre otros materiales, con contenidos institucionales que comuniquen a la población abierta y a los especialistas, el sentido, relevancia e impacto esperado o alcanzado de las políticas educativas.

- Analizar los diagnósticos y las acciones de formación docente o de intervenciones formativas, que se presenten en el marco del Comité Estatal de Formación Continua de educación básica y de educación media superior, para formular recomendaciones orientadas a cerrar brechas educativas entre contextos y regiones, con el objeto de ofrecer posibles cursos alternativos de acción a la orientación de la formación docente para contextos vulnerables y favorecer la mejora educativa y el máximo logro educativo de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- Coordinar la organización de seminarios, encuentros académicos, entre otros, convocando a actores de la micro, meso y macro estructura educativa, académicos y miembros de organizaciones sociales, para analizar temas de la realidad educativa de la entidad y construir propuestas de atención a los problemas y sus causas.
- Convocar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada a la Unidad Administrativa, a especialistas que contribuyan a delinear las estrategias para fortalecer los aprendizajes fundamentales en educación básica a partir de los resultados observados en los indicadores educativos.
- Coordinar la difusión de los productos de corte académico producidos por el Consejo Estatal Técnico de la Educación, mediante la vinculación con centros de investigación, grupos académicos, editores o con las propias instancias de la Secretaría de Educación.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de Educación, la Convocatoria correspondiente para el proceso de ingreso a la Galería de Honor del Magisterio Tamaulipeco, de conformidad con los términos definidos para que se valoren los expedientes de las candidatas y candidatos propuestos.
- Coordinar actividades académicas o de difusión cultural con instancias educativas o con organismos, especialistas e investigadores con los que haya establecido relaciones de vinculación.
- Acordar, con autorización de la persona titular de la Secretaría de Educación, una agenda en común, con instancias educativas estatales para atender temas relevantes en torno a la educación y la cultura, creando espacios de intercambio en los que se analicen y discutan propuestas, para el mejoramiento del Sistema Educativo en la Entidad.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de Educación, la convocatoria a las escuelas para que participen en la actividad cívico-educativa experiencia democrática en la escuela primaria.
- Planear y programar, en coordinación con el Instituto Electoral de Tamaulipas (IETAM) y el H. Congreso Libre y Soberano de Tamaulipas, las acciones orientadas a fomentar la práctica de los valores cívicos mediante el desarrollo de la actividad cívico educativa experiencia democrática en la primaria, con la que recrea un proceso electoral desde la escuela hasta la elección de diputados y diputadas escolares, coordinando con las instituciones participantes, la formulación de la convocatoria a las escuelas.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Unidad Administrativa a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Validar la información que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa que tiene a su cargo.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.

- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que, en la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Unidad Administrativa a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.4. Consejo Estatal Técnico de la Educación		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones con los diversos actores del ámbito educativo • Diseñando propuestas de estudios, convocatorias, convenios, entre otros del ámbito de competencia • Gestionando ante diferentes instancias públicas y privadas la vinculación de apoyos para el sector educativo en la Entidad 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Secretaría de Educación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Coordinar acciones de competencia del Consejo, conjuntar esfuerzos para transformar la educación	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.5. Dirección de Comunicación Educativa

1. Secretaría de Educación

1.0.0.5. Dirección de Comunicación Educativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar el cumplimiento de la política de comunicación social en materia educativa, dirigiendo y supervisando los diversos sistemas de información y difusión de las acciones de la Secretaría de Educación, con la finalidad de garantizar que se informe correcta y oportunamente a la comunidad educativa y a la sociedad en general, los avances y resultados del sector educativo en la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Planear las estrategias en materia de comunicación educativa, en apego a las políticas delineadas por las autoridades federales y estatales en materia de comunicación social, con el objeto de mantener informada a la comunidad educativa y sociedad en general.
- Diseñar y coordinar la instrumentación de los lineamientos que establece los requerimientos informativos internos y externos de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno

Estatad, con base a las necesidades informativas, validando propuestas de contenido de los diferentes formatos de comunicadón, para garantizar un esquema de comunicadón integral.

- Elaborar instrumentos para evaluar la percepci3n social del impacto informativo de las actividades de la Secretaríad de Educaci3n, mediante el diseño de instrumentos para medir la percepci3n de la opini3n p3blica, para la retroalimentaci3n, correcci3n y toma de decisiones.
- Comunicar oportunamente a las Unidades Administrativas de la Dependencia, las disposiciones en materia imagen institucional que determinen las autoridades gubernamentales de orden federal y orden estatal supervisando que se cumpla cabalmente con las políticad y normatividad en materia de comunicad3n social.
- Dirigir la gesti3n informativa de los diversos medios de comunicad3n en el sector educativo, a trav3s de la coordinaci3n con las diferentes áread operativas del sistema educativo mediante entrevistas o boletines, con el objeto de mantener la congruencia en la informaci3n a difundir.
- Establecer e implantar estrategias con las Unidades Administrativas de la Dependencia, para informar a la opini3n p3blica sobre los objetivos, metas, acciones y resultado o avances de cada una en relaci3n al Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial Educativo de Tamaulipas.
- Coordinar la atenci3n de las necesidades informativas de los medios masivos, respecto a las actividades y prop3sitos de la Dependencia, con el objeto de fortalecer una políticad de transparencia y puertas abiertas, vigilando la difusi3n eficaz, oportuna y congruente a trav3s del sitio oficial en internet, boletines de prensa y redes sociales autorizadas, evaluando el impacto en la imagen y percepci3n social del sector educativo.
- Validar la creaci3n, diseño y contenido de cápsulas informativas para la comunidad educativa, con el objeto de otorgar informaci3n interna y externa, garantizando que todos los elementos de comunicad3n se encuentren alineados a las disposiciones normativas vigentes aplicables.
- Coordinar acciones con los Organismos P3blicos Descentralizados del sector educativo, analizando en conjunto, las estrategias y políticad para mantener informada a la comunidad educativa y a la sociedad en general, en sintonía con el sector central, en apego a la normatividad interna aplicable.
- Dirigir la redacci3n, edici3n y reproducci3n de la sntesis informativa de la Dependencia, con la finalidad de que la persona titular de la misma, cuente oportunamente con los elementos suficientes para atender y responder de forma asertiva y convincente, las entrevistas que le soliciten los medios de comunicad3n.
- Integrar en coordinaci3n con las Unidades Administrativas de la Dependencia, la calendarizaci3n de eventos o actividades anuales, incluyendo acciones interinstitucionales, con el objeto de programar oportunamente la grabaci3n de audio, video y fotografía
- Coordinar la recopilaci3n y custodia del acervo hist3rico que se genere con motivo de los trabajos de comunicad3n educativa en la Dependencia, haciendo uso de herramientas tecnol3gicas que faciliten su consulta, reproducci3n y seguimiento de actividades en su caso, con el objeto de dejar constancia de las acciones realizadas durante la gesti3n en curso y que sea de utilidad como retroalimentaci3n en acciones futuras.
- Implementar los mecanismos de coordinaci3n con las Unidades Administrativas de la Dependencia, para validar la línead editorial de los contenidos de los programas radiof3nicos y televisivos, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de la eficiente comunicad3n de las acciones en materia educativa.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitaci3n y profesionalizaci3n del personal bajo su adscripci3n, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su direcci3n.
- Informar oportunamente a la Direcci3n General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para efectos de que en apegos a las disposiciones jurídicad aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendici3n de cuentas y cero corrupci3n.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la informaci3n p3blica y protecci3n de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislaci3n vigente.
- Garantizar que en la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminaci3n de toda forma de discriminaci3n, y el respeto a los derechos humanos.
- Informar a la persona titular de la Secretaríad de Educaci3n, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y

- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.5. Dirección de Comunicación Educativa		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> Coordinando acciones alineadas a la estrategia central de comunicación educativa en apego a la normatividad vigente Validando contenidos y la imagen institucional a difundir en los diversos medios de comunicación Supervisando la selección de material audiovisual y fotográfico 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Persona titular de la Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Otras áreas de la Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones en materia de comunicación educativa, gestionar asuntos y/o recursos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Medios de Comunicación locales, estatales, nacionales, y en su caso internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> Atender requerimiento de información, evaluar el impacto de la información difundida 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa en la Entidad y Sociedad en general 	<ul style="list-style-type: none"> Informar logros y avances de las acciones del sector educativo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas, lineamientos y demás disposiciones en materia de comunicación social 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de comunicación educativa 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Organismos Públicos Descentralizados del sector educativo 	<ul style="list-style-type: none"> Conjuntar esfuerzos para alinear la política de comunicación educativa con el sector central 	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.6. Dirección Jurídica y de Transparencia

1. Secretaría de Educación

1.0.0.6. Dirección Jurídica y de Transparencia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Actuar como representante legal de la Secretaría de Educación y dirigir la aplicación e interpretación de las disposiciones legales respecto de los planteamientos expuestos por las diversas Unidades Administrativas, mediante la emisión de opiniones, criterios y la atención de asuntos en materia jurídica, con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales, así como coordinar la actualización de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Representar legalmente a la Dependencia para salvaguardar sus intereses, en todo tipo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales del orden federal y local, en que la Secretaría de Educación sea parte, tenga injerencia o que se requiera para el desempeño de sus funciones.
- Instruir la presentación y contestación de demandas, reconvenir, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales o jurisdiccionales, en aquellos asuntos que la persona titular de la Secretaría de Educación sea parte o determine, previo acuerdo respectivo.

- Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales de la Secretaría de Educación.
- Coordinar la atención de las quejas y la aplicación de las recomendaciones en materia de derechos humanos en el que la Dependencia sea parte.
- Dirigir la sustanciación y resolución de los procedimientos de índole jurídico-administrativo-laboral, que sean requeridos por la autoridad competente.
- Observar la compilación de las normas jurídicas aplicables en materia educativa, con el objeto de contar con un marco jurídico que competen a la dependencia, así como su difusión entre las Unidades Administrativas y centros de trabajo de la Secretaría de Educación.
- Coordinar el proceso para la sustanciación de las Actas Administrativas que se turnen a la Dirección Jurídica y de Transparencia, integrando los expedientes que se remiten a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado para su dictamen, y notificando a las partes las resoluciones que se determinen.
- Validar los documentos jurídico-administrativos que la persona titular de la Secretaría de Educación deba suscribir, en apego a las disposiciones normativas aplicables, supervisando que los Departamentos a su cargo realicen una exhaustiva verificación en la integración o revisión preliminar de los mismos.
- Certificar copias de los archivos físicos y los sistemas informáticos que obren en la Dependencia, con el objeto de que sean exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, y en general, para cualquier proceso, averiguación o actividad jurídica o administrativa institucional.
- Coordinar la asesoría legal a las personas servidoras públicas de la Dependencia, en relación a la interpretación o aplicación de la normatividad que corresponda, con la finalidad de fortalecer la certeza jurídica a las funciones que se realizan en el sector educativo.
- Coordinar acciones con la Dirección de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo, con la finalidad de otorgar asesoría en materia jurídica a las personas servidoras pública de las diversas regiones en la Entidad, enfatizando en los métodos alternativos de solución de conflictos que puedan presentarse ante la comunidad educativa.
- Coordinar y realizar, el trámite de legalización, regularización, registro y en su caso, desincorporación de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Dependencia, y que forman parte del dominio público del Gobierno del Estado, gestionando las acciones pertinentes ante las instancias competentes, con el fin de organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Proponer la actualización del marco jurídico legal y normativo en materia educativa, aplicada por la Secretaría de Educación.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, y a las instituciones educativas públicas y particulares en la Entidad, la información que se requiera para la atención y solución de algún tema específico, solicitando los antecedentes que prevalecen, con el fin de proponer una alternativa solución
- Dictaminar los casos referentes a la corrección de datos personales que soliciten los usuarios respecto a sus documentos de certificación de los niveles educativos de tipo básica y media superior, expedidos en la Dependencia, en apego a la naturaleza del trámite o tipo de corrección, con la finalidad de validar la autenticidad de la documentación que presenten los interesados en las ventanillas de atención de los niveles educativos.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Unidad Administrativa a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Coordinar la revisión y, en su caso, emitir la validación de los proyectos de acuerdos, contratos y convenios que celebre la persona titular de la Secretaría de Educación o las personas titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, incluyendo Entidades Paraestatales, para garantizar la certeza jurídica en los mismos.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con las Unidades Administrativas de la Dependencia, y con los Organismos Públicos Descentralizados del sector educativo, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales en materia jurídica.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y

- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.6. Dirección Jurídica y de Transparencia		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Revisando y supervisando los procesos legales, asegurándose de que todas las acciones de la Dependencia cumplan con las normativas vigentes Asesorando a las distintas áreas en materia legal, redactando contratos y convenios, así como representando legalmente a la Dependencia en procesos judiciales y administrativos Coordinando la defensa legal en litigios, y promoviendo el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos y personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Persona titular de la Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Otras áreas de la Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría y atención jurídica 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Otras instancias en la esfera de su competencia 	<ul style="list-style-type: none"> Intercambiar información, coordinar acciones 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Consejería Jurídica del Gobierno Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el cumplimiento legal en los documentos a publicar en el Periódico Oficial 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Órgano garante en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones, cumplir con las disposiciones legales y homologar criterios 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Comisiones de Derechos Humanos Estatal, Nacional, y en su caso la Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> Atender recomendaciones, intercambio de información 	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.6.0.1. Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos

1. Secretaría de Educación

1.0.0.6. Dirección Jurídica y de Transparencia

1.0.0.6.0.1. Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Analizar, proponer, compilar y difundir los instrumentos normativos que son competencia de la dependencia, así como, coordinar las actividades concernientes a la atención de incidencias laborales suscitadas en los centros de trabajo educativos públicos de la Secretaría de Educación, dirigiendo los procedimientos inherentes a estos, con el objeto de verificar que la prestación del servicio educativo se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Asesorar y orientar a las personas titulares de las Unidades Administrativas, en relación a la normatividad aplicable a la Secretaría de Educación, respecto a los asuntos de su competencia.

- Brindar asesoría al personal directivo de los planteles educativos públicos de la Secretaría de Educación, cuando se presenten casos en que se vulneren los derechos de los educandos, así como de las infracciones a las normas protectoras para menores.
- Coordinar la atención de incidencias cuando así sea requerida por las autoridades que señale el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, respecto a las irregularidades o infracciones cometidas en el centro de trabajo y planteles educativos públicos de la Secretaría de Educación.
- Compilar las normas jurídicas aplicables en materia educativa, así como difundirlas entre las Unidades Administrativas y centros de trabajo de Secretaría de Educación.
- Formular anteproyectos de iniciativas de reformas o expedición de leyes, reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares, decretos y otros ordenamientos jurídicos análogos que competan a la Secretaría de Educación, para someterlos a la validación de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Turnar al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, el expediente administrativo-laboral donde exista alguna presunta responsabilidad administrativa por parte de las o los servidores públicos de la Secretaría de Educación.
- Requerir información, cuando se considere necesario, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y centros de trabajo públicos y particulares, respecto a los diversos asuntos que impliquen alguna incidencia o atención a una problemática.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección Jurídica y de Transparencia, y otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se lleven a cabo sus funciones con perspectiva de género, atendiendo a la igualdad sustantiva y la eliminación de toda forma de discriminación, así como el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.6.0.1. Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando estrategias para la investigación de información en el ámbito de competencia • Llevando a cabo estrategias de investigación, apoyo técnico y asesoría en materia legislativa • Delineando las opiniones jurídicas que le sean requeridas 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento 	Permanente

• Otros Departamentos de la Dirección Jurídica y de Transparencia, y de la Dependencia	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Coordinar acciones para prevenir, atender y resolver incidencias en los Centros de Trabajo	Permanente
• Autoridades judiciales, de seguridad pública, de seguridad social, sindicales	• Intercambiar información, coordinar acciones de competencia, entre otros	Permanente
• Comisiones de Derechos Humanos Estatal, Nacional, y en su caso la Internacional	• Atender solicitudes y recomendaciones, cumplimiento de normatividad	Permanente
• Otras instancias en la esfera de su competencia	• Intercambiar información, coordinar acciones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Intercambiar información, cumplir con las disposiciones legales y normativas	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.6.0.2. Departamento de lo Contencioso Laboral

1. Secretaría de Educación

1.0.0.6. Dirección Jurídica y de Transparencia

1.0.0.6.0.2. Departamento de lo Contencioso Laboral

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Llevar a cabo la defensa legal ante los Tribunales, Juzgados y demás autoridades judiciales, según sea el caso de la demanda, derivado de los juicios laborales interpuestos en contra de la Secretaría de Educación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Proporcionar asesoría legal a la persona titular de la Secretaría de Educación y a las personas titulares de las Unidades Administrativas, desde el ámbito contencioso laboral, con el objeto de brindar seguridad jurídica en los asuntos contenciosos laborales.
- Atender los asuntos legales de la Secretaría de Educación, presentar denuncias, querellas, promociones, y toda clase de actos de índole jurisdiccional en materias laboral, amparo, en general ante toda autoridad laboral correspondiente, así como el seguimiento hasta la conclusión definitiva del mismo.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las acciones que en materia jurídica se lleven a cabo dentro de las Unidades Administrativas, en el ámbito de competencia en materia de contencioso laboral.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y centros de trabajo educativos públicos y privados, información específica respecto a los diversos asuntos en el ámbito laboral.
- Requerir a las Unidades Administrativas que correspondan, informes de índole laboral y administrativo de las personas servidoras públicas que han interpuesto demanda en contra de la Secretaría de Educación.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección Jurídica y de Transparencia y de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.

- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativa y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.6.0.2. Departamento de lo Contencioso Laboral		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Emitiendo opinión respecto a la procedencia e improcedencia en materia de contencioso laboral • Proporcionando asesoría legal en los aspectos de su competencia • Supervisando las acciones del personal a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección Jurídica y de Transparencia	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Tribunal de Conciliación y Arbitraje para el Estado y los Municipios	• Atención de expedientes	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.6.0.3. Departamento de Asuntos Jurídicos, Convenios y Contratos

1. Secretaría de Educación

1.0.0.6. Dirección Jurídica y de Transparencia

1.0.0.6.0.3. Departamento de Asuntos Jurídicos, Convenios y Contratos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Llevar a cabo la sustanciación de las actas administrativas que se turnen a la Dirección Jurídica y de Transparencia, para remitir a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, el expediente respectivo para su dictamen, así como notificar a las partes de las resoluciones que se determinen; asimismo, elaborar, revisar y en su caso modificar los proyectos de Contratos y Convenios, en los que la Dependencia sea parte, adecuando los documentos conforme a las disposiciones legales aplicables para la suscripción y formalización ante las autoridades participantes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Colaborar en la asesoría legal a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con el objeto de brindar seguridad jurídica en los asuntos de cada ámbito de su competencia.
- Atender los asuntos legales propios de la Secretaría de Educación, de índole jurisdiccional en materias penal, civil, mercantil, fiscal y en general ante toda autoridad judicial o administrativa, así como el seguimiento hasta la conclusión definitiva del mismo.
- Coadyuvar en la revisión de los documentos de naturaleza jurídica que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Educación que le sean remitidos a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el propósito de verificar la legalidad, formalidades y demás requisitos jurídicos.
- Gestionar en la Dependencia que corresponda, la obtención de los documentos que acrediten la propiedad del Gobierno del Estado o la posesión a favor de la Secretaría de Educación, de los bienes inmuebles que operan en los planteles o servicios educativos.
- Coordinar, atender y tramitar las Actas Administrativas instrumentadas a personas servidoras públicas, por violaciones a las normas laborales o cualquier circunstancia que versen en contra del marco jurídico.
- Analizar, validar y proponer los proyectos de convenios, contratos y acuerdos, que celebre o formen parte la Secretaría de Educación.
- Compilar y actualizar convenios y contratos que le competen a la Secretaría de Educación, con el objeto de promover su cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas.
- Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y centros de trabajo educativos públicos y particulares, información específica respecto a los diversos asuntos en el ámbito de su competencia.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección Jurídica y de Transparencia, y áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.6.0.3. Departamento de Asuntos Jurídicos, Convenios y Contratos		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisando, elaborando y proponiendo convenios de colaboración, los cuales podrán ser con los tres niveles de gobierno o personas morales 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección Jurídica y de Transparencia	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable

EXTERNAS		
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas	• Enviar información que por parte de ellos sea solicitada	Permanente
• Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas	• Enviar rescisiones que se considere necesaria su intervención en lo referente a la notificación del trabajador rescindido	Permanente
• Secretaría de Administración	• Enviar expedientes de las actas administrativas para solicitar dictaminación (suspensión o rescisión)	Permanente
• Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas	• Solicitar copias de escrituras y/o certificados informativos de las propiedades de Gobierno del Estado en uso y administración de la Secretaría de Educación	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Intercambiar información, cumplir con las disposiciones legales y normativas	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.6.0.4. Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales

1. Secretaría de Educación

1.0.0.6. Dirección Jurídica y de Transparencia

1.0.0.6.0.4. Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Instrumentar las acciones estratégicas para fortalecer una cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en la Secretaría de Educación, en coordinación con las Unidades Administrativas y con el Comité de Transparencia, con el objeto de que se cumplan en tiempo y forma las obligaciones emanadas de las disposiciones jurídicas aplicables.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Atender los asuntos en materia de transparencia, protección de datos personales y derechos humanos de la Secretaría de Educación, garantizando dar el seguimiento correspondiente, con el fin de garantizar la conclusión definitiva de los mismos.
- Coordinar mecanismos de comunicación y asesoría a las personas servidoras públicas responsables de atender las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información en las diversas Unidades Administrativas, supervisando la correcta aplicación del marco legal aplicable.
- Recibir las solicitudes de información pública realizadas a la Secretaría de Educación, realizando los trámites internos necesarios y coordinando acciones con el Comité de Transparencia, respecto a los procedimientos derivados del cumplimiento de las disposiciones de la legislación en la materia, con el objetivo de asegurar la mayor eficiencia en la gestión y atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Hacer del conocimiento de las áreas competentes la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, información pública y protección de datos personales, girando oficios en los cuales se da a conocer la tabla de aplicabilidad y los medios disponibles para actualizar a información correspondiente a cada área, con la finalidad de cumplir con la legislación en materia de transparencia.
- Atender las peticiones realizadas por las Comisiones de Derechos Humanos, formulando los procedimientos administrativos legales necesarios, con el objeto de garantizar su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable a los organismos de ámbito estatal, nacional o internacional, según sea el caso.
- Atender los procedimientos de quejas, así como el cumplimiento de las recomendaciones dando el seguimiento correspondiente, con el objetivo de cumplir con la normatividad en materia de derechos humanos.
- Solicitar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Dependencia, información específica respecto a los asuntos en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y Derechos Humanos según sea el caso, girando oficios a las áreas correspondientes con la finalidad de contar con la información completa y suficiente para resolver los asuntos competencia del departamento.

- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativa y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.6.0.4. Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Asignando las obligaciones de transparencia a las Unidades Administrativas en apego a sus atribuciones y competencias • Garantizando que se haga la búsqueda exhaustiva de la información solicitada • Asesorando a las Unidades Administrativas respecto a los temas de competencia del Departamento 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otros Departamentos de la Dirección Jurídica y de Transparencia, y de la Dependencia	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información	DIARIA
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Otras instancias en la esfera de su competencia	• Intercambiar información, coordinar acciones de competencia	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Coordinar acciones para atender los requerimientos de información y documentación	Permanente
• Órgano garante en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	• Coordinar acciones, cumplir con las disposiciones legales y homologar criterios	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.0.1. Coordinación de Logística Sectorial

1. Secretaría de Educación

1.0.0.0.1. Coordinación de Logística Sectorial

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar los trabajos de apoyo ejecutivo y de colaboración en giras, eventos, reuniones y compromisos que sean competencia de la persona titular de la Dependencia, en la Entidad y en otras Entidades Federativas, siendo el conducto para atender los asuntos que en particular le sean delegados, con la finalidad de apoyar en el desahogo de la agenda de trabajo del sector educativo.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Acordar con la persona titular de la Secretaría de Educación, las acciones de participación en los eventos, reuniones y demás compromisos que tenga programados en su agenda oficial de trabajo, con el objeto de preparar las estrategias de atención y seguimiento que corresponda.
- Acordar acciones con la Secretaría Particular de la persona titular de la Dependencia, con el objeto de conjuntar esfuerzos para garantizar la atención a las tareas que emanen de la agenda oficial.
- Mantener comunicación con los representantes o enlaces de las instancias locales, nacionales o en el extranjero, en donde participará la persona titular de la Secretaría de Educación, con el objeto de revisar los aspectos de logística técnica y de protocolo.
- Asegurar la elaboración y revisión de fichas técnicas de los eventos, reuniones, representaciones o cualquier otro compromiso de agenda oficial para facilitar la logística y la participación de la persona titular de la Secretaría de Educación.
- Brindar atención personalizada a las autoridades o personas representantes de instituciones locales, nacionales o internacionales que formen parte de la agenda oficial de la persona titular de la Secretaría de Educación.
- Mantener comunicación estratégica con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, coordinando acciones con el objeto de fortalecer aspectos ejecutivos de la participación de la persona titular de la Dependencia en reuniones, foros o eventos de cualquier naturaleza que hayan sido agendados.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el área a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.0.1. Coordinación de Logística Sectorial		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo acciones de participación de la persona titular de la Secretaría de Educación • Revisando aspectos técnicos y de protocolo en los eventos, reuniones o actos de la agenda oficial • Coordinando acciones de logística con enlaces de las diversas instituciones 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Secretaría de Educación	• Informar avances y resultados del área a su cargo	Permanente
• Secretaría Particular de la Dependencia	• Conjuntar acciones para el desahogo de asuntos de agenda oficial	Permanente
• Unidades Administrativas de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia	Permanente
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa**1. Secretaría de Educación****1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

BÁSICA: Gestionar, impulsar y promover programas y/o proyectos que fomenten la innovación centrada por el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), en beneficio de los actores de la comunidad educativa del Sistema Educativo Estatal (SEE), para contribuir a velar por oportunidades de acceso a una educación de calidad, equitativa e inclusiva y transformar con un enfoque crítico, humanista y comunitario hacia una sociedad del conocimiento al Estado de Tamaulipas de forma cohesionada, justa y sostenible.

ESPECÍFICAS:

- Proponer a la autoridad superior las estrategias integrales e innovadoras para la incorporación efectiva de las TICCAD, mediante programas y proyectos orientados al beneficio de los actores de la comunidad educativa del SEE, contribuyendo a la innovación pedagógica y a una enseñanza más dinámica, accesible y acorde con las demandas actuales del entorno digital y a lo que establecen los planes de estudio vigentes, normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Validar el diagnóstico, que elaboran las Subdirecciones del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE), del estado que guardan las TICCAD, para formular programas y proyectos que respondan a las necesidades del contexto del SEE, para el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y para un aprendizaje digital para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y proceso administrativos de manera sostenible.
- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual del CETE, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, así como a lineamientos internacionales.
- Dar seguimiento a los indicadores que permitan evaluar el desempeño del CETE y proponer a la Unidad Administrativa responsable, los indicadores adicionales de los programas y proyectos que se implementen.
- Impulsar al interior del CETE, la investigación de metodologías alternativas en materia de TICCAD, para fortalecer el desarrollo de los programas educativos del SEE, de acuerdo a lo que establecen los planes de estudio vigentes.
- Fungir como enlace entre los actores de la comunidad educativa del SEE e instituciones externas para conjuntar esfuerzos hacia el desarrollo de programas y proyectos en materia de TICCAD, acorde a las necesidades específicas para su retroalimentación y determinar las posibles mejoras e innovación que impacten en la calidad del SEE.
- Promover entre los actores de la comunidad educativa del SEE e instituciones externas, el desarrollo de recursos educativos digitales interactivos REDI's y/o con soporte multimedia, quien lo solicite, para conjuntar esfuerzos, recursos y reforzar habilidades y destrezas en el uso de las TICCAD, acorde a las necesidades específicas y a los planes y programas de estudio vigentes para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Autorizar las estrategias en servicios especializados, soporte técnico y mantenimiento, redes de datos, voz, seguridad, red eléctrica, red electrónica y aires acondicionados para generar condiciones óptimas en los Centros Educativos y las Unidades Administrativas de la Dependencia, que lo soliciten.
- Autorizar la estrategia para el correcto uso del correo electrónico institucional para las alumnas y alumnos, las maestras y los maestros y personal administrativo de los Centros Educativos y personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de herramientas de promoción y soporte que permitan a los usuarios obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos que otorgan los proveedores del servicio.
- Autorizar las estrategias encaminadas a la capacitación y actualización acorde a los avances en las TICCAD, las necesidades específicas de los actores de la comunidad educativa del SEE y Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten para el aprendizaje de herramientas digitales y en servicios especializados para fortalecer la calidad del SEE y de conformidad a la normatividad vigente.
- Gestionar los cursos en materia de TICCAD, ante la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, de acuerdo a los lineamientos del orden Federal y Estatal en materia educativa.
- Validar las propuestas de asesoramiento para la adquisición de tecnología de última generación, instalación de equipos de cómputo, electrónicos y de telecomunicaciones, a los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten, de conformidad a la normatividad vigente.

- Promover la concertación de convenios y/o acuerdos de cooperación y colaboración con instituciones públicas y privadas, así como organismos no gubernamentales nacionales e internacionales para asegurar la viabilidad, operatividad, continuidad y obtención de resultados de los programas y proyectos en materia de TICCAD que se implementen en el SEE.
- Proponer y dar seguimiento a las cláusulas técnicas de los convenios celebrados con instituciones y organizaciones públicas y privadas para el desarrollo de proyectos en materia de TICCAD del SEE.
- Coordinar la difusión de los logros y resultados obtenidos de los programas y proyectos enfocados a las TICCAD, para incentivar la participación de los actores de la comunidad educativa del SEE.
- Validar y dar seguimiento a los programas y/o proyectos solicitados al CETE, en materia de TICCAD, por los diferentes actores de la comunidad educativa del SEE, en apego a los lineamientos establecidos por los programas educativos y normatividad aplicable.
- Promover la vinculación con los diferentes actores de la comunidad educativa el SEE de los servicios que proporciona el CETE, para desarrollar programas y proyectos de forma conjunta en materia de TICCAD y que impacten en la calidad del SEE.
- Autorizar a las Subdirecciones del CETE los mecanismos para que los distintos actores de la comunidad educativa del SEE evalúen los proyectos implementados en materia de TICCAD para determinar acciones de mejora.
- Promover a través de distintos mecanismos la coordinación con el personal regional del CETE, con respecto a los programas y proyectos en materia de TICCAD, para el apoyo en su implementación en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Validar la información que se genere en la Unidad Administrativa a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Autorizar el programa de seguridad de la información con un enfoque en la protección de datos confidenciales que administra el CETE, de acuerdo a los recursos disponibles y de conformidad a la normatividad vigente.
- Impulsar la capacitación del personal técnico del CETE, en el desarrollo de Sistemas, paquetes computacionales, soporte técnico, mantenimiento, configuración de equipos, redes, telecomunicaciones e innovaciones tecnológicas, así como de metodologías instruccionales para el diseño, planificación y organización de programas de capacitación, impartidas a través de sesiones prácticas y teóricas con el objetivo de fortalecer las habilidades y conocimientos en el área de las TICCAD.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Unidad Administrativa a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Unidad Administrativa a su cargo.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Garantizar que los Trámites y Servicios institucionales de la Unidad Administrativa a su cargo, sean prestados con excelencia a los usuarios, garantizando cumplir con requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Unidad Administrativa a su cargo.

- Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos correspondiente al ámbito de actuación de la Unidad Administrativa a su cargo, en apego a lo que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Unidad Administrativa a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando el Programa Operativo Anual para los proyectos educativos en la Entidad • Revisando las innovaciones tecnológicas educativas del CETE para que se pongan en marcha en la Entidad • Planeando la infraestructura tecnológica a implementarse en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirecciones y Departamentos bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Secretaría de Educación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos, adquisición de equipos	Diaria
• Personal operativo a su cargo	• Coordinar y supervisar sus actividades	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información, del Gobierno Estatal	• Implementar proyectos con tecnología educativa, coordinación de acciones	Permanente
• Instituciones públicas, privadas y del sector social	• Intercambio de información en materia de TIC'S y coordinar acciones	Variable
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas y coordinación de acciones	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.7.1. Subdirección de Operación de Proyectos

1. Secretaría de Educación

1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa

1.0.0.7.1. Subdirección de Operación de Proyectos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Promover y colaborar con programas y proyectos para el funcionamiento apropiado de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), en los Centros

Educativos de la Entidad, así como Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten, desarrollando mecanismos para la prestación de servicios tecnológicos especializados que permitan mejorar la experiencia educativa de los actores de la comunidad educativa del Sistema Educativo Estatal (SEE).

ESPECÍFICAS:

- Proponer a la autoridad superior las estrategias integrales e innovadoras para la incorporación efectiva de las TICCAD, mediante programas y proyectos orientados al beneficio de los actores de la comunidad educativa del SEE, contribuyendo a la innovación pedagógica y a una enseñanza más dinámica, accesible y acorde con las demandas actuales del entorno digital y a lo que establecen los planes de estudio vigentes, normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Integrar el Diagnóstico del estado que guardan las TICCAD, para formular los programas y proyectos, correspondientes a la Subdirección a su cargo, que respondan a las necesidades del contexto del SEE, para un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y de aprendizaje digital para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y procesos administrativos de manera sostenible.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección a su cargo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, así como a lineamientos internacionales.
- Proponer ante la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE) los mecanismos para que los distintos actores de la comunidad educativa del SEE evalúen los proyectos implementados en materia de TICCAD para determinar acciones de mejora.
- Coordinar el seguimiento a los indicadores de la Subdirección, de los programas y proyectos que se implementen para dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA.
- Coordinar los programas y proyectos a cargo de la Subdirección, conforme a los objetivos establecidos en el POA, para el seguimiento oportuno de los avances de los resultados.
- Realizar la vinculación con los diferentes actores de la comunidad educativa del SEE, para desarrollar programas y proyectos de forma conjunta en materia de TICCAD que le corresponden a la Subdirección a su cargo y que la autoridad superior le encomiende para favorecer en la calidad del SEE.
- Proponer ante la Dirección del CETE, los mecanismos correspondientes para coordinarse con el personal regional del CETE, con respecto a los programas y proyectos a cargo de la Subdirección para el apoyo en su implementación en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Proponer ante la Dirección del CETE las acciones a realizar para la difusión de los logros y resultados obtenidos de los proyectos y programas de la Subdirección a su cargo, para incentivar la participación de los actores de la comunidad educativa del SEE.
- Supervisar los órdenes de servicio referentes a las actividades de soporte técnico y mantenimiento, así como de instalación de equipos de cómputo y telecomunicaciones en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia, mediante el monitoreo, inspecciones periódicas y tomando acciones correctivas cuando sea requerido por el usuario para asegurar el funcionamiento, calidad y atención de los servicios que brinda el CETE.
- Supervisar el desarrollo de proyectos de sistemas de información de acuerdo a las necesidades de los responsables de los programas y/o proyectos del SEE, brindando el apoyo necesario para optimizar los procesos educativos y administrativos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar y promover el correcto uso del correo electrónico institucional para los alumnos, las maestras, los maestros y personal administrativo y Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de herramientas de promoción y soporte que permitan a los usuarios obtener un óptimo aprovechamiento de los recursos que otorgan los proveedores del servicio.
- Supervisar el asesoramiento en adquisición de software de última generación, así como en la distribución e instalación de equipos de cómputo, electrónicos y de telecomunicaciones utilizadas en los centros educativos, siguiendo los lineamientos actuales para la adquisición de tecnología, estableciendo criterios técnicos especializados que permitan brindar un servicio de calidad productivo y eficiente.
- Supervisar la capacitación a los usuarios en la etapa de implementación y/o actualización de los sistemas informáticos, realizados por el CETE, para el uso correcto y aprovechamiento de los mismos.
- Impulsar la capacitación del personal técnico del CETE en el uso de paquetes computacionales, soporte técnico, mantenimiento, configuración de equipos, redes, telecomunicaciones e innovaciones

tecnológicas mediante la planificación y organización de programas de capacitación impartidas a través de sesiones prácticas y teóricas, con el objetivo de fortalecer las habilidades y conocimientos en el área de las Tecnologías de Información y Comunicación.

- Dar seguimiento al programa mensual de estadísticas de servicios, conforme a los lineamientos requeridos en el Programa Operativo Anual (POA) para los proyectos a cargo de la Subdirección, coordinando con los responsables, enlaces y departamentos participantes, la validación de datos que serán emitidos a la Dirección con el fin de generar resultados precisos y confiables que permitan evaluar el desempeño de los servicios y correcta toma de decisiones.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Supervisar el programa de seguridad de la información con un enfoque en la protección de datos confidenciales que administra la Subdirección a su cargo, de acuerdo a los recursos disponibles y de conformidad a la normatividad vigente.
- Promover la capacitación necesaria del personal de la Subdirección para fortalecer el desarrollo personal y profesional e impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.
- Coordinar la integración de anteproyectos de convenios y acuerdos de cooperación y colaboración con instituciones públicas y privadas, así como organismos no gubernamentales nacionales e internacionales con el objeto de ser validados y promovidos por las autoridades superiores de la Unidad Administrativa de adscripción y dar seguimiento una vez formalizados.
- Promover la vinculación con los diferentes niveles educativos de los servicios que proporciona el CETE, para desarrollar programas y proyectos de forma conjunta en materia de TICCAD y que impacten en la calidad del SEE.
- Integrar en tiempo y forma, documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por las instancias correspondientes, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Garantizar que los Trámites y Servicios institucionales de la Subdirección a su cargo, sean prestados con excelencia a los usuarios, garantizando cumplir con requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia y previa autorización de la persona superior inmediata.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección del CETE las incidencias del personal a su cargo, según aplique, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos correspondiente al ámbito de actuación de la Subdirección a su cargo, en apego a lo que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que las acciones de mejora determinadas para el área y procesos a su cargo, tengan impacto positivo en los procesos sustantivos y adjetivos de la Unidad Administrativa de adscripción, en apego a la normatividad en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.
- Garantizar que en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención,

a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.

- Informar a la persona titular del CETE los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.7.1. Subdirección de Operación de Proyectos		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Programando brigadas de servicios para la instalación y mantenimiento de equipo en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia • Planeando requerimientos de infraestructura tecnológica y determinando las características de los equipos a adquirir • Supervisando la conectividad de los equipos de telecomunicaciones y cómputo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia, dar seguimiento de mantenimiento de equipo, analizar los planes y proyectos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas	• Coordinación de acciones, cumplimiento de políticas y procesos en el ámbito de competencia	Permanente
• Secretaría de Educación Pública y otras Entidades del ámbito federal	• Intercambiar información de sistemas de información y adaptarlos a necesidades actuales	Variable
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar necesidades de conectividad y soporte	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.7.1.1. Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento

1. Secretaría de Educación

1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa

1.0.0.7.1. Subdirección de Operación de Proyectos

1.0.0.7.1.1. Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Brindar asistencia y mantenimiento a la infraestructura tecnológica en los Centros Educativos de la Entidad, así como Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten, para generar las condiciones óptimas de su funcionamiento, desarrollando mecanismos para la prestación de servicios tecnológicos especializados que proporciona el Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE).

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer a la autoridad superior las estrategias integrales e innovadoras para la incorporación efectiva de las TICCAD, mediante programas y proyectos orientados al beneficio de los actores de la comunidad educativa del SEE, contribuyendo a la innovación pedagógica y a una enseñanza más dinámica, accesible y acorde con las demandas actuales del entorno digital y a lo que establecen los planes de estudio vigentes, normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Elaborar el Diagnóstico del estado que guardan las TICCAD, para formular los programas y proyectos, correspondientes al Departamento a su cargo, que respondan a las necesidades del contexto del SEE,

para un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y de aprendizaje digital para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y procesos administrativos de manera sostenible.

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Nacional, estatal y municipal, así como a lineamientos internacionales.
- Elaborar los mecanismos para que los distintos actores de la comunidad educativa del SEE evalúen los proyectos implementados en materia de TICCAD, del Departamento a su cargo, para determinar acciones de mejora.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del Departamento a su cargo de los programas y proyectos que se implementen para dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA.
- Implementar y operar los programas y proyectos a cargo del Departamento conforme a los objetivos establecidos en el POA para el seguimiento oportuno de los avances de los resultados.
- Aplicar los mecanismos para coordinarse con el personal regional del CETE, con respecto a los programas y proyectos a su cargo para el apoyo en su implementación en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Elaborar los mecanismos para realizar la difusión de los logros y resultados obtenidos de los programas y proyectos del Departamento a su cargo, para incentivar la participación de la comunidad educativa.
- Realizar la vinculación con los diferentes actores de la comunidad educativa del SEE, para desarrollar programas y proyectos de forma conjunta en materia de TICCAD que le corresponden al Departamento y que la autoridad superior le encomiende para favorecer en la calidad del SEE.
- Elaborar y coordinar un programa interno de soporte técnico, mantenimiento e instalación de equipos de cómputo en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia, para asegurar el buen funcionamiento, calidad y atención de los servicios.
- Implementar mecanismos para la configuración, atención y mantenimiento de los equipos de cómputo y sistemas de información que ayuden al funcionamiento apropiado de la tecnología de los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia que les permita contar con laboratorios informáticos y aulas de medios en óptimas condiciones.
- Diagnosticar las necesidades de mantenimiento, reparación y reemplazo de los equipos utilizados en los programas de tecnología educativa, empleando cuadrillas de trabajo que atiendan diariamente las órdenes de servicio captadas en el sistema de registro de órdenes de servicio, así como las solicitudes recibidas vía oficio, correo electrónico, llamadas telefónicas, o a través de la página de Ventanilla Única del CETE, de los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia, para conservar en condiciones óptimas el equipo tecnológico.
- Brindar soporte en el uso de: equipo tecnológico, herramientas digitales y sistemas informáticos para el personal de los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia, en apoyo a las actividades docentes y/o administrativas, para consolidar el impulso de la tecnología.
- Brindar asesoramiento en la adquisición de software de última generación, así como en la distribución e instalación de equipos de cómputo y electrónicos utilizados en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia, siguiendo los lineamientos actuales para la adquisición de tecnología.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Diseñar e implementar el programa de seguridad de la información con un enfoque en la protección de datos personales confidenciales que administra el Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles y de conformidad a la normatividad vigente.
- Promover la capacitación necesaria del personal del Departamento, para fortalecer el desarrollo personal y profesional e impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Servir con excelencia a los usuarios de trámites y servicios institucionales que se presten en su Departamento directa o indirectamente, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al amparo de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos y materiales del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Subdirección adscrita las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos correspondiente al ámbito de actuación del Departamento a su cargo, en apego a lo que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir en el Departamento a su cargo, las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Elaborar proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige al Departamento.
- Informar a la persona titular de la Subdirección adscrito los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas.
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.7.1.1. Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Programando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de los programas del CETE • Definiendo adecuaciones técnicas para laboratorios de cómputo y aulas de medios • Elaborando guías y manuales técnicos para la preservación y aprovechamiento de la tecnología educativa 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Subdirección de Operación de Proyectos	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otros Departamentos de la Subdirección de Operación de Proyectos, y del CETE	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Otras áreas de la Secretaría de Educación de Tamaulipas	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, intercambio de información	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Asegurar el buen funcionamiento, calidad y atención de los servicios que ofrece el CETE	Permanente

• Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, del Gobierno Estatal	• Coordinar acciones, cumplir con las disposiciones en materia de TIC'S	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.7.1.2. Departamento de Telecomunicaciones

1. Secretaría de Educación

1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa

1.0.0.7.1. Subdirección de Operación de Proyectos

1.0.0.7.1.2. Departamento de Telecomunicaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Brindar soporte e Implementar programas y proyectos de tecnologías de telecomunicaciones en los Centros Educativos en la Entidad, así como Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten, para generar las condiciones óptimas de operación que impulsen de manera positiva la experiencia de aprendizaje y la mejora continua de los procesos en el Sistema Educativo Estatal (SEE).

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer a la autoridad superior las estrategias integrales e innovadoras para la incorporación efectiva de las TICCAD, mediante programas y proyectos orientados al beneficio de los actores de la comunidad educativa del SEE, contribuyendo a la innovación pedagógica y a una enseñanza más dinámica, accesible y acorde con las demandas actuales del entorno digital y a lo que establecen los planes de estudio vigentes, normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Elaborar el Diagnóstico del estado que guardan las TICCAD, para formular los programas y proyectos, correspondientes al Departamento a su cargo, que respondan a las necesidades del contexto del SEE, para un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y de aprendizaje digital para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y procesos administrativos de manera sostenible.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Nacional, estatal y municipal, así como a lineamientos internacionales.
- Elaborar los mecanismos para que los distintos actores de la comunidad educativa del SEE, evalúen los programas y proyectos implementados en materia de TICCAD, del Departamento a su cargo, para determinar acciones de mejora.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del Departamento a su cargo de los programas y proyectos que se implementen para dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA.
- Implementar y operar los programas y proyectos a cargo del Departamento conforme a los objetivos establecidos en el POA para el seguimiento oportuno de los avances de los resultados.
- Aplicar los mecanismos para coordinarse con el personal regional del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE), con respecto a los programas y proyectos a su cargo para el apoyo en su implementación en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Elaborar los mecanismos para realizar la difusión de los logros y resultados obtenidos de los programas y proyectos del Departamento a su cargo, para incentivar la participación de los actores de la comunidad educativa.
- Realizar la vinculación con los diferentes actores de la comunidad educativa del SEE, para desarrollar programas y proyectos de forma conjunta en materia de TICCAD que le corresponden al Departamento y que la autoridad superior le encomiende para favorecer en la calidad del SEE.
- Implementar los mecanismos para el monitoreo y soporte a la tecnología de telecomunicaciones en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia, para mantener en óptimo funcionamiento los equipos y redes de cableado estructurado.
- Implementar redes locales en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia, donde se cuente con personal disponible, para que tengan comunicación a través de Internet llevando un seguimiento y plan de trabajo, con la finalidad de brindar oportunidades equitativas para el acceso a la información y tecnología del ámbito educativo.
- Implementar redes de voz, de acceso, de seguridad y video vigilancia acorde a las necesidades específicas de los usuarios de los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia,

así como proporcionar asesoría técnica en apoyo al desarrollo de proyectos, de conformidad a los lineamientos vigentes.

- Brindar asesoría en la definición de las características y especificaciones técnicas de las tecnologías y los equipos de infraestructura de telecomunicaciones solicitados por los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia, realizando un diagnóstico especializado para determinar y plantear la solución acorde a las necesidades planteadas.
- Administrar y mantener en condiciones óptimas los cuartos de equipos de cada uno de los nodos de comunicaciones, que instruya la autoridad superior, mediante un plan de mantenimiento preventivo para mantener el funcionamiento continuo de los equipos.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Diseñar e implementar el programa de seguridad de la información con un enfoque en la protección de datos personales confidenciales que administra el Departamento, de acuerdo a los recursos disponibles y de conformidad a la normatividad vigente.
- Promover la capacitación necesaria del personal del Departamento, para fortalecer el desarrollo personal y profesional e impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación
- Servir con excelencia a los usuarios de trámites y servicios institucionales que se presten en su Departamento directa o indirectamente, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al amparo de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos y materiales del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Subdirección adscrita las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos correspondiente al ámbito de actuación del Departamento a su cargo, en apego a lo que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir en el Departamento a su cargo, las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Elaborar proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige al Departamento.
- Informar a la persona titular de la Subdirección adscrito los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas.
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.7.1.2. Departamento de Telecomunicaciones		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> Definiendo la infraestructura de telecomunicaciones en las escuelas de la Entidad y programas de seguridad en la red Dictaminando la solución a las fallas que se presenten en la infraestructura de telecomunicaciones Seleccionando plataformas tecnológicas 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Persona titular de la Subdirección de Operación de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Otras áreas de la Secretaría de Educación de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, intercambio de información 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Otros Departamentos de la Subdirección de Operación de Proyectos, y del CETE 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el buen funcionamiento, calidad y atención de los servicios que ofrece el CETE 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones, cumplir con las disposiciones en materia de TIC'S 	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.7.1.3. Departamento de Infraestructura Tecnológica

1. Secretaría de Educación

1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa

1.0.0.7.1. Subdirección de Operación de Proyectos

1.0.0.7.1.3. Departamento de Infraestructura Tecnológica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Desarrollar y administrar sistemas de información y aplicaciones informáticas, estableciendo la vinculación con los actores de la comunidad educativa del SEE y responsables de las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten, para satisfacer necesidades específicas en los procesos educativos y administrativos y que apoyen en la toma de decisiones y favorezca en la calidad del Sistema Educativo Estatal (SEE).

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer a la autoridad superior las estrategias integrales e innovadoras para la incorporación efectiva de las TICCAD, mediante programas y proyectos orientados al beneficio de los actores de la comunidad educativa del SEE, contribuyendo a la innovación pedagógica y a una enseñanza más dinámica, accesible y acorde con las demandas actuales del entorno digital y a lo que establecen los planes de estudio vigentes, normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Elaborar el Diagnóstico del estado que guardan las TICCAD, para formular los programas y proyectos, correspondientes al Departamento a su cargo, que respondan a las necesidades del contexto del SEE, para un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y de aprendizaje digital para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y procesos administrativos de manera sostenible.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Nacional, estatal y municipal, así como a lineamientos internacionales.
- Elaborar los mecanismos para que los distintos actores de la comunidad educativa del SEE, evalúen los programas y proyectos implementados en materia de TICCAD, del Departamento a su cargo, para determinar acciones de mejora.

- Realizar el seguimiento a los indicadores del Departamento a su cargo de los programas y proyectos que se implementen para dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA.
- Implementar y operar los programas y proyectos a cargo del Departamento conforme a los objetivos establecidos en el POA para el seguimiento oportuno de los avances de los resultados.
- Aplicar los mecanismos correspondientes para coordinarse con el personal regional del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE), con respecto a los programas y proyectos a su cargo para el apoyo en su implementación en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Elaborar los mecanismos para realizar la difusión de los logros y resultados obtenidos de los programas y proyectos del Departamento a su cargo, para incentivar la participación de los actores de la comunidad educativa del SEE.
- Realizar la vinculación con los diferentes actores de la comunidad educativa del SEE, para desarrollar programas y proyectos de forma conjunta en materia de TICCAD que le corresponden al Departamento y que la autoridad superior le encomiende para favorecer en la calidad del SEE.
- Desarrollar sistemas de información y aplicaciones informáticas solicitados por los actores de la comunidad educativa del SEE y las Unidades Administrativas de la Dependencia, estableciendo una comunicación permanente con los enlaces asignados de los programas/proyectos, otorgando soluciones tecnológicas que permitan mejorar de forma continua los procesos educativos y administrativos del SEE.
- Proporcionar servicios de actualización, soporte y capacitación respecto a los sistemas y aplicaciones desarrollados y administrados por el CETE, para permitir que los usuarios responsables puedan aprovechar de forma eficiente y sin interrupciones, optimizando así los procesos educativos y administrativos del SEE.
- Documentar los sistemas de información y aplicaciones desarrollados por el departamento, integrando el manual de usuario y metodología empleada en el desarrollo para lograr su mantenimiento y actualizaciones.
- Administrar los sistemas de información y aplicaciones en apego a las instancias que establecen las políticas en materia de tecnologías de la información y al manual de identidad vigente en la Entidad para lograr la operación adecuada de los mismos.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Diseñar e implementar el programa de seguridad de la información con un enfoque en la protección de datos personales confidenciales que administra el Departamento, de acuerdo a los recursos disponibles y de conformidad a la normatividad vigente.
- Promover la capacitación necesaria del personal del Departamento, para fortalecer el desarrollo personal y profesional e impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de trámites y servicios institucionales que se presten en su Departamento directa o indirectamente, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al amparo de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos y materiales del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Subdirección adscrita las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.

- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos correspondiente al ámbito de actuación del departamento en apego a lo que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir en el Departamento a su cargo, las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Elaborar proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige al Departamento a su cargo.
- Informar a la persona titular de la Subdirección adscrito los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas.
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad

ÁREA: 1.0.0.7.1.3. Departamento de Infraestructura Tecnológica		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollando los sistemas de información requeridos • Definiendo la plataforma de desarrollo para las aplicaciones • Actualizando los portales del CETE 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Subdirección de Operación de Proyectos	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otros Departamentos de la Subdirección de Operación de Proyectos, y del CETE	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Otras áreas de la Secretaría de Educación de Tamaulipas	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, intercambio de información	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Asegurar el buen funcionamiento, calidad y atención de los servicios que ofrece el CETE	Permanente
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas	• Coordinar acciones, cumplir con las disposiciones en materia de TIC'S	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.7.2. Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales

1. Secretaría de Educación

1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa

1.0.0.7.2. Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y supervisar el desarrollo y la correcta implementación de tecnologías emergentes, alfabetización y habilidades digitales, su difusión, a través de los programas y/o proyectos para contribuir a la mejora de la calidad y ampliar la cobertura de la enseñanza en el Sistema Educativo Estatal (SEE),

acorde a los planes de estudio vigentes y la normatividad aplicable, dotando a quien lo solicite, de capacitación tecnológica, recursos educativos digitales interactivos (REDI's) y material editorial.

ESPECÍFICAS:

- Proponer a la autoridad superior las estrategias integrales e innovadoras para la incorporación efectiva de las TICCAD, mediante programas y proyectos orientados al beneficio de los actores de la comunidad educativa del SEE, contribuyendo a la innovación pedagógica y a una enseñanza más dinámica, accesible y acorde con las demandas actuales del entorno digital y a lo que establecen los planes de estudio vigentes, normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Integrar el Diagnóstico del estado que guardan las TICCAD, para formular los programas y proyectos, correspondientes a la Subdirección a su cargo, que respondan a las necesidades del contexto del SEE, para un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y de aprendizaje digital para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y procesos administrativos de manera sostenible.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección a su cargo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, así como a lineamientos internacionales.
- Proponer ante la Dirección del CETE los mecanismos para que los distintos actores de la comunidad educativa del SEE evalúen los proyectos implementados de la Subdirección a su cargo, en materia de TICCAD para determinar acciones de mejora.
- Coordinar el seguimiento a los indicadores de la Subdirección, de los programas y proyectos que se implementen para dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA.
- Coordinar los programas y proyectos a cargo de la Subdirección, conforme a los objetivos establecidos en el POA, para el seguimiento oportuno de los avances de los resultados.
- Realizar la vinculación con los diferentes actores de la comunidad educativa del SEE, para desarrollar programas y proyectos de forma conjunta en materia de TICCAD que le corresponden a la Subdirección a su cargo y que la autoridad superior le encomiende para favorecer en la calidad del SEE.
- Proponer ante la Dirección del CETE, los mecanismos para coordinarse con el personal regional del CETE, con respecto a los programas y proyectos a cargo de la Subdirección para el apoyo en su implementación en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Proponer ante la Dirección del CETE las acciones y/o mecanismos para realizar la difusión de los logros y resultados obtenidos de los programas y proyectos de la Subdirección a su cargo, para incentivar la participación de los actores de la comunidad educativa del SEE.
- Supervisar la vinculación con los diferentes niveles educativos, promoviendo los servicios que proporciona el CETE, con el objetivo de realizar la producción conjunta de material didáctico y aplicaciones informáticas para dar solución a necesidades expuestas.
- Supervisar la investigación y desarrollo de metodologías alternativas en aprendizajes digitales, que impacten la calidad de los programas educativos del SEE.
- Apoyar al SEE en el acceso, uso pertinente y sostenible de las TICCAD en los procesos de aprendizajes digitales, a través del desarrollo y difusión de los contenidos y materiales disponibles en medios electrónicos, plataformas virtuales y redes sociales.
- Atender las necesidades de capacitación del personal del SEE derivadas del diagnóstico del estado que guarda el dominio de las TICCAD, a través de un programa/proyecto de capacitación que responda a las necesidades detectadas.
- Gestionar cursos de capacitación a los actores de la comunidad educativa del SEE y personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten en apoyo de herramientas digitales para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar la implementación de cursos de capacitación y actualización acordes a los avances en las TICCAD, así como supervisar la difusión de diversas ofertas de capacitación en los diferentes niveles educativos entre el personal docente y administrativo y personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Colaborar en la implementación de cursos acordes a las necesidades en materia de TICCAD, gestionando su validación según las directrices ante la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, de acuerdo a los lineamientos del orden Federal y Estatal.
- Gestionar el desarrollo de los REDI's y material editorial entre los actores de la comunidad educativa del SEE para utilizarlos en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- Coordinar el desarrollo de los REDI's dirigido a los actores de la comunidad educativa del SEE para reforzar habilidades y destrezas en el uso de las TICCAD.
- Supervisar el diseño, producción, distribución y evaluación de recursos didácticos con soporte multimedia para que éstos respondan a un cruce curricular con los diferentes planes y programas de estudio vigentes, para contribuir al desempeño docente en los Centros Educativos de la Entidad.
- Supervisar el diseño, desarrollo y producción del material didáctico multimedia conforme a los planes y programas de estudio de las diferentes modalidades y niveles educativos, a fin de contribuir con software educativo en línea, como material de apoyo para los diferentes actores de la comunidad educativa del SEE.
- Supervisar las acciones desarrolladas entre los actores de la comunidad educativa del SEE, para incentivar el uso de la tecnología en la educación, difundiendo los REDI's, para utilizarlos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dar cumplimiento a los mecanismos de difusión de convocatorias y proyectos a través de los medios de comunicación con los que dispone el CETE, de acuerdo con lo que instruya la Dirección.
- Coordinar la difusión de los logros y resultados obtenidos de los programas y proyectos con tecnología, así como la producción de materiales multimedia y capacitación en el uso de herramientas tecnológicas.
- Elaborar las cláusulas técnico-pedagógicas para el desarrollo de convenios con instituciones y organizaciones públicas y privadas para asegurar la viabilidad, operatividad, continuidad y los resultados de los programas y proyectos educativos de tecnologías que se implementen en el Estado.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Supervisar el programa de seguridad de la información con un enfoque en la protección de datos confidenciales que administra la Subdirección a su cargo, de acuerdo con los recursos disponibles y de conformidad a la normatividad vigente.
- Promover la capacitación necesaria del personal de la Subdirección para fortalecer el desarrollo personal y profesional e impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.
- Coordinar la integración de anteproyectos de convenios y acuerdos de cooperación y colaboración con instituciones públicas y privadas, así como organismos no gubernamentales nacionales e internacionales con el objeto de ser validados y promovidos por las autoridades superiores de la Unidad Administrativa de adscripción y dar seguimiento una vez formalizados.
- Integrar en tiempo y forma, documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por las instancias correspondientes, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Garantizar que los Trámites y Servicios institucionales de la Subdirección a su cargo, sean prestados con excelencia a los usuarios, garantizando cumplir con requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia y previa autorización de la persona superior inmediata.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo, • • cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo por conducto de la persona superior inmediata, las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Garantizar que las acciones de mejora determinadas para el área y procesos a su cargo, tengan impacto positivo en los procesos sustantivos y adjetivos de la Unidad Administrativa de adscripción, en apego a la normatividad en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.

- Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos correspondiente al ámbito de actuación de la Subdirección a su cargo, en apego a lo que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que, en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.7.2. Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando la incorporación de escuelas a proyectos tecnológicos educativos • Supervisando programas de capacitación integral en el uso de herramientas tecnológicas • Definiendo estrategias para la elaboración y difusión de materiales didácticos 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos y personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Otras áreas de la Secretaría de Educación de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia, dar seguimiento de mantenimiento de equipo, analizar los planes y proyectos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, del Gobierno Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones, cumplimiento de políticas y procesos en el ámbito de competencia 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y canalizar necesidades de conectividad y soporte 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública y otras Entidades del ámbito federal 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información de sistemas de información y adaptarlos a necesidades actuales 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones, cumplimiento de políticas y procesos en el ámbito de competencia 	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.7.2.1. Departamento de Capacitación

1. Secretaría de Educación

1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa

1.0.0.7.2. Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales

1.0.0.7.2.1. Departamento de Capacitación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Diseñar e implementar cursos solicitados por los actores de la comunidad educativa del Sistema Educativo Estatal (SEE) y Unidades Administrativas de la Dependencia, ofertados de manera presencial y/o a través de las Plataformas del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE) que les permita incorporar las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) en los procesos de enseñanza-aprendizaje y administrativos de forma que facilite el acceso, permanencia y su utilización en los Servicios Educativos que ofrece el SEE.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer a la autoridad superior las estrategias integrales e innovadoras para la incorporación efectiva de las TICCAD, mediante programas y proyectos orientados al beneficio de los actores de la comunidad educativa del SEE, contribuyendo a la innovación pedagógica y a una enseñanza más dinámica, accesible y acorde con las demandas actuales del entorno digital y a lo que establecen los planes de estudio vigentes, normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Elaborar el Diagnóstico del estado que guardan las TICCAD, para formular los programas y proyectos, correspondientes al Departamento a su cargo, que respondan a las necesidades del contexto del SEE, para un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y de aprendizaje digital para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y procesos administrativos de manera sostenible.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Nacional, estatal y municipal, así como a lineamientos internacionales.
- Elaborar los mecanismos para que los distintos actores de la comunidad educativa del SEE evalúen los proyectos implementados en materia de TICCAD, del Departamento a su cargo, para determinar acciones de mejora.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del Departamento a su cargo de los programas y proyectos que se implementen para dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA.
- Implementar y operar los programas y proyectos a cargo del Departamento conforme a los objetivos establecidos en el POA para el seguimiento oportuno de los avances de los resultados.
- Aplicar los mecanismos para coordinarse con el personal regional del CETE, con respecto a los programas y proyectos a su cargo para el apoyo en su implementación en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Elaborar los mecanismos para realizar la difusión de los logros y resultados obtenidos de los programas y proyectos del Departamento a su cargo, para incentivar la participación de los actores de la comunidad educativa del SEE.
- Realizar la vinculación con los diferentes actores de la comunidad educativa del SEE, para desarrollar programas y proyectos de forma conjunta en materia de TICCAD que le corresponden al Departamento y que la autoridad superior le encomiende para favorecer en la calidad del SEE.
- Determinar las necesidades de capacitación de los actores de la comunidad educativa del SEE y Unidades Administrativas de la Dependencia, realizando un diagnóstico del estado que guarda el dominio de las nuevas tecnologías de la información y comunicación TICCAD, en conjunto con las instancias correspondientes para formular un programa que responda a las necesidades detectadas.
- Integrar el Programa Anual de Capacitación en materia de TICCAD impulsando su implementación, así como evaluando sus avances y resultados, en apego a la normatividad aplicable y alineado a las necesidades focalizadas previamente detectadas.
- Diseñar y proponer cursos de capacitación y actualización para los actores de la comunidad educativa y Unidades Administrativas de la Dependencia, acorde a los modelos, metodologías, avances en las TICCAD y necesidades detectadas para que se utilicen en los procesos de enseñanza-aprendizaje y administrativos.
- Difundir la oferta educativa de capacitación del CETE, utilizando el correo electrónico y redes sociales para capacitar y actualizar a los actores de la comunidad educativa del SEE y Unidades Administrativas de la Dependencia en el uso de las TICCAD.
- Integrar los recursos educativos digitales de los cursos en las plataformas del CETE, que permitan su realización a los actores de la comunidad educativa del SEE y Unidades Administrativas de la Dependencia para que refuercen las habilidades y destrezas en el uso de las TICCAD.
- Implementar los cursos acordes a las necesidades en materia de TICCAD, gestionando su validación según las directrices de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, de acuerdo a los lineamientos del orden Federal y Estatal.

- Proporcionar cursos de capacitación a actores de la comunidad educativa del SEE y Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten en apoyo al uso de las TICCAD para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Generar indicadores que permitan evaluar la competencia de los actores de la comunidad educativa y personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia que participan de forma satisfactoria en la capacitación en materia de las TICCAD.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Diseñar e implementar el programa de seguridad de la información con un enfoque en la protección de datos personales confidenciales que administra el Departamento, de acuerdo a los recursos disponibles y de conformidad a la normatividad vigente.
- Promover la capacitación necesaria del personal del Departamento, para fortalecer el desarrollo personal y profesional e impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de trámites y servicios institucionales que se presten en su Departamento directa o indirectamente, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al amparo de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos y materiales del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupciones.
- Informar oportunamente a la Subdirección adscrita las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos correspondiente al ámbito de actuación del Departamento a su cargo, en apego a lo que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir en el Departamento a su cargo, las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Elaborar proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige al Departamento.
- Informar a la persona titular de la Subdirección adscrito los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas.
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.7.2.1. Departamento de Capacitación		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Determinando actividades técnico-pedagógicas con tendencia a otorgar un servicio de calidad • Estableciendo planes y estrategias para realizar acciones de capacitación focalizada en el sector educativo • Determinando indicadores que avalen el desarrollo de habilidades requeridas en los cursos de capacitación 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales, y del CETE	• Implementar estrategias de capacitación, intercambio de información, trabajo en equipo	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.7.2.2. Departamento de Implementación de Proyectos

1. Secretaría de Educación

1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa

1.0.0.7.2. Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales

1.0.0.7.2.2. Departamento de Implementación de Proyectos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Sustentar, diseñar, promover y evaluar programas y/o proyectos en materia de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) para su implementación a través del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE) en coordinación con las instancias pertinentes enfocados al interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, que faciliten el acceso, permanencia y la participación en los servicios del Sistema Educativo Estatal (SEE).

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer a la autoridad superior las estrategias integrales e innovadoras para la incorporación efectiva de las TICCAD, mediante programas y proyectos orientados al beneficio de los actores de la comunidad educativa del SEE, contribuyendo a la innovación pedagógica y a una enseñanza más dinámica, accesible y acorde con las demandas actuales del entorno digital y a lo que establecen los planes de estudio vigentes, normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Elaborar el Diagnóstico del estado que guardan las TICCAD, para formular los programas y proyectos, correspondientes al Departamento a su cargo, que respondan a las necesidades del contexto del SEE, para un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y de aprendizaje digital para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y procesos administrativos de manera sostenible.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Nacional, estatal y municipal, así como a lineamientos internacionales.
- Elaborar los mecanismos para que los distintos actores de la comunidad educativa del SEE evalúen los programas y proyectos implementados en materia de TICCAD, del Departamento a su cargo, para determinar acciones de mejora.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del Departamento a su cargo de los programas y proyectos que se implementen para dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA.

- Implementar y operar los programas y proyectos a cargo del Departamento conforme a los objetivos establecidos en el POA para el seguimiento oportuno de los avances de los resultados.
- Aplicar los mecanismos para coordinarse con el personal regional del CETE, con respecto a los programas y proyectos a su cargo para el apoyo en su implementación en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Elaborar los mecanismos para realizar la difusión de los logros y resultados obtenidos de los programas y proyectos del Departamento a su cargo, para incentivar la participación de los actores de la comunidad educativa del SEE.
- Realizar la vinculación con los diferentes actores de la comunidad educativa del SEE, para desarrollar programas y proyectos de forma conjunta en materia de TICCAD que le corresponden al Departamento y que la autoridad superior le encomiende para favorecer en la calidad del SEE.
- Sustentar los programas y proyectos en materia de las TICCAD, mediante la aplicación de metodologías de la investigación, para corroborar los criterios de acceso, pertinencia y viabilidad, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Diseñar los programas y proyectos en materia de las TICCAD, de acuerdo a metodologías de desarrollo de proyectos para cumplir criterios de acceso, permanencia y participación, de conformidad a los lineamientos establecidos por los programas y la normatividad vigente.
- Promover ante las instancias correspondientes programas y proyectos en materia de las TICCAD que garanticen su acceso y utilización de forma pertinente y sostenible en el SEE.
- Promover recursos didácticos digitales y/o con soporte multimedia, que responda a un cruce curricular con los diferentes planes y programas de estudio entre los actores de la comunidad educativa del SEE, para utilizarlos en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Evaluar los criterios de acceso, permanencia y participación de los programas y proyectos en materia de las TICCAD de la Subdirección de Habilidades Digitales para determinar la eficacia de los mismos e identificar áreas de oportunidad para la mejora continua.
- Elaborar estrategias de difusión de convocatorias y proyectos a través de los medios de comunicación con los que dispone el CETE de conformidad a las instrucciones de la Subdirección adscrita.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Diseñar e implementar el programa de seguridad de la información con un enfoque en la protección de datos personales confidenciales que administra el Departamento, de acuerdo a los recursos disponibles y de conformidad a la normatividad vigente.
- Promover la capacitación necesaria del personal del Departamento, para fortalecer el desarrollo personal y profesional e impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de trámites y servicios institucionales que se presten en su Departamento directa o indirectamente, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al amparo de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos y materiales del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Subdirección adscrita las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.

- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos correspondiente al ámbito de actuación del Departamento a su cargo, en apego a lo que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir en el Departamento a su cargo, las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Elaborar proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige al Departamento a su cargo.
- Informar a la persona titular de la Subdirección adscrito los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas.
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.7.2.2. Departamento de Implementación de Proyectos		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionando instituciones y dependencias educativas para la implementación de proyectos • Sustentando acciones que deriven en programas y proyectos de innovación y tecnología educativa pertinentes al SEE • Difundiendo y promoviendo materiales multimedia del CETE para ser utilizados en los procesos de enseñanza-aprendizaje 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otros Departamentos de la Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales, y del CETE	• Implementar estrategias de capacitación, intercambio de información, trabajo en equipo	Diaria
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender peticiones, coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.0.7.2.3. Departamento de Producción de Materiales Digitales

1. Secretaría de Educación

1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa

1.0.0.7.2. Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales

1.0.0.7.2.3. Departamento de Producción de Materiales Digitales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Diseñar, producir, evaluar y distribuir recursos didácticos con soporte multimedia para fortalecer el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digitales (TICCAD) para los actores de la comunidad educativa del Sistema Educativo Estatal (SEE).

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer a la autoridad superior las estrategias integrales e innovadoras para la incorporación efectiva de las TICCAD, mediante programas y proyectos orientados al beneficio de los actores de la comunidad educativa del SEE, contribuyendo a la innovación pedagógica y a una enseñanza más dinámica, accesible y acorde con las demandas actuales del entorno digital y a lo que establecen los planes de estudio vigentes, normatividad aplicable y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Elaborar el Diagnóstico del estado que guardan las TICCAD, para formular los programas y proyectos, correspondientes al Departamento a su cargo, que respondan a las necesidades del contexto del SEE, para un mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y de aprendizaje digital para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje y procesos administrativos de manera sostenible.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan de Desarrollo Nacional, estatal y municipal, así como a lineamientos internacionales.
- Elaborar los mecanismos para que los distintos actores de la comunidad educativa del SEE evalúen los proyectos implementados en materia de TICCAD, del Departamento a su cargo, para determinar acciones de mejora.
- Realizar el seguimiento a los indicadores del Departamento a su cargo de los programas y proyectos que se implementen para dar cumplimiento a las metas establecidas en el POA.
- Implementar y operar los programas y proyectos a cargo del Departamento conforme a los objetivos establecidos en el POA para el seguimiento oportuno de los avances de los resultados.
- Aplicar los mecanismos para coordinarse con el personal regional del CETE, con respecto a los programas y proyectos a su cargo para el apoyo en su implementación en los Centros Educativos y Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Elaborar los mecanismos para realizar la difusión de los logros y resultados obtenidos de los programas y proyectos del Departamento a su cargo, para incentivar la participación de los actores de la comunidad educativa del SEE.
- Realizar la vinculación con los diferentes actores de la comunidad educativa del SEE, para desarrollar programas y proyectos de forma conjunta en materia de TICCAD que le corresponden al Departamento y que la autoridad superior le encomiende para favorecer en la calidad del SEE.
- Realizar investigación técnico-pedagógica de los planes y programas de estudio de la Nueva Escuela Mexicana y de los libros de texto de la Comisión Nacional de Libros y Textos Gratuitos (CONALITEG), así como de la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública, para que sean la base para el diseño de los materiales de apoyo que elabora el Departamento.
- Diseñar y producir material didáctico multimedia para crear o actualizar software educativo, conforme a los planes y programas de estudio de las diferentes modalidades y niveles educativos, como material de apoyo para los diferentes actores de la comunidad educativa del SEE.
- Diseñar material gráfico y editorial de apoyo, a los diferentes niveles y modalidades del sector educativo, en formato papel y/o digital.
- Elaborar videos con temáticas educativas mediante el proceso de diseño, producción y postproducción audiovisual para atender las necesidades de los actores de la comunidad educativa del SEE.
- Diseñar y crear piezas tridimensionales para uso digital e impresión 3D como material de apoyo educativo en diferentes programas y proyectos en beneficio de los actores de la comunidad educativa del SEE.
- Diseñar, estructurar e integrar de forma continua material educativo en las plataformas educativas del SEE con el propósito de proveer un espacio con recursos digitales para alumnos, docentes y padres de familia y demás actores de la comunidad educativa del SEE.
- Difundir a través de ecosistemas digitales Educativos los REDI's a fin de promover el uso de la tecnología, para apoyar en el incremento de los índices de aprovechamiento en los alumnos de los Centros Educativos del SEE.
- Elaborar e integrar anteproyectos de convenios y acuerdos de cooperación y colaboración con instituciones públicas y privadas, así como organismos no gubernamentales nacionales e internacionales con el objeto de someterlos a la validación correspondiente ante las autoridades superiores de la Unidad Administrativa de adscripción y dar seguimiento una vez formalizados.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.

- Diseñar e implementar el programa de seguridad de la información con un enfoque en la protección de datos personales confidenciales que administra el Departamento, de acuerdo con los recursos disponibles y de conformidad a la normatividad vigente.
- Promover la capacitación necesaria del personal del Departamento, para fortalecer el desarrollo personal y profesional e impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de trámites y servicios institucionales que se presten en su Departamento directa o indirectamente, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al amparo de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos y materiales del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Subdirección adscrita las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de gestión documental y administración de archivos correspondiente al ámbito de actuación del Departamento a su cargo, en apego a lo que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir en el Departamento a su cargo, las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Elaborar proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige al Departamento designado.
- Informar a la persona titular de la Subdirección adscrito los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas.
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.0.0.7.2.3. Departamento de Producción de Materiales Digitales		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborando modelos para los formatos y plataformas tecnológicas de los materiales digitales producidos • Analizando y distribuyendo materiales didácticos multimedia para los diferentes niveles educativos • Integrando el Programa Anual de Proyectos del CETE 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo 	Permanente

• Otros Departamentos de la Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales, y del CETE	• Implementar estrategias de capacitación, intercambio de información, trabajo en equipo	Diaria
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1. Subsecretaría de Planeación

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y fortalecer la planeación del Sistema Estatal Educativo (SEE), impulsando la participación de los niveles educativos, la sociedad y los sectores productivos en la definición de objetivos, metas, estrategias y acciones, que garanticen el derecho a la educación de excelencia de las alumnas y los alumnos en la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Validar y proponer a la persona titular de la Secretaría de Educación, el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subsecretaría a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Coordinar la planeación del SEE, analizando la información integrada por las áreas responsables bajo su adscripción, llevando a cabo reuniones y foros de trabajo con las diversas Unidades Administrativas, con el objeto de cumplir lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Sectorial de la Secretaría de Educación.
- Establecer objetivos, planes, programas, presupuestos y proyectos utilizando las directrices vigentes para garantizar la cobertura de SEE, con el propósito de optimizar al sector educativo en todas las regiones de la Entidad, en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración del Anteproyecto y Programa de Presupuesto Anual de la Dependencia, en coordinación con las diversas Unidades Administrativas, en apego a lo dispuesto en la normatividad federal y estatal en materia presupuestaria, y con base en los resultados obtenidos del desempeño del presupuesto ejercido en el año fiscal inmediato anterior.
- Validar y supervisar la integración del Programa de Obra de Infraestructura Física Educativa, priorizando las necesidades de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento, para cubrir las necesidades de infraestructura en los centros de trabajo de educación.
- Gestionar ante el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física Educativa (ITIFE), las obras de infraestructura autorizadas, para cumplir con los acuerdos y compromisos suscritos por la persona titular de la Secretaría de Educación, coordinando acciones de seguimiento y supervisión, con el objeto de cumplir las metas establecidas.
- Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo de programas, proyectos y fondos educativos, coordinando acciones con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, así como validar la información periódica que refleje los avances y resultados de estos.
- Autorizar, previo análisis de los estudios de factibilidad para la reestructuración de zonas escolares, con el objeto de impulsar la mejora de los servicios educativo en la Entidad, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Determinar las estrategias para administrar de manera eficiente y efectiva las estructuras ocupacionales, mediante el análisis de las necesidades docentes, administrativas y de apoyo para el tipo de educación básica, aprobando los movimientos requeridos para la optimización y el máximo aprovechamiento de los recursos.

- Autorizar los procesos para controlar las estructuras educativas, organizando reuniones y acciones de seguimiento con las Unidades Administrativas involucradas, con el objeto de dar cumplimiento a las metas establecidas en este rubro y en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar esfuerzos con la Comisión Nacional de Mejora Continua, para analizar y desarrollar estrategias de evaluación educativa en la Entidad, supervisando la implementación de las acciones que permitan alcanzar los objetivos y metas que se hayan establecido.
- Vigilar la aplicación de normas y procedimientos para validar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación del tipo de educación básica y de las escuelas normales, así como instruir que se realicen inspecciones para verificar que se cumplan las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la administración de las bases de datos de las escuelas oficiales y particulares del tipo de educación básica en el Módulo de Control Escolar del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), para la correcta generación de los documentos de acreditación y certificación de cada ciclo escolar, estableciendo plazos para la actualización de información y mejoras a las herramientas de sistematización autorizadas.
- Dirigir la construcción del banco de indicadores estratégicos, financieros, de gestión, desempeño y de servicios que midan el avance de objetivos y metas establecidos para los diversos programas, planes, fondos, procesos y acciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, en apego a las metodologías y normatividad aplicables.
- Acordar acciones de vinculación y coordinación con la Unidad Ejecutiva, para la participación social de las autoridades educativas y entidades especializadas en la planeación, programación y evaluación de políticas educativas.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en relación a la ejecución de los programas y fondos educativos, en coordinación con las áreas involucradas, así como acordar reuniones para el análisis y seguimiento en la ejecución del presupuesto.
- Cumplir con lo dispuesto en la legislación y normatividad complementaria que rige a la Subsecretaría a su cargo, vigilando que los programas y proyectos aprobados y operados por las Unidades Administrativas bajo su adscripción, se distingan por su transparencia y rendición de cuentas.
- Impulsar proyectos enfocados a la armonización normativa de la Subsecretaría a su cargo, con el objeto de que las funciones, acciones, procesos y resultados, cuenten con el sustento legal correcto y congruente, al amparo del marco normativo federal y estatal, y en su caso internacional.
- Supervisar que se cumpla cabalmente la normatividad aplicable a los procesos técnicos y trámites administrativos para que la persona titular de la Secretaría de Educación, otorgue, niegue, revoque y retire la Autorización Oficial de Estudios a los particulares que impartan educación básica en Tamaulipas.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo.
- Coordinar estratégicamente esfuerzos con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, en aquellas acciones cuyos objetivos institucionales sean afines, con la finalidad de atender las necesidades de programas y proyectos específicos que le sean asignados.
- Otorgar en tiempo y forma a las instancias que corresponda, la información técnica y documentación requerida en el ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las estrategias que cumplan la normatividad en materia de mejora regulatoria, garantizando que los Trámites y Servicios institucionales de la Subsecretaría a su cargo, sean claros, simples, transparentes, y que los usuarios reciban servicios de excelencia con lenguaje ciudadano y soluciones estandarizadas.
- Formular en apego a los principios de austeridad y mejora continua, propuestas para la reorganización de la Estructura Orgánica autorizada de la Subsecretaría a su cargo, al amparo de modificaciones en la legislación y/o normatividad aplicable que amerite cambios en funciones y procesos, privilegiando una reingeniería focalizada en beneficio de los usuarios.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender la normatividad que aplique al Sistema de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, promoviendo en la Subsecretaría a su cargo, acciones de mejora que permitan optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de las Unidades Administrativas a su cargo.

- Vigilar que en la Subsecretaría a su cargo, se cumplan en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Activar en el ámbito de competencia, las medidas que fortalezcan la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos en la Subsecretaría a cargo.
- Determinar en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia, las estrategias que prevengan y/o solucionen conflictos al amparo de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1. Subsecretaría de Planeación		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizando la información estratégica y de impacto respecto a la planeación del presupuesto y su evaluación • Validando la estrategia global con relación a la administración del SIIE • Vigilando los procesos para la autorización a los particulares para que impartan educación básica en la Entidad 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Secretaría de Educación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Instituciones públicas y privadas inmersas en el desarrollo democrático del sector educativo	• Fortalecer la planeación del SEE	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Intercambio de información respecto a las necesidades de las estructuras educativas	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• ITIFE	• Coordinación de acciones para las mejoras en la infraestructura educativa	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.1. Dirección de Planeación

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.1. Dirección de Planeación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Realizar acciones de planeación estratégica y prospectiva para la mejora continua del Sistema Educativo Estatal, con el fin de que las unidades administrativas de la dependencia desarrollen y atiendan con oportunidad las prioridades, cumplan los objetivos y metas establecidas en la política educativa estatal, en apego a las metodologías y normatividad aplicable vigente.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Educación y de los Organismos Públicos Descentralizados del sector educativo, en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas responsables de fondos federales, programas y proyectos educativos, estatales y federales.
- Coordinar las acciones para el monitoreo y seguimiento de la ejecución de la Planeación Anual de los Programas presupuestarios (Pp) del Sector Educativo, en colaboración con la Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas, adscrita a la Unidad Ejecutiva, derivada de la incorporación de la Estrategia de Presupuesto Basado en Resultados (PbR), para validar su desempeño.
- Brindar capacitación a los enlaces designados por cada una de las áreas para el desarrollo de las actividades de planeación, otorgando acompañamiento en la metodología, construcción de los formatos y verificando su alineación al Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación y las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Establecer los objetivos, metas e indicadores de los programas y proyectos educativos en congruencia con los recursos presupuestales necesarios para su operación que apoye la gestión de los mismos ante las instancias competentes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Programa Sectorial de Educación.
- Conciliar el Programa Operativo Anual con el Anteproyecto de Presupuesto a efecto de que la planeación se corresponda con la programación y el presupuesto, realizando acciones de vinculación con la Dirección de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Administración y la Dirección de Planeación Estratégica del Gobierno del Estado, con el propósito de conciliar información programática-presupuestal.
- Analizar el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y el del estado, con la finalidad de integrar lo correspondiente al sector educativo (gasto corriente e inversión de los fondos federales, programas, proyectos), concentrando y conciliando la autorización presupuestal, con el objeto de contar con elementos para determinar y asignar los recursos presupuestales para otorgar los servicios educativos.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Presupuesto Anual de la Secretaría de Educación, coordinando la integración bajo los lineamientos establecidos a efecto de realizar un seguimiento y evaluación a la elaboración de dicho programa, con la finalidad de determinar y asignar los recursos presupuestales a los servicios educativos.
- Definir, actualizar y validar el Programa de Obra de Infraestructura Física Educativa de la Secretaría de Educación, priorizando la conservación de los espacios físicos, así como promover el crecimiento de los inmuebles contribuyendo a los servicios educativos.
- Recibir los programas de obra de infraestructura física educativa que proponen las áreas competentes, analizando y validando aquellas obras que de acuerdo con las necesidades del servicio educativo estatal sean más apremiantes, con la finalidad de que los centros escolares cuenten con las instalaciones necesarias y adecuadas para brindar un servicio educativo de excelencia.
- Verificar los avances físicos y financieros del programa de obra en coordinación con el Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física y Educativa (ITIFE), vinculándose con las Subsecretarías y organismos gubernamentales correspondientes para brindar seguimiento periódico y oportuno a los avances físicos y financieros del programa de obra aprobado, con la finalidad de que se cumplan en tiempo y forma la ejecución de las obras y verificar la situación que guardan las obras programadas y autorizadas en el Programa de Obra de Infraestructura.
- Coordinar acciones con diferentes entes públicos a efecto de realizar acciones en conjunto que permitan la atención de las necesidades prioritarias en los centros escolares, gestionando ante diversos organismos gubernamentales y no gubernamentales, la posibilidad de que mediante sinergia contribuyan a la atención de las necesidades prioritarias de infraestructura física educativa que presenten los centros escolares, con la finalidad de fortalecer el Programa de Obra de Infraestructura Física Educativa.
- Supervisar las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación del gasto educativo (corriente e inversión), a través de plataformas informáticas diseñadas en base a la Metodología del Marco Lógico, se realiza el seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios, con el objeto de retroalimentar el proceso presupuestario, proponer la reorientación de recursos y fortalecer la rendición y transparencia de información.
- Supervisar y brindar seguimiento de los indicadores de desempeño de los fondos federales y programas educativos, a través de plataforma federal Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos (SRFT), se realiza el seguimiento y monitoreo de fondos y los programas federales, con el fin de identificar los avances o retrocesos en su caso de los indicadores de desempeño de los fondos y programas educativos.
- Supervisar y dirigir las adecuaciones en el diseño de las Estructuras Ocupacionales de los centros escolares, supervisiones y jefaturas de sector del tipo educación básica, a partir de las estructuras

ocupacionales modelo de carácter nacional, se rediseñan las correspondientes a la entidad, observando el contexto regional, con la finalidad de contar con elementos para dictaminar y validar las necesidades de personal y atender la demanda educativa.

- Validar las vacantes definitivas o temporales que se generan en los centros de trabajo, a efecto de dictaminar la justificación de las necesidades (docente, directivo, administrativo y de apoyo en los centros de trabajo de Educación, Básica, Media Superior y Superior), apegados a las estructuras ocupacionales vigentes, realizando un análisis integral del centro educativo donde se presentó la vacancia de cualquier tipo y se verifica en la estructura ocupacional y plantillas de personal si existe o no personal tipo con perfil requerido para atender la función, con el objeto de optimizar el personal existente en los centros de trabajo y reorientar en su caso los recursos hacía centros de trabajo que realmente presenten necesidades en base a la estructura ocupacional.
- Aprobar la validación de los espacios vacantes en los servicios educativos que solicita la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM), que sean susceptibles de ser cubiertos por personal, tanto para los procesos de cambios como para los nuevos ingresos y las asignaciones temporales de conformidad con las estructuras ocupacionales y la normatividad.
- Supervisar las acciones de microplaneación educativa de las localidades urbanas o rurales que requieran o solicitan la nueva creación de un servicio educativo, utilizando el análisis de gabinete, mapeo y visitas de campo, con la finalidad de cubrir de manera eficiente la demanda potencial y contribuir a la equidad de la educación.
- Supervisar que se lleve a cabo la programación de los requerimientos de recursos docente, directivo, administrativo y de apoyo, derivado de las expansiones y promociones naturales para el subsecuente ciclo escolar con el ejercicio de la Programación Detallada, mediante los resultados obtenidos en el proceso de inscripciones definitivas, con la finalidad de obtener información sobre las necesidades de recurso para justificar ante la instancia coordinadora de la Secretaría de Educación Pública (SEP), las necesidades de la Secretaría de Educación.
- Coordinar el análisis para determinar la asignación de plazas educativas federalizadas, conforme al proceso establecido por la SEP, utilizando como insumo las estadísticas del ciclo escolar más reciente por centro de trabajo, aplicando los criterios de programación autorizados por la federación, determinando el déficit o superávit de necesidades docentes, directivas y de apoyo a la educación que se requieren en el ciclo escolar posterior.
- Supervisar el desarrollo del Sistema de Inscripción Definitiva y el seguimiento del proceso de inscripción, informando a los diferentes niveles educativos las fechas y procedimiento que deberán realizar, atender dudas y aclaraciones a los padres de familia, y posterior al proceso de inscripción definitiva informar a las autoridades competentes sobre aquellos estudiantes que no continuaron con su trayecto formativo.
- Validar el número de espacios educativos por centro de trabajo que serán aplicados al proceso de inscripciones definitivas para el ingreso de alumnos a preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria, cotejando que todas las escuelas del tipo de educación básica, atiendan el requerimiento de información en tiempo y forma.
- Supervisar las acciones de microplaneación educativa, a las localidades urbanas o rurales que requieran o solicitan la nueva creación de un servicio educativo, solicitando a los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), elaborar estudios de factibilidad que incluya los elementos mínimos requeridos para la gestión y en su caso la autorización de nuevas escuelas en localidades que carecen del servicio educativo.
- Supervisar el proceso de integración y actualización del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) y el Sistema de Identificación de Centros (SIC) que forman parte del Sistema Educativo Estatal (SEE), con la finalidad de contar con la información organizada y tomar decisiones que sustente los procesos de planeación, programación y presupuesto del sector educativo.
- Supervisar la actualización del Catálogo de Inmuebles Escolares, estableciendo vínculos con los diferentes tipos y niveles educativos para actualizar la información de los centros escolares activos, con la finalidad de tener identificados los inmuebles escolares de la Entidad.
- Supervisar y coordinar en colaboración con los directores de los niveles educativos, la elaboración de estudios de factibilidad, sobre la reestructuración de Zonas Escolares del tipo de educación básica, revisando que se lleven a cabo conforme las propuestas recibidas, con la finalidad de que las Zonas Escolares se ajusten a las necesidades actuales para un óptimo funcionamiento en la prestación de servicios educativos.
- Supervisar el proceso de integración de la Estadística Educativa Estatal, integrando los indicadores educativos correspondientes, así como de las bibliotecas escolares del Estado de Tamaulipas, conforme al calendario y disposiciones establecidas en cada ciclo escolar por la SEP, mediante el

monitoreo del Sistema Federal de Captura de los formatos 911 y 912, cotejando la información con control escolar.

- Coordinar la publicación y difusión del Anuario de la Estadística Educativa a todas las áreas internas y externas de la Secretaría de Educación, revisando que se realicen los trabajos de análisis de las bases definitivas de la captura del formato 911 y solicitando la publicación en el portal del Sistema Integral de Información Educativa (SIIIE), redes sociales, correos, circulares, así como realizando foros, reuniones, entre otros, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento en la estructura de programas y proyectos educativos y generar información útil para la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración y propuesta del Calendario Escolar de la Entidad, del tipo de Educación Básica, Educación Normal y Formación Docente, con base en el calendario emitido por la SEP, haciendo las adecuaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades del SEE acorde al contexto estatal, sin interrumpir los procesos federales ni la normalidad mínima.
- Coordinar la distribución del Calendario Escolar del tipo de Educación Básica (190 días) y Educación Normal (195 días) a todas las escuelas públicas y privadas, a través de los CREDE.
- Analizar la necesidad de docentes que se requerirán en el mediano y largo plazo, para atender la demanda educativa, mediante una metodología proporcionada por la SEP, integrando y definiendo la cuota de inscripción en las escuelas normales públicas y privadas, así como regular el nuevo ingreso de sus alumnos.
- Apoyar y coordinar la elaboración de programas institucionales, regionales y especiales del SEE, a solicitud de los interesados y por instrucciones de la persona titular de la Secretaría de Educación, colaborando en el análisis, estudio e investigación sobre temas educativos vigentes para fortalecer las acciones de mejora continua.
- Proponer acciones de mejora continua de la educación, identificando las áreas de oportunidad a través de los indicadores educativos y generar alternativas de solución a problemáticas educativas.
- Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de contar con documentos vigentes de conducción de política educativa en la Entidad.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios que deriven del Programa Sectorial de Educación, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, mediante mecanismos de monitoreo y evaluación de la política pública, proporcionando de los avances y logros, así como de las observaciones y recomendaciones detectadas, para que en su caso, se implementen las acciones correctivas.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Planeación y de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.

- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad

ÁREA: 1.1.0.1. Dirección de Planeación		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando el desarrollo y cumplimiento del ciclo presupuestario del Sistema Educativo Estatal • Proponiendo los objetivos, metas e indicadores de los programas y proyectos educativos • Validando las necesidades de recurso humano y de infraestructura de los centros educativos en la Entidad 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Planeación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Otras Dependencias y Entidades gubernamentales federales, estatales y municipales	• Intercambio de información, gestiones, coordinación de acciones	Permanente
• Secretaría de Obras Públicas e ITIFE	• Coordinación de acciones relacionadas con la infraestructura educativa	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Instituciones educativas particulares, y otros sectores de la sociedad	• Coordinación de acciones encaminadas al desarrollo educativo en la Entidad	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.1. Dirección de Planeación

1.1.0.1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Realizar acciones de planeación estratégica de los fondos, programas y proyectos del sector educativo, mediante metodologías y mecanismos que permitan retroalimentar las acciones contenidas en la

planeación anual y en las etapas del ciclo presupuestario, con la finalidad de contribuir a que se cumplan los objetivos y metas establecidas en la política educativa estatal, así como atender requerimientos de las auditorías y evaluaciones de desempeño.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Integrar la propuesta del Programa Operativo Anual del sector educativo, coordinando acciones con las diversas Unidades Administrativas, responsables de fondos, proyectos y programas del sector educativo, revisando la alineación con el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable.
- Coordinar la implementación de Planeación Estratégica, enfocada al Presupuesto Basado en Resultados, implementando metodologías para evaluar el desempeño de los fondos federales y programas educativos, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones para optimizar los recursos autorizados al sector educativo
- Supervisar que la programación y presupuesto de proyectos y programas, sea congruente entre el Programa Operativo Anual de la Dependencia y con el Anteproyecto de Presupuesto, con el objeto de garantizar la alineación de objetivos y metas, y que los recursos sean destinados de forma eficiente.
- Coordinar el análisis de los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Estado en el ámbito de competencia del sector educativo, identificando el comportamiento del ejercicio respecto a los recursos autorizados para el gasto corriente y para inversión de fondos federales, programas y proyectos.
- Coordinar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación del gasto educativo (corriente e inversión), en las Plataformas y Sistemas Estatales y Federales, con el propósito de retroalimentar el proceso presupuestario, proponer la reorientación de recursos y fortalecer la rendición de cuentas y transparencia de información.
- Integrar para su análisis, la información generada por las diferentes áreas del sector educativo y de instancias gubernamentales, respecto a los avances de acciones y metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los planes y programas.
- Colaborar en la elaboración de programas institucionales, regionales y especiales del sector educativo, con la finalidad de supervisar la congruencia de la planeación aprobada para la Secretaría de Educación con los objetivos y metas de dichos programas.
- Seguimiento al Plan Anual de Evaluación (PAE) y al cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), que de este se deriven.
- Integrar en tiempo y forma, documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por las instancias correspondientes, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia y previa autorización de la persona superior inmediata.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupciones.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efecto de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.

- Informar a la persona titular de la Dirección de Planeación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizando la información para integrar el Programa Operativo Anual del sector educativo • Supervisando las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación del gasto en el sector educativo • Coordinando acciones con las diversas áreas responsables de la planeación y presupuestación del sector educativo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación	• Intercambio de información y coordinación de acciones para la planeación de planes y programas, y su evaluación	Permanente
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Planeación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Los OPD del sector educativo	• Integrar el Programa Operativo Anual y el Plan de Infraestructura Anual	Permanente
• Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas	• Cumplir con lo dispuesto para la planeación, programación, presupuesto y evaluación del gasto del sector educativo	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Contraloría Gubernamental	• Seguimiento al PAE	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.1.1.1. Departamento de Estadística e Indicadores Educativos

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.1. Dirección de Planeación

1.1.0.1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

1.1.0.1.1.1. Departamento de Estadística e Indicadores Educativos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Realizar el levantamiento estadístico en cada ciclo escolar del Sistema Educativo Estatal (SEE), con la finalidad de integrar y difundir la información estadística educativa a nivel estatal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Recopilar, integrar y validar la información estadística generada en los niveles que forman parte del SEE, correspondientes a cada ciclo escolar, con el objeto de analizar la funcionalidad y sus resultados.
- Mantener actualizado el Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) ubicados en la Entidad, con el objeto de contar con una mejor organización para la creación, clausura, reapertura y cambio de centros educativos.

- Mantener actualizado el Catálogo de Inmuebles Escolares, con la finalidad de identificar los centros de trabajo que ocupan los edificios escolares en la Entidad.
- Proporcionar base de datos del catálogo básico de centros de trabajo a las áreas internas de la Secretaría de Educación, con la finalidad de actualizar la información correspondiente.
- Proporcionar información estadística educativa a las áreas internas y externas de la Secretaría de Educación.
- Realizar estudios de factibilidad sobre reestructuración de zonas y sectores escolares del nivel básico, con la finalidad de que se ajusten a las necesidades actuales para un óptimo funcionamiento en la prestación de servicios y atención.
- Localizar y ubicar en el software cartográfico Arc Map, los diversos centros de trabajo de la totalidad de niveles educativos en la Entidad.
- Publicar y difundir el Anuario Estadístico con los resultados obtenidos en el levantamiento del formato 911 de cada ciclo escolar, con la finalidad de que la información esté disponible en el sitio oficial del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) para su consulta.
- Generar los indicadores educativos de acuerdo con los insumos estadísticos derivados de los levantamientos de cada ciclo escolar, en apego a la metodología y normatividad aplicables.
- Recibir las solicitudes para asignación de nombre a las escuelas de nueva creación o acéfalas de nomenclatura y presentar las propuestas ante la Comisión de Nomenclatura, con la finalidad de asignarles un nombre que las identifique.
- Regular el ingreso de las niñas y niños a primer grado de educación primaria y secundaria, así como primero, segundo y tercero de preescolar, facilitando la continuidad de estos a través del SEE, mediante el Sistema de captura de Inscripción Definitiva.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable a las funciones y acciones al Departamento.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos y materiales del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.1.1.1. Departamento de Estadística e Indicadores Educativos		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando el levantamiento estadístico en cada ciclo escolar del SEE • Actualizando los catálogos básicos respecto a los centros de trabajo y de los Inmuebles de Centros Educativos • Difundiendo información estadística educativa a nivel estatal 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Dirección de Planeación, de la Subsecretaría de Planeación y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	• Intercambio de información	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.1.1.2. Departamento de Programación y Presupuesto

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.1. Dirección de Planeación

1.1.0.1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

1.1.0.1.1.2. Departamento de Programación y Presupuesto

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Analizar los requerimientos del contexto educativo, aplicando criterios y procedimientos adecuados con el propósito de satisfacer las necesidades de recursos para la óptima operatividad de los centros de trabajo de los diversos niveles educativos en la Secretaría de Educación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Analizar e informar el número de espacios educativos por centro de trabajo que serán aplicados al proceso de Inscripciones Definitivas, para el ingreso de alumnos a preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria.
- Programar los requerimientos de recursos docente, directivo, administrativo y de apoyo, para el subsecuente ciclo escolar, fundamentado en la Programación Detallada mediante los resultados obtenidos en el proceso de inscripciones definitivas, derivado de las expansiones y promociones naturales, obteniendo las necesidades de recurso de la Dependencia, con el propósito de justificar ante la instancia coordinadora de la Secretaría de Educación Pública.
- Realizar acciones de micro planeación educativa, utilizando el análisis de gabinete, mapeo y visitas de campo a las localidades urbanas o rurales que requieren o solicitan la nueva creación de un servicio

educativo, con la finalidad de cubrir de manera eficiente la demanda potencial y contribuir a la equidad de la educación.

- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y cero corrupción.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que, en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.1.1.2. Departamento de Programación y Presupuesto		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizando el número de espacios educativos por centro de trabajo • Realizando acciones de micro planeación educativa • Programado requerimientos de recursos docente, directivo, administrativo y de apoyo para cada ciclo escolar 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Dirección de Planeación, de la Subsecretaría de Planeación y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria

• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.1.1.3. Departamento de Infraestructura

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.1. Dirección de Planeación

1.1.0.1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

1.1.0.1.1.3. Departamento de Infraestructura

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Elaborar diagnósticos con las necesidades de construcción, rehabilitación, equipamiento y mantenimiento en espacios educativos, incluido el análisis de la estructura educativa, alumnos, grupos y docentes, e infraestructura física existente, aulas, laboratorios, talleres y anexos, en coordinación con las instancias externas y los propios centros de trabajo educativos, con la finalidad de atender de manera prioritaria el rezago existente en apego a la normatividad aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Recopilar información actualizada de la existencia de los espacios educativos de las escuelas del tipo de Educación Básica, a través del Módulo de Infraestructura de la plataforma del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE).
- Apoyar a las escuelas de educación básica, sobre la captura de información que se requiere anualmente en la Cédula de Infraestructura, la cual se dispone en la plataforma del SIIE.
- Actualizar la información respecto al rezago existente validando las necesidades expresadas en cada ciclo escolar, a través de la Cédula de Infraestructura por cada uno de los centros de trabajo del tipo de educación básica, con el objeto de conocer la cantidad necesaria de espacios educativos.
- Definir los montos aplicables a cada uno de los niveles educativos de la inversión aprobada en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el Fondo de Aportaciones Múltiples del Ramo General 33, para el ejercicio fiscal en curso, con la finalidad de determinar la prioridad relativa a las necesidades de infraestructura educativa y ser equitativo a la demanda escolar.
- Elaborar la propuesta anual de construcción, equipamiento, y rehabilitación de la infraestructura física educativa, registrando las necesidades y bajo la normatividad del Instituto Tamaulipeco de Infraestructura Física y Educativa (ITIFE), con la finalidad de instrumentar la base para el programa general de obras.
- Coordinar acciones con los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), llevando a cabo la supervisión de inmuebles, con el propósito de establecer las necesidades de obras prioritarias y considerarlas en la propuesta anual.
- Aprobar los aspectos técnicos de los programas y proyectos de inversión que aplican recursos para la construcción, rehabilitación o equipamiento de planteles, analizando la estructura educativa e infraestructura física de los inmuebles con la finalidad de tener la base de justificación de los recursos.
- Analizar los avances físicos y financieros del programa general de obras de los diversos organismos ejecutores, proporcionando información periódicamente, con la finalidad de tener conocimiento de la situación en que se encuentran las obras.
- Elaborar la propuesta de las escuelas que serán beneficiadas con los proyectos de inversión de mantenimiento preventivo y equipamiento de inmuebles educativos, atendiendo a las necesidades manifestadas en la Cédula de Infraestructura, con el propósito de ser consideradas en los Programas de Obra.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que

los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.

- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas. •
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que, en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.1.1.3. Departamento de Infraestructura		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo las escuelas que serán beneficiadas con los proyectos de inversión • Validando los avances físicos y financieros del programa general de obras • Determinando la prioridad relativa a las necesidades de infraestructura educativa 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Dirección de Planeación, de la Subsecretaría de Planeación y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Dirección de Obras Públicas del Gobierno del Estado	• Coordinar acciones afines	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• ITIFE	• Coordinar acciones afines	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2. Dirección de Control de Estructuras Educativas

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.2. Dirección de Control de Estructuras Educativas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Administrar la herramienta tecnológica y la base de datos de las Estructuras Educativas en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), para que funcionen en óptimas condiciones a fin de recopilar información de las plantillas de personal de los centros de trabajo del tipo de educación básica, extraescolar, media superior y superior y áreas administrativas, así como en los centros educativos particulares que imparten educación básica, generando los distintos reportes, bases de datos, entre otros insumos, que apoyen a otras áreas en el análisis e interpretación de datos orientados hacia la optimización y a una educación de excelencia.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Establecer comunicación constante con los niveles educativos, mediante reuniones y a través de solicitudes de los titulares de las áreas educativas, para que el contenido del formato de captura de datos atienda las necesidades de cada nivel educativo.
- Supervisar la información de las plantillas en cada levantamiento, mediante un ejercicio de monitoreo de las plantillas de personal, es decir, las que se expresan en situación de completas e incompletas y/o que muestran incidencias en la captura, contactando al titular de cada centro, para que se realicen las correcciones y las plantillas estén completas y con datos correctos.
- Atender las solicitudes de bases de datos, proporcionando la información en reportes o en formatos específicos, para cubrir las necesidades de áreas institucionales y en apoyo a los programas educativos.
- Atender instrucciones de oficios y circulares, mediante los cuales se actualizan datos en los formatos de captura para agregar, modificar y/o confirmar datos personales, figuras administrativas, asignaturas, grupos, cargas horarias y/o nuevas categorías de pago.
- Proporcionar información que se extrae de la base de datos, al concluir cada levantamiento de plantilla, a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y de la Dirección de Remuneraciones, para la regularización de personal, la alineación de estructuras con la nómina de pago y atención a auditorías.
- Establecer la calendarización de fechas de los levantamientos trimestrales de información, con la finalidad de dar cumplimiento con el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) y auditorías federales y estatales.
- Enviar notificaciones mediante oficios y/o circulares, a los niveles educativos y avisos en línea a los centros de trabajo para informar a los niveles y/o servicios educativos, del periodo de apertura del sistema, para la actualización de los datos.
- Solicitar la migración de datos a la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos, para que se lleve a cabo la actualización y modificación de datos, de acuerdo a cada levantamiento, con el objetivo de integrar una base de datos trimestral para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Realizar capacitaciones solicitadas vía telefónica por los titulares de los centros de trabajo que presentan dudas y/o problemas en los Módulos de Captura y Reportes del SIIE, coordinando al personal del área de plantillas para que realicen aclaraciones y asesorías a dicho personal, para lograr un buen registro de la información por parte de los usuarios.
- Programar y realizar reuniones de capacitación, convocando a los niveles educativos, centros de trabajo y áreas administrativas, para facilitar la operatividad de los Módulos de Captura y Reportes del SIIE e informar nuevas adecuaciones implementadas al SIIE, con la finalidad de que se realice un buen registro de la información y se pueda generar el reporte de plantilla con información verídica y confiable.
- Establecer enlaces de estructuras educativas en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), mediante la delegación de funciones de asesoría para la captura de datos, con la finalidad de mejorar el llenado de las plantillas de los centros de trabajo del área de influencia a su cargo.

- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Planeación y de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.2. Dirección de Control de Estructuras Educativas		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando la información de las plantillas en cada levantamiento • Estableciendo la calendarización de fechas de los levantamientos trimestrales de información • Coordinando capacitaciones a los niveles educativos, centros de trabajo y áreas administrativas 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTOS Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos y personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Subsecretaría de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo 	Permanente

• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.2.0.1. Departamento de Estructuras Educativas

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.2. Dirección de Control de Estructuras Educativas

1.1.0.2.0.1. Departamento de Estructuras Educativas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Integrar, organizar, revisar y validar las estructuras educativas y administrativas de los centros de trabajo públicos y privados del Sistema Educativo Estatal (SEE), estableciendo las estructuras ocupacionales correspondientes y generando las plantillas del personal que integra cada centro de trabajo, con el propósito de optimizar los recursos humanos calificados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Habilitar el Módulo de Captura en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), para que se registre la información de los datos de cada persona servidora pública, las claves presupuestales y las funciones que se realizan en los centros de trabajo del SEE, para integrar la base de datos e informar los resultados a las áreas correspondientes.
- Generar en el Módulo de Reportes del SIIE, la información recibida de cada levantamiento que consiste en una serie de reportes e informes, dependiendo estos de las necesidades de cada nivel o servicio educativo para dar cumplimiento a instrucciones superiores y normativas, además de apoyar en la interpretación de datos para facilitar la toma de decisiones.
- Consultar la información de las bases de datos de programación, estadística y nómina para logra la mejor funcionalidad de los Módulos de Captura y Reportes, para registrar los datos presupuestales y funciones vigentes e históricos del personal que labora en la Secretaría de Educación.
- Generar el reporte de plantilla de personal con la información de datos personales, funciones y datos presupuestales de cada persona que labora en los centros de trabajo, para identificar en qué centro de trabajo está laborando cada uno de los trabajadores de la Dependencia y proporcionar la información a las Direcciones de Relaciones Laborales y de Remuneraciones, de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, en apoyo a la administración de recursos, entre otras áreas de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- Coordinar la actualización trimestral de información de la plantilla, habilitando el Módulo de Captura de plantilla para que los responsables o titulares de los centros de trabajo actualicen o ratifiquen la información del personal a su cargo, ya sea capturando altas, bajas y licencias de su personal.
- Generar el Formato de Identificación Personal (FIP), que muestra información general relevante del personal para que realicen diversos trámites administrativos.
- Generar las credenciales y gaffetes oficiales al personal de los centros de trabajo, para que cuente con documentos de identificación que lo acreditan como trabajador de la Secretaría de Educación.
- Garantizar la funcionalidad de los Módulos de Captura y Reportes, atendiendo incidencias de la captura y registro de los datos en los reportes, para que la información que se muestra sea correcta y corresponda a la que valida el responsable del centro de trabajo o área administrativa.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.

- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Subsecretaría de Planeación y de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Control de Estructuras Educativas, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.2.0.1. Departamento de Estructuras Educativas		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisando información de las estructuras educativas y administrativas de los centros de trabajo del SEE • Coordinando la actualización de información de la plantilla • Generando credenciales y gafetes al personal de los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Control de Estructuras Educativas	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos	Diaria

• Otros Departamentos de la Dirección de Control de Estructuras Educativas	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.2.0.2. Departamento de Análisis y Dictaminación

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.2. Dirección de Control de Estructuras Educativas

1.1.0.2.0.2. Departamento de Análisis y Dictaminación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Analizar, revisar, interpretar y verificar la información de las plantillas de personal de la Dependencia, así como de otros reportes generados en los Módulos de Reportes, Consultas y de Análisis y Dictaminación, realizando procesos internos de análisis en los movimientos de personal que se registran por los centros de trabajo del Sistema Educativo Estatal (SEE), para contribuir en que se obtenga un control equitativo de los recursos humanos, acorde a los criterios normativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Revisar los documentos normativos vigentes, aplicando el ejercicio a leyes, reglamentos, planes, programas, así como realizar actualizaciones o modificaciones que surjan, para adecuar el formato de estructuras educativas, con el mejor propósito de estar alineados a objetivos, ejes, líneas de trabajo, avisos, instrucciones, criterios y normas de planeación y de administración de recursos humanos.
- Diseñar, elaborar y proponer formatos de análisis, con la información que proporciona la base de datos de las plantillas de personal en cada levantamiento, en coordinación con el Departamento de Estructuras Educativas, en una búsqueda por facilitar a las áreas administrativas y a los centros de trabajo, la interpretación y análisis de datos, en la toma de decisiones y en la optimización de recursos.
- Realizar la verificación de las plantillas de personal, focalizando centros de trabajo con incidencias en el llenado de la plantilla y realizando visitas directas para confirmar en las escuelas, que la información de las plantillas sea correcta y completa.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Subsecretaría de Planeación y de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Control de Estructuras Educativas, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.2.0.2. Departamento de Análisis y Dictaminación		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo formatos de análisis con la información que proporciona la base de datos de las plantillas de personal • Realizando visitas a los centros de trabajo para revisar la información de las plantillas de personal • Monitoreando el marco jurídico de competencia para proponer modificaciones al formato de estructuras educativas 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Control de Estructuras Educativas	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección de Control de Estructuras Educativas	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones, visitas a los centros educativos y centros de trabajo administrativos	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.3. Dirección de Registro, Certificación e Incorporación

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.3. Dirección de Registro, Certificación e Incorporación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Dirigir los procesos de control escolar de alumnos de educación preescolar, primaria, secundaria, licenciaturas y maestrías de formación de maestras y maestros de educación básica y media superior, relativos a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, revalidación, certificación y titulación; así como los relativos a la incorporación, negación y retiro del Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios para impartir Educación Básica en la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Difundir y supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de control escolar para educación básica, escuelas formadoras de docentes, y las relativas a los procesos para la obtención del Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios para impartir Educación Básica.
- Mantener actualizado el registro de firmas de las autoridades educativas que en el ejercicio de sus funciones firmen documentos oficiales de certificación, amparando estudios del tipo de educación básica y normal.
- Dirigir y coordinar los procesos para la integración de registros de escolaridad de las escuelas oficiales y particulares del tipo de educación básica y escuelas formadoras de docentes en la Entidad, estableciendo una calendarización de los procesos con base en las Normas de Control Escolar, delimitando tiempos y dando cumplimiento a la normatividad.
- Coordinar y supervisar el proceso de validación de documentos oficiales de certificación y titulación de alumnos de educación normal, una vez realizada la recepción, integración y revisión de documentos electrónicos de certificación.
- Supervisar los procesos de certificación de estudios parciales y completos de alumnas y alumnos de escuelas oficiales y particulares del tipo de educación básica y escuelas formadoras de docentes en la Entidad, con el fin de generar el duplicado de los documentos de estudios solicitados, dando cumplimiento a las Normas de Control Escolar.
- Supervisar la expedición de documentos electrónicos de certificación de estudios de Educación Normal, vigilando los procesos que ejecutan las áreas responsables, con el objeto de cumplir con las Normas de Control Escolar.
- Monitorear la publicación y aplicación de la normatividad en materia de revalidación y equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán los conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados de certificación.
- Validar mediante firma autógrafa y sellos oficiales, los documentos de certificación de alumnas y alumnos que solicitan la revalidación de estudios, en apego a lo dispuesto en la normatividad de control escolar.
- Coordinar y supervisar la atención oportuna de los trámites relacionados con el Control Escolar del tipo de educación básica en la Entidad, verificando que los expedientes que provienen tanto de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) como de la ventanilla de la Unidad Administrativa a su cargo, contengan los documentos completos y correctos para proceder a la expedición de la reposición, duplicado y en su caso corrección de datos personales en documentos de certificación.
- Gestionar y verificar que los sistemas informáticos implementados para la expedición de documentos electrónicos de certificación cumplan con las disposiciones federales en materia de control escolar de alumnas y alumnos de escuelas oficiales y particulares del tipo de educación básica y escuelas formadoras de docentes en la Entidad.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Rubricar para la validación respectiva, la Opinión Técnica y el Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios para impartir estudios del tipo de Educación Básica, respecto a las solicitudes de particulares para prestar el servicio educativo, así como substanciar el procedimiento y emitir las resoluciones con la finalidad de que la autoridad competente les otorgue, revoque o retire la autorización.
- Inspeccionar y vigilar en términos de la normatividad vigente, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al sistema educativo estatal, de quienes están gestionando su incorporación a éste o que, sin estar incorporados, deban cumplir las disposiciones de la propia ley.
- Determinar las sanciones procedentes a los particulares que brindan el servicio educativo, cuando incurran en las infracciones señaladas en la normatividad vigente, turnando a la Dirección Jurídica y de Transparencia los casos para validación y seguimiento de ejecución.

- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o • acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.3. Dirección de Registro, Certificación e Incorporación		
CAMPO DE DECISIÓN:		
• Supervisando los procesos de control escolar que se llevan a cabo en la Unidad Administrativa a su cargo		
• Validando los documentos de certificación que solicitan la revalidación y equivalencia de estudios		
• Impulsando el cumplimiento de la normatividad por parte de las escuelas particulares del tipo de educación básica		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirecciones y Departamentos bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Planeación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Personal a su cargo	• Supervisar sus actividades	Diaria

• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.3.1. Subdirección de Incorporación y Supervisión

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.3. Dirección de Registro, Certificación e Incorporación

1.1.0.3.1. Subdirección de Incorporación y Supervisión

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Vigilar el cumplimiento a las normas que rigen los procesos de Acuerdos de Autorización Oficial de Estudios para los particulares que ofrezcan servicios educativos del tipo de educación básica, con la finalidad de garantizar al solicitante y a los educandos la seguridad en las instalaciones de planteles educativos que cuentan con autorización estatal.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Dar seguimiento a la aplicación de normas y procedimientos con el propósito de validar los procesos de incorporación de instituciones particulares del tipo de educación básica.
- Solicitar al Departamento de Incorporación y Supervisión, la supervisión para los trámites de Incorporación, Cambio de Atributo Legal y Constancias de Capacidad Máxima de Alumnos de las instituciones particulares del tipo de educación básica.
- Analizar y rubricar, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes, la Opinión Técnica para las instituciones particulares que soliciten Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios para impartir estudios del tipo de Educación Básica o modificación de su Atributo Legal.
- Analizar y rubricar la propuesta del Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios para impartir estudios del tipo de Educación Básica para la incorporación y/o cambio de Atributo Legal de planteles particulares para su aprobación y expedición correspondiente.
- Solicitar a los niveles educativos correspondientes las Notificaciones y Altas de Centro de Trabajo de los planteles para su incorporación y/o cambio de Atributo Legal.
- Gestionar ante la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos, la generación de cuenta de acceso al Módulo de Control Escolar del Sistema Integral de Información Educativa de los planteles para su incorporación.
- Recibir la documentación para el otorgamiento de las Constancia de Capacidad Máxima de Alumnos por aula que ofrecen las instalaciones particulares del tipo de educación básica incorporados al Sistema Educativo Estatal (SEE).
- Recibir la solicitud correspondiente al trámite de Constancia de Antigüedad en el Servicio Educativo Particular tipo de Educación Básica, así como supervisar el procedimiento hasta el otorgamiento de la misma.
- Recibir y analizar los informes de las visitas de supervisión, con el objeto de validar los procesos de Incorporación, Cambio de Atributo Legal y elaboración de Constancias de Capacidad Máxima de Alumnos de instituciones particulares del tipo de educación básica.
- Revisar las propuestas de Convenios con Organismos Públicos Descentralizados, para su análisis y aprobación correspondiente.
- Validar los expedientes relativos a infracciones cometidas por las Escuelas Particulares del tipo de Educación Básica en la Entidad, así como efectuar el procedimiento correspondiente para la aplicación de sanciones conforme a la normatividad vigente.

- Realizar un censo anual de los planteles incorporados al SEE del tipo de educación básica con el propósito de actualizar su atributo legal.
- Supervisar la actualización de los expedientes de los planteles con Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios para impartir estudios del tipo de Educación Básica, para el objeto de tener un archivo acorde con las autorizaciones otorgadas.
- Supervisar la actualización de la base de datos que contiene la información de las instituciones particulares del tipo de educación básica en la Entidad.
- Coordinar la integración y resguardo del archivo histórico de las escuelas particulares incorporadas del tipo de educación básica en la Entidad, que contienen los expedientes y documentos que amparan los requisitos.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados la Unidad Administrativa de adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.
- Coordinar la integración de anteproyectos de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, con el objeto de ser validados y promovidos por las autoridades superiores de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Mantener comunicación estratégica con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, coordinando acciones, gestionando recursos, y facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Integrar en tiempo y forma, documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por las instancias correspondientes, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Colaborar en la integración de diagnósticos de capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia y previa autorización de la persona superior inmediata.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo por conducto de la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Garantizar que las acciones de mejora determinadas para el área y procesos a su cargo, tengan impacto propositivo en los procesos sustantivos y adjetivos de la Unidad Administrativa de adscripción, en apego a la normatividad en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.

- Informar a la persona titular de la Dirección de Registro, Certificación e Incorporación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.3.1. Subdirección de Incorporación y Supervisión		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo el Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios para las instituciones que se incorporarán al SEE • Revisando los resultados de las supervisiones a las instituciones particulares del tipo de educación básica • Coordinando el censo anual de los planteles incorporados al SEE del tipo de educación básica 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Planteles educativos particulares que imparten estudios del tipo de educación básica en la Entidad	• Brindar atención, inspeccionar, vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Registro, Certificación e Incorporación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Directora de Registro, Certificación e Incorporación, de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.3.1.1. Departamento de Incorporación y Supervisión

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.3. Dirección de Registro, Certificación e Incorporación

1.1.0.3.1. Subdirección de Incorporación y Supervisión

1.1.0.3.1.1. Departamento de Incorporación y Supervisión

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Vigilar a través de las visitas de supervisión, el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos por medio de los cuales se otorga, niega, revoca y retira el Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios a Escuelas Particulares que imparten el tipo de Educación Básica en la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Recibir las solicitudes de Autorización para la impartición de Estudios del tipo de Educación Básica presentadas por los particulares para su debido trámite, en apego a la normatividad vigente.
- Revisar que los documentos presentados por las Instituciones Educativas Particulares que solicitan autorización para incorporarse al Sistema Educativo Estatal (SEE), cumplan con los parámetros que establece la normatividad en sus diferentes niveles para su debida autorización.

- Realizar por instrucciones de la Subdirección de Incorporación y Supervisión, visitas de supervisión a las Instituciones Educativas Particulares que solicitan autorización para incorporarse al SEE.
- Elaborar y rubricar, de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes, la Opinión Técnica para las instituciones particulares que soliciten Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios para impartir estudios del tipo de Educación Básica o modificación de su Atributo Legal.
- Elaborar y rubricar la propuesta del Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios para impartir estudios del tipo de Educación Básica para la incorporación y/o cambio de Atributo Legal de planteles particulares para su aprobación y expedición correspondiente.
- Elaborar la Constancia de capacidad máxima de alumnos por aula que ofrecen las instalaciones de los planteles particulares del tipo de educación básica incorporados.
- Elaborar la Constancia de Antigüedad en el Servicio Educativo Particular del tipo de Educación Básica, que sean solicitadas por las maestras y maestros de la Entidad.
- Programar y efectuar las visitas de supervisión a las Instituciones particulares, para verificar que cumplan con la normatividad para incorporación y operación de los planteles educativos del tipo de educación básica.
- Elaborar propuesta de Convenios con Organismos Públicos Descentralizados, para su análisis y aprobación correspondiente.
- Remitir a la autoridad superior inmediata el Dictamen de Supervisión realizado a los planteles educativos que solicitan Autorización para impartir estudios del tipo de Educación Básica, Cambio de Atributo Legal y Constancia de Capacidad Máxima de Alumnos por Aula.
- Realizar visitas de Inspección para verificar que los planteles educativos particulares que imparten estudios del tipo de educación básica, cumplan con la normatividad en cuanto a infraestructura, seguridad, higiene y documental, establecidos en el Acuerdo Gubernamental de Autorización.
- Informar al área superior inmediata, las inconsistencias detectadas a través de las visitas de Inspección a los planteles educativos particulares que imparten estudios del tipo de educación básica, con el objeto de integrar los expedientes relativos para dar continuidad al procedimiento a la aplicación de sanciones conforme a la normatividad vigente.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Administrativa de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.

- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección, Incorporación y Supervisión, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.3.1.1. Departamento de Incorporación y Supervisión		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborando la Constancia de Antigüedad en el Servicio Educativo Particular del tipo de Educación Básica • Organizando la elaboración de la Constancia de capacidad máxima de alumnos por aula • Inspeccionando a planteles educativos particulares que imparten estudios del tipo de educación básica 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Subdirección de Incorporación y Supervisión	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otros Departamentos de la Subdirección de Incorporación y Supervisión	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información	Diaria
• Otras áreas de la Directora de Registro, Certificación e Incorporación, la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Planteles educativos particulares que imparten estudios del tipo de educación básica en la Entidad	• Brindar atención, inspeccionar, vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.3.2. Subdirección de Control Escolar

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.3. Dirección de Registro, Certificación e Incorporación

1.1.0.3.2. Subdirección de Control Escolar

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar en conjunto con los Departamentos bajo su adscripción, la correcta aplicación de las normas de control escolar emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) para los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria, licenciaturas y maestrías de formación de maestras y maestros de educación básica y media superior, relativas a los procesos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, revalidación, certificación y titulación de los estudiantes en las instituciones públicas y particulares con autorización estatal y/o federal para los planes, programas y modalidades de estudio vigentes en el sistema educativo nacional, en coordinación con las Unidades Administrativas federales dependientes de la SEP, del Sistema Educativo Estatal (SEE) y los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), con la finalidad de que se cumplan las disposiciones legales aplicables.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Mantener vinculación permanente con las áreas que intervienen en los procesos de Expedición de Certificaciones de Estudios de Educación Básica, a fin de que sean atendidas las solicitudes por motivo de cambio o corrección en los datos personales.
- Proponer a la autoridad inmediata mecanismos que faciliten el control escolar y el cumplimiento correspondiente a las normas vigentes emitidas por la SEP, y por la Secretaría de Educación, para el proceso de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, certificación y titulación, de nivel de educación básica y escuelas formadores de docentes.
- Dar seguimiento a los procesos de validación de documentos de certificación de los estudios realizados por las alumnas y los alumnos de escuelas públicas y particulares en escuelas formadoras de docentes con autorización estatal y a la emisión de certificados y títulos correspondientes, ante las Unidades Administrativas federales.
- Proponer, gestionar y coordinar el uso de herramientas tecnológicas que faciliten los mecanismos de comunicación y la optimización de tiempos en el seguimiento y atención a los procesos de consulta de información de la matrícula de educación básica, de acuerdo las solicitudes oficiales de instancias tanto internas como externas.
- Proponer a la autoridad educativa inmediata los formatos correspondientes a la acreditación y certificación de alumnos de Educación Básica en la Entidad, para la aprobación de la autoridad educativa federal.
- Observar el cumplimiento a la normatividad en la emisión de documentos de revalidación de estudios de educación primaria y secundaria de alumnas y alumnos que realizaron sus estudios fuera del Sistema Educativo Nacional, previo a la autorización y expedición por parte de la Dirección de Registro, Certificación e Incorporación.
- Mantener vinculación permanente con las áreas que intervienen en los procesos de expedición de Certificaciones de Estudios de escuelas formadoras de docentes, a fin de que sean atendidas las solicitudes por motivo de cambio o corrección en los datos personales.
- Proponer a la autoridad educativa inmediata los formatos correspondientes a la certificación y titulación de alumnas y alumnos de escuelas formadoras de docentes en la Entidad para la aprobación de la autoridad educativa federal.
- Supervisar la carga de información al Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED), a través del cumplimiento de la calendarización anual de las campañas para la transferencia de información de control escolar de Educación Básica de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de registro de información en los Módulos de Control Escolar en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) de los planteles oficiales y particulares con autorización del tipo de educación básica y de Escuelas Formadoras de Docentes en la Entidad, para la correcta emisión de documentos electrónicos de certificación de cada ciclo escolar.
- Supervisar y dar seguimiento a los trámites de emisión de Títulos Electrónicos solicitados por las Escuelas Formadoras de Docentes del Estado ante las Unidades Administrativas Federales correspondientes del nivel de Educación Superior.
- Implementar mecanismos de capacitación y divulgación sobre la normatividad de control escolar vigente al personal involucrado en los procesos de control escolar en los niveles educativos del tipo educación básica y Escuelas formadoras de docentes.
- Validar los dictámenes de revalidación de estudios a través de la aplicación y observancia de las normas de control escolar para los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria vigentes.
- Proponer actualizaciones dentro del ámbito de competencia, a las disposiciones legales, medidas reglamentarias y lineamientos normativos a los que haya lugar.
- Reportar al superior jerárquico y en su defecto, atender, quejas ciudadanas, realizadas por cualquier medio, con relación a los procesos que se realizan en el área.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los trámites, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.

- Mantener comunicación estratégica con otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Planeación y de la Dependencia, coordinando acciones, gestionando recursos, y facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados la Unidad Administrativa de adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.
- Mantener comunicación estratégica con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, coordinando acciones, gestionando recursos, y facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Integrar en tiempo y forma, documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por las instancias correspondientes, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Colaborar en la integración de diagnósticos de capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia y previa autorización de la persona superior inmediata.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo por conducto de la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Garantizar que las acciones de mejora determinadas para el área y procesos a su cargo, tengan impacto propositivo en los procesos sustantivos y adjetivos de la Unidad Administrativa de adscripción, en apego a la normatividad en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Registro, Certificación e Incorporación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.3.2. Subdirección de Control Escolar

CAMPO DE DECISIÓN:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Vigilando la correcta aplicación de las normas de control escolar aplicables al ámbito de competencia • Impulsando proyectos para el aprovechamiento de herramientas tecnológicas • Proponiendo formatos de certificación y titulación de escuelas formadoras de docentes |
|---|

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Registro, Certificación e Incorporación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios de los trámites que se prestan en la Subdirección a su cargo	• Brindar atención, vigilar que se cumplan los requisitos y estándares de los procesos	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad y las demás Entidades Federativas del país	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública, Secretarías de Educación de las entidades federativas y Unidades Administrativas descentralizadas y desconcentradas de las mismas	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.3.2.1. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Normal

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.3. Dirección de Registro, Certificación e Incorporación

1.1.0.3.2. Subdirección de Control Escolar

1.1.0.3.2.1. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Normal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Supervisar la correcta aplicación de los procesos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de estudios realizados por las y los alumnos de escuelas oficiales y particulares Formadoras de Maestras y Maestros con Acuerdo de Validez Oficial Estatal (AVOE), así como la validación de la documentación en los procesos de Certificación y Titulación, en coordinación con las autoridades correspondientes para su legalización, en cumplimiento a la normatividad vigente, con la finalidad de dar certeza legal a los estudios realizados por los educandos en la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Dar a conocer la normatividad de control escolar vigente, mediante capacitaciones al personal técnico, administrativo y docente de las escuelas formadoras de maestras y maestros, públicas y particulares con reconocimiento oficial de la Entidad.
- Supervisar la correcta aplicación de las Normas de Control Escolar para las licenciaturas y maestrías de escuelas formadoras de maestros y maestras de los tipos de Educación Básica y Media Superior.
- Emitir la calendarización anual de los procesos de control escolar para las licenciaturas y maestrías de las escuelas formadoras de maestras y maestros de los tipos de educación Básica y Media Superior, según corresponda.
- Proporcionar en tiempo y forma a la autoridad educativa la información y/o documentación, así como la que derive de la emisión de los documentos electrónicos de certificación y la correspondiente a cada proceso de control escolar, según lo establezca el calendario o requerimiento aplicable.
- Recepcionar, revisar y validar la documentación de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de los estudios realizados por alumnas y alumnos de escuelas formadoras de maestros y maestras de sostenimiento público y particular con autorización estatal.

- Validar el registro de la información en los diferentes Módulos de Control Escolar en el SIIE, de los planteles oficiales y particulares con autorización de Escuelas Formadoras de Docentes en la Entidad, para la correcta emisión de documentos electrónicos de certificación en cada ciclo escolar.
- Validar el cumplimiento de los requisitos para la autorización de las Actas de Examen profesional y el otorgamiento de Títulos profesionales a las escuelas formadoras de maestras y maestros, de acuerdo a los planes de licenciatura o maestría aplicables según corresponda.
- Dar seguimiento a los trámites para la autorización de Títulos Electrónicos solicitados por las Escuelas Formadoras de Docentes de la Entidad ante las Unidades Administrativas Federales correspondientes de tipo de Educación Superior.
- Emitir en tiempo y forma, los Títulos electrónicos de Escuelas formadoras de maestras y maestros de nivel licenciatura y maestría, en apego a la normatividad vigente.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Administrativa de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.3.2.1. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Normal		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Emitiendo la calendarización anual de los procesos de control escolar en el ámbito de su competencia • Validando el registro de la información de su competencia en los diferentes Módulos de Control Escolar en el SIIE • Supervisando el cumplimiento de las Normas de Control Escolar que rigen a las escuelas formadoras de docentes 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Subdirección de Control Escolar	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otros Departamentos de la Subdirección de Control Escolar	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Usuarios de trámites a su cargo	• Brindar atención y asesoría	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.3.2.2. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Básica

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.3. Dirección de Registro, Certificación e Incorporación

1.1.0.3.2. Subdirección de Control Escolar

1.1.0.3.2.2. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Básica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Supervisar la aplicación de las Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica con la finalidad de dar certeza legal a los estudios realizados por los educandos en la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Capacitar y supervisar que el personal involucrado aplique correctamente las Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
- Asegurar el correcto funcionamiento del Módulo de Control Escolar en el SIIE para garantizar la conformación de una base datos sólida y confiable, que contribuya a la toma de decisiones.
- Garantizar la entrega oportuna de boletas y certificados electrónicos mediante la planificación de un calendario de captura de calificaciones y gestionando los recursos necesarios, para asegurar la carga de la información correspondiente a los tres periodos de evaluación así como los promedios finales.
- Dar cumplimiento al calendario establecido por el Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) para la transferencia de información conforme a las especificaciones de cada campaña (inicio de ciclo, traslados, regularización, evaluaciones trimestrales, fin de ciclo).

- Coordinar acciones con la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos, para la actualización y automatización de procesos informáticos, asimismo gestionar los recursos tecnológicos necesarios como parte de las actividades de mejora continua.
- Proveer de información escolar a las áreas o Instituciones autorizadas, que mediante oficio solicitan datos específicos de alumnos para fines oficiales.
- Efectuar la búsqueda y localización de alumnos, que por razones jurídicas u otra índole oficialmente aceptada, se requiera proporcionar información personal de la alumna o alumno conforme a lo estipulado en el oficio de atención.
- Atender las solicitudes de corrección de datos personales de alumnas, alumnos, o exalumnas y exalumnos, generando el documento de certificación correspondiente.
- Dar seguimiento a las diversas solicitudes por parte de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDES) y en su caso validar el correcto cumplimiento de lo solicitado.
- Expedir las constancias de examen de regularización y/o certificados de estudios a las alumnas y alumnos de educación secundaria en situación de Regularización y que acreditaron las asignaturas correspondientes a fin de que estén en condiciones de dar continuidad a su trayectoria educativa.
- Expedir los Informes de Calificaciones de Estudios Parciales y/o certificados de estudios de las alumnas y alumnos de 1º, 2º y 3º de nivel secundaria y 6o. de primaria que a través de la Evaluación General de Conocimientos lograron acreditar el grado escolar, después de que terminaron el ciclo escolar con situación de Recursamiento de grado.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Administrativa de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.3.2.2. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Básica		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizando la entrega oportuna de boletas y certificados electrónicos del ámbito de su competencia • Atendiendo los procesos derivados de los trámites a su cargo • Coordinando acciones para el correcto uso de los Módulos de Control Escolar en el SIIE 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subdirección de Control Escolar	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Subdirección de Control Escolar	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Usuarios de trámites a su cargo	• Brindare atención y asesoría	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.3.2.3. Departamento de Archivo, Certificación y Revalidación

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.3. Dirección de Registro, Certificación e Incorporación

1.1.0.3.2. Subdirección de Control Escolar

1.1.0.3.2.3. Departamento de Archivo, Certificación y Revalidación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Atender las solicitudes de validación, elaboración y expedición de documentos oficiales de Certificación de Estudios del tipo de educación básica previo al ciclo escolar 2016, así como Revalidaciones de Estudios de Educación Primaria y Secundaria, salvaguardando la integridad de los documentos de archivo que otorgan validez y acreditación a los estudios de los educandos de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Registrar, validar y cotejar las solicitudes de Certificación de Estudios del tipo de Educación Básica y emitir el documento electrónico correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- Registrar, validar y elaborar dictámenes para la expedición de Resoluciones de Revalidaciones de estudios de Educación Primaria y Secundaria.

- Organizar el archivo de resguardo histórico de documentos de Certificación y Acreditación del tipo de Educación Básica.
- Informar periódicamente la estadística relativa a las solicitudes de trámites de Certificación y Revalidación de estudios del tipo de Educación Básica.
- Facilitar la autenticación de documentos de certificación a instancias de seguridad pública, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender la Certificación electrónica a distancia, en colaboración con otras Entidades Federativas, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Administrativa de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable. Página
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Control Escolar, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.3.2.3. Departamento de Archivo, Certificación y Revalidación

CAMPO DE DECISIÓN:

- Implementado mecanismos para la organización del archivo histórico de documentos bajo su resguardo
- Coordinando los procesos de certificación electrónica a distancia

<ul style="list-style-type: none"> • Vigilando el cumplimiento normativo en el desarrollo de los trámites y procesos a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Subdirección de Control Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Otros Departamentos de la Subdirección de Control Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y canalizar peticiones 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de trámites a su cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y asesoría 	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.4. Dirección de Evaluación

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.4. Dirección de Evaluación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Establecer estrategias, presupuesto y mecanismos de distribución, así como coordinar la operatividad en la aplicación de los instrumentos de evaluación de los Programas Estatales, Nacionales e Internacionales, mediante la aplicación de los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente de la administración estatal y/o federal, con el objeto de llevar a cabo las evaluaciones establecidas en el diseño de la planeación.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Coordinar la planificación operativa para la organización de las diversas evaluaciones, en conformidad con los lineamientos establecidos por instancias como la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y organismos internacionales.
- Elaborar la propuesta de presupuesto para los operativos de aplicación, conforme a los lineamientos establecidos por la SEP y por organismos internacionales, con el objetivo de cubrir las necesidades operativas.
- Coordinar y ejecutar las acciones establecidas por la SEP, a través de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, para asegurar el cumplimiento en la entrega de la información solicitada.
- Mantener comunicación permanente con la estructura educativa de la Secretaría de Educación, a través de los diferentes niveles educativos, para informar el calendario de evaluaciones propuestas para el ciclo escolar y coordinar acciones de seguimiento y monitoreo de las mismas.
- Coordinar las acciones de capacitación del personal que apoya en la aplicación de las diversas evaluaciones en los niveles educativos, con el respaldo de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) y los responsables de evaluación, estableciendo compromisos y fechas de aplicación.

- Mantener comunicación constante con los CREDE para coordinar todas las acciones relacionadas con las evaluaciones, incluyendo la capacitación, entrega y recepción de material, así como otros aspectos logísticos.
- Realizar la revisión, análisis e interpretación de los resultados de evaluación para diseñar reportes que presenten dichos resultados de manera clara y accesible.
- Coordinar el análisis de los instrumentos de evaluación, conectando los aprendizajes fundamentales evaluados con los resultados obtenidos y su relación con los Planes y Programas de Estudio del tipo de Educación Básica.
- Presentar a la autoridad educativa los resultados de las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales, para que la Subsecretaría de Educación Básica determine las acciones y estrategias educativas a implementar en los distintos niveles educativos, con el fin de mejorar los resultados.
- Coordinar el análisis y revisión de los aprendizajes fundamentales evaluados, con el fin de sugerir el diseño de materiales educativos que apoyen a los docentes en la mejora del proceso educativo.
- Coordinar el análisis y la revisión de los resultados de los aprendizajes evaluados, para enviarlos a la Subsecretaría de Educación Básica, con el propósito de facilitar el diseño de cursos y talleres por parte de Formación Continua.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.4. Dirección de Evaluación		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando la planificación operativa para la organización de las diversas evaluaciones • Coordinando el análisis de los instrumentos de evaluación • Proponiendo el diseño de materiales educativos que apoyen a los docentes en la mejora del proceso educativo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Subsecretaría de Planeación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Subdirección y Departamentos bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Personal a su cargo	• Supervisar sus actividades	Diaria
• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Coordinar acciones para la mejora de resultados de las evaluaciones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.4.1. Subdirección de Evaluación Educativa

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.4. Dirección de Evaluación

1.1.0.4.1. Subdirección de Evaluación Educativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar y dar seguimiento de los programas y proyectos educativos e institucionales de la Secretaría de Educación en las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales, supervisando la interpretación y difusión de los resultados, con la finalidad de proponer acciones que fortalezcan el mejoramiento de la excelencia educativa en Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Colaborar en la implementación de las acciones operativas y financieras, de las diversas evaluaciones en conformidad con los lineamientos establecidos por instancias como la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y organismos internacionales.

- Coadyuvar en la ejecución de las acciones establecidas por la SEP, a través de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, para asegurar el cumplimiento en la entrega de la información solicitada.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección en la gestión administrativa y operativa para la aplicación de los instrumentos de evaluación estatal, nacional e internacional, así como en la difusión de las acciones previas dirigidas a la educación básica.
- Colaborar en la comunicación con la estructura educativa, a través de los distintos niveles, para informar sobre el calendario de evaluaciones del ciclo escolar y coordinar las acciones de seguimiento y monitoreo correspondientes con el apoyo de la Dirección de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE).
- Apoyar en el análisis, revisión e interpretación de los resultados de las evaluaciones, así como en la definición de los reportes y la información que se presentará a los niveles educativos y al público en general, a través del sitio oficial de la Secretaría de Educación en internet.
- Apoyar en la revisión, análisis e investigación de los aprendizajes fundamentales que se integran a los materiales educativos propuestos para alcanzar la excelencia educativa de los alumnos del tipo de educación básica.
- Colaborar en la propuesta de instrumentos de evaluación que recaban la opinión de los beneficiarios de los programas o proyectos que otorga la Secretaría de Educación para alumnas y alumnos.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados la Unidad Administrativa de adscripción. ¿?
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.
- Coordinar la integración de anteproyectos de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, con el objeto de ser validados y promovidos por las autoridades superiores de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Mantener comunicación estratégica con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, coordinando acciones, gestionando recursos, y facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Integrar en tiempo y forma, documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por las instancias correspondientes, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Colaborar en la integración de diagnósticos de capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia y previa autorización de la persona superior inmediata.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo por conducto de la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Garantizar que las acciones de mejora determinadas para el área y procesos a su cargo, tengan impacto propositivo en los procesos sustantivos y adjetivos de la Unidad Administrativa de adscripción, en apego a la normatividad en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.

- Garantizar que en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Evaluación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.4.1. Subdirección de Evaluación Educativa		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgando apoyo operativo para el desempeño eficiente de la Unidad Administrativa de adscripción • Apoyando en el análisis, revisión e interpretación de los resultados de las evaluaciones • Coordinando y supervisando acciones del personal a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Evaluación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Coordinar acciones para la mejora de resultados de las evaluaciones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.4.1.1. Departamento de Evaluación Estatal, Nacional e Internacional

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.4. Dirección de Evaluación

1.1.0.4.1. Subdirección de Evaluación Educativa

1.1.0.4.1.1. Departamento de Evaluación Estatal, Nacional e Internacional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Cumplir y hacer cumplir los lineamientos generales que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP) y otras instancias afines, en los operativos de evaluación de los programas estatales, nacionales e internacionales en los tipos de educación básica y media superior, diseñando estrategias de capacitación y aplicación, a fin de obtener los resultados de las evaluaciones para contribuir a la toma de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicables vigentes, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.

- Implementar las acciones operativas y financieras, de las diversas evaluaciones en conformidad con los lineamientos normativos establecidos por instancias como la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo de la SEP y organismos internacionales.
- Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Evaluación Educativa la ejecución de las acciones establecidas por la SEP, a través de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo, para asegurar el cumplimiento en la entrega de la información solicitada.
- Implementar la estrategia operativa para la aplicación de los instrumentos de evaluación estatales, nacionales e internacionales, dirigidos a la educación básica.
- Apoyar a la Subdirección de Evaluación Educativa en la comunicación con la estructura educativa, a través de los distintos niveles, para informar sobre el calendario de evaluaciones del ciclo escolar y coordinar las acciones de seguimiento y monitoreo correspondientes con el apoyo de la Dirección de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE).
- Colaborar en la organización de las reuniones de elaboración, análisis de materiales educativos para el diseño y elaboración de instrumentos de evaluación educativa (Tabla de especificaciones o descriptores, elaboración de reactivos, piloteo y ensamblaje de instrumentos de evaluación).
- Apoyar en la organización de las capacitaciones a los responsables de evaluación de los distintos CREDE y a la estructura educativa.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Administrativa de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.

- Informar a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Educativa, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.4.1.1. Departamento de Evaluación Estatal, Nacional e Internacional		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo los instrumentos de evaluación educativa • Revisando los materiales de planes y programas de estudio • Coordinando acciones operativas y de seguimiento 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Subdirección de Evaluación Educativa	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Dirección de Evaluación, otros Departamentos de la Subdirección de Evaluación Educativa	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Coordinar acciones para la mejora de resultados de las evaluaciones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.4.1.2. Departamento de Interpretación de Resultados

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.4. Dirección de Evaluación

1.1.0.4.1. Subdirección de Evaluación Educativa

1.1.0.4.1.2. Departamento de Interpretación de Resultados

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Analizar, interpretar y proporcionar información que resulte de las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales, en apego a los procesos autorizados, con el objeto de que las autoridades estatales y federales sustenten acciones de mejora en el sector educativo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Realizar la revisión y el análisis de las bases de datos de resultados de las diferentes evaluaciones, para determinar los aprendizajes fundamentales con menor acierto, para su interpretación académica y alineación con los materiales educativos.
- Revisar y analizar los contenidos de planes y programas de estudio del tipo de educación básica, de materiales educativos y libros de texto proporcionados por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Realizar la revisión y el análisis de información en diferentes fuentes digitales e impresas para la selección y adecuación de actividades utilizadas en el diseño de los materiales educativos.

- Proponer el formato de reportes para presentar el análisis de la información de los resultados educativos, que serán enviados a los niveles educativos, públicos en general y en el sitio oficial de la Secretaría de Educación en internet.
- Elaborar propuesta de materiales educativos, a partir del análisis e interpretación de los aprendizajes fundamentales, como apoyo complementario a los procesos de enseñanza aprendizaje en los diferentes niveles del tipo de educación básica.
- Coadyuvar con la persona titular de la Subdirección de Evaluación Educativa En la propuesta de materiales educativos que se diseñan a partir de los resultados de evaluación.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Administrativa de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Evaluación Educativa, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.4.1.2. Departamento de Interpretación de Resultados

CAMPO DE DECISIÓN:

- Proponiendo los formatos de resultados
- Revisando los materiales de planes y programas de estudio

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones operativas y de seguimiento 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Subdirección de Evaluación Educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Evaluación, otros Departamentos de la Subdirección de Evaluación Educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para la mejora de resultados de las evaluaciones 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.5. Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.5. Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información a través del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), en apego a las necesidades de las Unidades Administrativas y centros de trabajo en materia de tecnologías de la información, con el objetivo de automatizar procesos administrativos en las diferentes áreas de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Coordinar las actividades necesarias para el diseño y desarrollo de sistemas de información solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación con el fin de automatizar y simplificar procesos.
- Supervisar la implementación de los sistemas de información desarrollados asegurando que se cumpla con las funcionalidades establecidas por el área requirente de los mismos.
- Planear las acciones y ajustes a realizar en cada uno de los módulos que integran el SIIE de acuerdo al calendario de procesos establecido para cada módulo durante el ciclo escolar.
- Determinar en coordinación con los usuarios responsables de cada módulo del SIIE, los cambios a realizar para dar atención a nuevas necesidades.
- Supervisar que se realicen en los tiempos establecidos los respaldos de las bases de datos y aplicativos necesarios para la operación de los diversos módulos que integran el SIIE.
- Validar que los sistemas de información desarrollados en otras áreas de tecnologías de información estén alineados a los objetivos de la Dependencia, con el objetivo de asegurar que no se dupliquen los esfuerzos en materia de desarrollo de sistemas.
- Coordinar las tareas de análisis de procesos a sistematizar con el objetivo de conocer la operación actual y rediseñarlos en caso de ser necesario para simplificarlos y optimizarlos.
- Coordinar las actividades correspondientes para generar la documentación necesaria de cada módulo de información que integra el SIIE.
- Integrar manuales de uso de los sistemas de información desarrollados en la Unidad Administrativa a su cargo, para facilitar y fomentar el uso adecuado de las plataformas informáticas a los usuarios.

- Proponer metodologías de desarrollo de sistemas e implementación de buenas prácticas para facilitar el mantenimiento y actualización de los sistemas desarrollados.
- Promover estándares de diseño de bases de datos para mantener una definición clara y organizada de la información contenida en las mismas.
- Supervisar y dar seguimiento a las diversas solicitudes de apoyo para los usuarios que así lo requieran durante la operación de los módulos de información del SIIE implementados.
- Coordinar la atención de solicitudes de información contenida en los diferentes módulos que forman parte del SIIE, verificando que se otorgue a los solicitantes información actualizada, confiable y oportuna.
- Asegurar una administración eficiente de cuentas de usuarios y privilegios de acceso a los diferentes módulos de información que integran el SIIE.
- Proveer plataformas informáticas que permitan la desconcentración de trámites y servicios para que la solicitud de los mismos se realice desde los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), instituciones educativas y directamente por el interesado.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal a su cargo, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.

- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Planeación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.5. Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar el desarrollo de sistemas de información en la Dependencia • Gestionando los recursos informáticos ante la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas • Coordinando la gestión de procesos para determinar la factibilidad de implementación de las TIC 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Planeación	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Otras instancias federales, estatales y municipales, y en su caso internacionales	• Coordinación de acciones del ámbito de competencia	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas	• Gestión de recursos informáticos	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.5.0.1. Departamento de Programación

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.5. Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos

1.1.0.5.0.1. Departamento de Programación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Coordinar la programación para mantener en operación los módulos que integran el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), agregando nuevas funcionalidades como parte del proceso de mejora continua, con el objeto de coordinar las acciones necesarias en el desarrollo de sistemas de información al interior de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Diseñar y desarrollar sistemas de información que permitan atender los requerimientos establecidos durante la etapa de análisis con las diferentes áreas de la Secretaría de Educación.
- Realizar pruebas de los sistemas desarrollados validando las distintas funcionalidades que debe cubrir el sistema para asegurar la calidad de los mismos previo a su liberación.
- Implementar los sistemas desarrollados validando los recursos necesarios para su correcta operación por los diversos usuarios finales.

- Capacitar a los usuarios del sistema en las funcionalidades y operación de los mismos, acorde a los requerimientos establecidos.
- Desarrollar e implementar los ajustes necesarios a los módulos en operación que forman parte del SIIE, de acuerdo al calendario de procesos y etapas de uso de los mismos.
- Identificar y proponer mejoras a los módulos del SIIE en operación en coordinación con los usuarios responsables de cada módulo para cubrir las funcionalidades necesarias.
- Realizar periódicamente respaldos de los módulos que integran el SIIE, con el objeto de salvaguardar los aplicativos en caso de eventualidades.
- Generar la documentación técnica y manuales de operación de cada módulo que integra el SIIE, en coordinación con el Departamento de Análisis y Administración de la Información.
- Proponer la metodología de desarrollo de software a utilizar con el fin de estandarizar y organizar los proyectos de desarrollo de la mejor manera posible.
- Proveer las plataformas informáticas necesarias para la desconcentración de trámites y servicios de tal manera que se realicen en línea por el usuario interesado de cada trámite.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Administrativa de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y

- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.5.0.1. Departamento de Programación		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollando sistemas de información Estableciendo metodologías de desarrollo de sistemas Coordinando acciones de capacitación para implementar sistemas de información 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Persona titular de la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Otros Departamentos de la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Otras instancias federales, estatales y municipales, y en su caso internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de acciones del ámbito de competencia 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Atender y canalizar peticiones 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de Infraestructura Tecnológica 	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Administración de la Información

1. Secretaría de Educación

1.1. Subsecretaría de Planeación

1.1.0.5. Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos

1.1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Administración de la Información

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Impulsar la gestión y análisis de procesos de las Unidades Administrativas de la Dependencia, mediante las tecnologías de la información y dictaminando la factibilidad de sistematizarlos, con el objetivo de simplificarlos y optimizarlos para brindar un mejor servicio a los usuarios de los mismos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Analizar los procesos a sistematizar y generar la documentación de requerimientos que deben cubrir los sistemas a desarrollar.
- Diseñar y crear las bases de datos necesarias para el desarrollo de sistemas de información, aplicando las metodologías y estándares de diseño.
- Administrar las cuentas de usuario y perfiles de acceso a las bases de datos de los distintos Módulos que integran el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE).

- Administrar los permisos y accesos necesarios para los usuarios autorizados de los distintos Módulos que integran el SIIE.
- Realizar los procesos de migración de información en los módulos del SIIE que así lo requieren para iniciar las actividades de captura correspondientes de acuerdo al calendario de procesos establecido.
- Llevar a cabo mantenimiento preventivo a las bases de datos para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Generar las estructuras de datos necesarias para implementar las actualizaciones requeridas en los distintos Módulos que integran el SIIE.
- Generar los respaldos de cada una de las bases de datos necesarias para la operación de los módulos que integran el SIIE.
- Establecer políticas de respaldo y restauración de información para garantizar su recuperación en caso de ser necesario.
- Administrar y monitorear la infraestructura tecnológica en la que está alojado el SIIE.
- Generar la documentación técnica y manuales de operación de cada módulo que integra el SIIE, en coordinación con el Departamento de Programación.
- Definir estándares de diseño de bases de datos para mantener una definición clara y organizada de la información contenida en las mismas.
- Atender las solicitudes de información realizadas por los diferentes usuarios responsables de cada módulo del SIIE.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Administrativa de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Administración de la Información		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrando los permisos y accesos para los usuarios autorizados de los Módulos del SIIE • Diseñando, creando y administrando, las bases de datos de los Módulos del SIIE • Analizando y rediseñando procesos para su sistematización 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Otras áreas de la Subsecretaría de Planeación, y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Otros Departamentos de la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Otras instancias federales, estatales y municipales, y en su caso internacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones del ámbito de competencia 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de Infraestructura Tecnológica 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y canalizar peticiones 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir las estrategias para ofrecer y garantizar a la población del Estado de Tamaulipas, el derecho al tipo de educación básica, compuesta por los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria en sus distintas modalidades, así como de los servicios de educación especial, incluidos los Centros de Atención Múltiple, impulsando acciones y programas para el aprendizaje del idioma inglés, la educación física y artística, en apego a los planes y programas de estudios vigentes.

ESPECÍFICAS:

- Validar y proponer a la persona titular de la Secretaría de Educación, el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subsecretaría a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de

acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.

- Organizar, dirigir y controlar en la Entidad, el tipo de educación básica en sus niveles, modalidades y servicios, con la participación de los responsables de los niveles, modalidades y servicios educativos, para cumplir con la obligatoriedad constitucional y las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que las instituciones escolares responsables de impartir el tipo de educación básica en sus niveles, modalidades y servicios, cumplan estrictamente con los planes y programas de estudio, calendario escolar y demás disposiciones aplicables, con la participación de los responsables de los niveles, sus modalidades y servicios educativos y su estructura escolar, con la finalidad de cumplir que el servicio educativo se preste con la normalidad mínima.
- Monitorear periódicamente el diagnóstico de la diversidad y condiciones de la población escolar, actualizando las baterías de exámenes, de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de las y los alumnos, para diseñar nuevas estrategias.
- Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los conocimientos, las habilidades y las destrezas, vigilando la aplicación de exámenes periódicamente para conocer sobre el desempeño académico y conducta de los educandos, con el objeto de hacer un diagnóstico que permita planear y establecer estrategias, para lograr un mejor aprovechamiento escolar.
- Monitorear periódicamente el diagnóstico de la diversidad y condiciones de la población escolar, actualizando las baterías de exámenes, de acuerdo a las necesidades de aprendizaje de las y los alumnos, para diseñar nuevas estrategias.
- Instruir y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y del calendario escolar vigentes, a través del acompañamiento de la estructura educativa.
- Realizar visitas de seguimiento a las escuelas del tipo de educación básica, con la participación de los niveles educativos y autoridades escolares, para garantizar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y el calendario escolar vigentes.
- Participar en el proceso que garantice la cobertura y excelencia del tipo de educación básica en la Entidad, gestionando y comunicando oportunamente ante las Unidades Administrativas competentes, las necesidades de personal directivo, docente y administrativo de los centros de trabajo educativos.
- Promover la profesionalización docente a través del sistema estatal de formación continua, vigilando la oportuna difusión y sensibilización a la estructura educativa del tipo de educación básica, para que se atienda la convocatoria de los programas de capacitación, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Vigilar con la estructura educativa del tipo de educación básica, que se cumplan los principios de obligatoriedad, universalidad, inclusión, gratuidad y laicidad educativa, a través de acciones focalizadas y medibles, con la finalidad de impulsar la excelencia educativa.
- Generar condiciones para fortalecer el derecho a la igualdad y no discriminación de niñas, niños y adolescentes cursando los niveles y servicios del tipo de educación básica, supervisando el desarrollo de los proyectos y programas que impulsen la democracia, la igualdad y la equidad de género, para promover una sociedad más humana, igualitaria y justa.
- Instruir a los directivos escolares a través de la estructura educativa, a que sensibilicen y promuevan la participación democrática de la comunidad educativa en los Consejos de Participación Escolar o su equivalente.
- Vigilar a través de la estructura educativa, que los directivos de los centros educativos del tipo de educación básica, registren oportunamente a quienes ejercen la patria potestad o la tutela de las niñas niña y adolescente, para reconocerles sus derechos y que se cumplan con las obligaciones legales aplicables durante el ciclo escolar.
- Supervisar que las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia, se constituyan en el tiempo y la forma que establece su reglamento vigente, coordinando acciones con la estructura educativa del tipo de educación básica, para vigilar su cumplimiento.
- Instruir a los titulares de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, la correcta ejecución de los programas estatales y federales, en apego a las Reglas de Operación y normatividad complementaria.
- Dirigir acciones de vigilancia a través de las figuras de supervisión escolar, para que los centros educativos del tipo de educación básica, públicos y particulares, cumplan con el calendario escolar y con los planes y programas de estudio vigentes.
- Aprovechar recursos que generen las condiciones para que en todas las escuelas del tipo de educación básica de la Entidad, se impulse la implementación de la Nueva Escuela Mexicana que favorecerá la formación integral y humanista de las y los estudiantes, a través de reuniones virtuales con directivos, seguimiento y acompañamiento a colectivos escolares durante las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares, ordinarios e intensivos o a escuelas de atención prioritaria.

- Comprobar la eficacia de los planes y programas de estudio del tipo de educación básica, en relación con el grado de logro de los objetivos o metas propuestas, implementando una planeación alineada a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, para valorar el impacto del fortalecimiento de los aprendizajes fundamentales de las y los alumnos.
- Impulsar la vinculación de los alcances obtenidos en los planes y programas de estudio del tipo de educación básica con el Programa Sectorial de Educación, para cumplir con los objetivos prioritarios de la política educativa en la Entidad.
- Impulsar un proceso de formación continua de las y los docentes, de las figuras directivas y de quienes realizan funciones de asesoría técnico-pedagógica, a partir de evaluaciones diagnósticas que reflejen el estado que guardan sus fortalezas, con el objeto de desarrollar acciones para mejorar su desempeño.
- Reconocer las prácticas educativas destacadas en el desarrollo de estrategias pedagógicas creativas e innovadoras, implementadas en beneficio de niñas, niños y adolescentes del tipo de educación básica.
- Impulsar el intercambio de prácticas pedagógicas innovadoras, promoviendo encuentros para las y los docentes de escuelas multigrado, para propiciar espacios de reflexión a favor de lograr el desarrollo óptimo de las y los alumnos del tipo educación básica.
- Observar las disposiciones emanadas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el ámbito administrativo, técnico-pedagógico y normativo, difundiendo oportunamente dichas disposiciones entre los niveles educativos del tipo de educación básica, con el objeto de garantizar que el proceso educativo sea legal y transparente.
- Brindar asesoría y apoyo en la organización y funcionamiento de los servicios del tipo de educación básica, a través de visitas de acompañamiento para fortalecer la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones privadas y gubernamentales para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en beneficio de la comunidad educativa del tipo de educación básica.
- Coordinar la aplicación de evaluaciones diagnósticas, formativas e integrales para determinar con base en el desempeño escolar o los resultados de aprendizaje, acciones pertinentes o estrategias para abatir el rezago educativo en la Entidad.
- Diseñar acciones encaminadas a la atención del rezago educativo del tipo de educación básica en la Entidad, desarrollando programas considerando el riesgo de deserción en alumnos que presentan desfase de dos años o más entre su edad cronológica y la edad reglamentaria para cursar un grado escolar, y que se operen proyectos con mecanismos tendientes a favorecer la eficiencia terminal.
- Promover la cultura de paz en los centros educativos del tipo de educación básica en la Entidad, a través de la difusión de material audiovisual e impreso, para minimizar y en su caso erradicar las prácticas de conductas lesivas entre la población escolar.
- Impulsar que se elaboren y se actualicen periódicamente los documentos normativos de convivencia escolar y prevención de la violencia, con la participación de la comunidad educativa, para que todas las escuelas de los niveles del tipo de educación básica cuenten con los acuerdos de convivencia escolar.
- Proponer el diseño de materiales educativos (impresos y audiovisuales) y su difusión, así como plataformas digitales, a través de la articulación de acciones de los equipos académicos de las diferentes Unidades Administrativas bajo su adscripción, para fomentar la educación a distancia.
- Validar y supervisar el programa y acciones de educación física y artística en la Entidad, vigilando el cumplimiento de los objetivos y contenidos en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y habilidades de las figuras educativas correspondientes, con el objeto de promover la cultura de una vida saludable.
- Validar los proyectos pedagógicos y las estrategias de implementación del idioma inglés en los niveles de preescolar y primaria, en apego a las Reglas de Operación del Programa Nacional de Inglés (PRONI), con la finalidad de impulsar que las y los alumnos cuenten con los conocimientos necesarios de un segundo idioma.
- Validar las propuestas de proyectos pedagógicos del idioma inglés para impartirse en el nivel de secundaria, así como las estrategias de implementación, en apego a los planes y programas de estudio establecidos por la autoridad federal para esta asignatura, con la finalidad de impulsar que las y los alumnos de este nivel cuenten con los conocimientos necesarios de un segundo idioma.
- Supervisar las acciones para identificar y lograr la ubicación de niñas, niños y adolescentes en contexto de migración que transitan por la Entidad, con el objeto de facilitarles el acceso a los servicios educativos públicos del tipo de educación básica.

- Promover el enfoque de protección y resiliencia de niñas, niños y adolescentes en contexto de movilidad que transitan por la Entidad, reforzando acciones de cuidado a través de la gestión ante instituciones de asistencia social, así como difundir los manuales de protección de la infancia del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), para garantizar los derechos humanos fundamentales.
- Analizar el impacto de los resultados de la evaluación periódica que mediante indicadores realice la instancia correspondiente, respecto a las acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, opinión de beneficiarios en su caso, con la finalidad de medir el grado de avance o replanteamiento de compromisos encaminados a los objetivos de los Planes Operativos Anuales de Trabajo aprobados a las Unidades Administrativas a su cargo.
- Cumplir con lo dispuesto en la legislación y normatividad complementaria que rige a la Subsecretaría a su cargo, vigilando que los programas y proyectos aprobados y operados por las Unidades Administrativas bajo su adscripción, se distingan por su transparencia y rendición de cuentas.
- Impulsar proyectos enfocados a la armonización normativa de la Subsecretaría a su cargo, con el objeto de que las funciones, acciones, procesos y resultados, cuenten con el sustento legal correcto y congruente, al amparo del marco normativo federal y estatal, y en su caso internacional.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo.
- Coordinar estratégicamente esfuerzos con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, en aquellas acciones cuyos objetivos institucionales sean afines, con la finalidad de atender las necesidades de programas y proyectos específicos que le sean asignados.
- Otorgar en tiempo y forma a las instancias que corresponda, la información técnica y documentación requerida en el ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las estrategias que cumplan la normatividad en materia de mejora regulatoria, garantizando que los Trámites y Servicios institucionales de la Subsecretaría a su cargo, sean claros, simples, transparentes, y que los usuarios reciban servicios de excelencia con lenguaje ciudadano y soluciones estandarizadas.
- Formular en apego a los principios de austeridad y mejora continua, propuestas para la reorganización de la Estructura Orgánica autorizada de la Subsecretaría a cargo, al amparo de modificaciones en la legislación y/o normatividad aplicable que amerite cambios en funciones y procesos, privilegiando una reingeniería focalizada en beneficio de los usuarios.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender la normatividad que aplique al Sistema de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, promoviendo en la Subsecretaría a su cargo, acciones de mejora que permitan optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Vigilar que en la Subsecretaría a su cargo, se cumplan en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Activar en el ámbito de competencia, las medidas que fortalezcan la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos en la Subsecretaría a cargo.
- Determinar en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia, las estrategias que prevengan y/o solucionen conflictos al amparo de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2. Subsecretaría de Educación Básica
CAMPO DE DECISIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo estrategias y mecanismos para la correcta operación de los niveles del tipo de educación básica • Supervisando el cumplimiento de planes y programas educativos del tipo de educación básica en la Entidad • Vigilando el acceso de niñas, niños y adolescentes a los niveles del tipo de educación básica en la Entidad

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Persona titular de la Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas y personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Otras áreas de la Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones, gestionar asuntos y/o recursos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Instancias gubernamentales, privadas y del sector social 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones, intercambio de información, promover convenios, otorgar atención en servicios de su competencia 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Atender y canalizar peticiones 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.1. Secretaría Particular

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.1. Secretaría Particular

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar los asuntos y actividades derivados de la agenda y requerimientos de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, mediante mecanismos de coordinación y comunicación interna con la finalidad de garantizar la fluidez de los aspectos administrativos, ejecutivos y de gestión en el ámbito de su competencia.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Proporcionar apoyo administrativo para atender, desahogar y supervisar los asuntos internos de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Coordinar y validar que los documentos que suscribirá la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, revisando que se cumplan con los requisitos de forma y fondo previamente establecidos.
- Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, el despacho de los asuntos encomendados a las áreas bajo su adscripción.
- Programar y coordinar las audiencias de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, ordenando los asuntos y peticiones recibidas para su atención respectiva.
- Coordinar las reuniones de trabajo, convocando a los mandos medios y superiores, con el propósito de obtener información detallada de las actividades realizadas.
- Coordinar la recepción, clasificación y sistematización de la información requerida por la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, turnando al área correspondiente los comunicados oficiales, particulares y correspondencia, a efecto de que se cumplan las disposiciones establecidas.
- Girar las instrucciones necesarias a las áreas que conforman el staff de la Subsecretaría de Educación Básica, para el cumplimiento a los acuerdos establecidos.
- Programar, organizar y controlar la agenda de trabajo, coordinando la logística, programas, participaciones, discursos y demás necesidades respecto a cada evento.

- Asignar en su caso, la representación de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica en los eventos y reuniones de carácter oficial.
- Organizar y preparar la documentación necesaria para las reuniones de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, ordenando la elaboración de la misma, con el propósito de atender y canalizar adecuadamente los asuntos correspondientes.
- Registrar y archivar los acuerdos por persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, manteniendo el adecuado control de las bitácoras y archivos de prensa y de difusión, con la finalidad de consultar la información cuando sea requerida.
- Autorizar, supervisar y controlar el uso adecuado de las salas de reuniones adjuntas a la Subsecretaría, para el desarrollo de los eventos que requieran las áreas de la misma.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Unidad Administrativa a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los asuntos y temas diversos, así como el seguimiento que se derive del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.1. Secretaría Particular		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Programando y ajustando la agenda de trabajo, las acciones logísticas y gestión de recursos necesarios • Canalizando correspondencia y turnando los asuntos que competan a otras Unidades Administrativas • Asignando y supervisando acciones al personal bajo su adscripción 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Secretaría de Educación Básica	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Unidades Administrativas de la Dependencia	• Coordinar acciones, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Sección 30 del SNTE	• Coordinar acciones, intercambio de información, atención de asuntos	Permanente
• Otras instancias gubernamentales de ámbito federal, estatal y municipal	• Coordinar acciones, intercambio de información, atención de asuntos	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente

• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.2. Coordinación de Articulación Técnico-Pedagógica y Administrativa de Educación Básica

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.2. Coordinación de Articulación Técnico-Pedagógica y Administrativa de Educación Básica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Planear, programar y organizar la operación de programas y proyectos dirigidos a los servicios educativos del tipo de educación básica, actuando de acuerdo con los lineamientos, compromisos y propósitos establecidos en los convenios y acuerdos suscritos con la federación, verificando su cumplimiento e impacto en los indicadores escolares, conforme a la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Vigilar que se apliquen las leyes, normas, lineamientos y reglas de operación de programas federales aplicables al tipo de educación básica, así como todas aquellas disposiciones de orden legal Federal y Estatal, para llevar a cabo la planeación y programación de estrategias pedagógicas del tipo de educación básica con enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos de la Nueva Escuela Mexicana.
- Realizar el estudio y análisis de la documentación recibida, así como de los asuntos que corresponde al ámbito de su competencia y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica.
- Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias para la planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos federales del tipo de educación básica, verificando su cumplimiento e impacto en los indicadores escolares, conforme a la normatividad vigente.
- Desarrollar e implementar sistemas de información que permitan mantener una estrecha y permanente comunicación con la estructura educativa y la comunidad en general sobre las orientaciones, avances y perspectivas del tipo de educación básica en la Entidad.
- Dar seguimiento a los convenios de vinculación y colaboración que competan a la Subsecretaría de Educación Básica con instituciones y organismos del sector social, público y privado.
- Crear procesos estructurados y coordinados con la Dirección de Planeación y con la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, cuyo propósito sea contribuir en los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo del personal docente, técnico docente y directivo de los niveles, servicios y modalidades del tipo de educación básica, administrativos, de trámite y control del personal para garantizar la equidad de los servicios educativos.
- Optimizar los recursos humanos para que cada escuela del tipo de educación básica, atienda la demanda educativa considerando las condiciones de marginación, inclusión y la equidad en cada región de la Entidad.
- Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que faciliten administrar, optimizar y dar seguimiento, a programas y a proyectos del tipo de educación básica.
- Desarrollar e implementar sistemas de información que permitan mantener una estrecha y permanente comunicación con la estructura educativa y la comunidad en general sobre las orientaciones, avances y perspectivas del tipo de educación básica en la Entidad.
- Vigilar a través de los niveles del tipo de educación básica, el cumplimiento de los lineamientos para la aplicación de normas técnico-pedagógicas, contenidos, métodos, materiales e instrumentos de evaluación del plan y programas de estudio vigentes de los niveles, modalidades y servicios educativos de su competencia.
- Establecer procesos de vinculación y comunicación con la estructura de la Secretaría de Educación, a efecto de planear, programar y organizar la operación de programas y proyectos dirigidos a los servicios educativos del tipo de educación básica.

- Colaborar con la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, en la integración, operación y actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa.
- Diseñar, operar, supervisar y colaborar con la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, estrategias e instrumentos a efecto de otorgar asesoría y apoyo a las escuelas que permitan conocer el cumplimiento de los objetivos y resultados de los programas educativos, en los procesos de operación y actualización de la gestión escolar, en el ámbito de su competencia.
- Revisar y evaluar los planes y programas de estudios, considerando el debate académico que surge de la experiencia práctica de las maestras y maestros, así como de la visión integral e innovadora de la pedagogía y la didáctica, con la finalidad de contribuir al logro del aprendizaje de los educandos.
- Realizar las adecuaciones administrativas, normativas y de gestión que favorezcan y apoyen el trabajo docente de las maestras y los maestros del estado con el fin de que sus actividades, tiempos y espacios puedan ser ocupados en actividades de enseñanza, formación docente, trabajo colegiado, planeación y evaluación.
- Implementar un sistema integral de formación, capacitación y actualización docente para lograr la excelencia del tipo de educación básica.
- Llevar a cabo una programación estratégica para que la formación docente y directiva, la infraestructura, así como los métodos y materiales educativos, se armonicen con las necesidades de la prestación del servicio público de educación y contribuya a su mejora continua.
- Verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales y estatales de los niveles del tipo de educación básica, para contribuir a que el manejo de los recursos se realicen de manera transparente y con rendición de cuentas a los Lineamientos y las Reglas de Operación establecidas para implementar.
- Validar y tramitar ante la Dirección de Planeación y la Dirección de Administración y Finanzas, los Documentos de ejecución presupuestaria y pago correspondientes a los recursos presupuestados y ejercidos por la estructura educativa de conformidad con la normatividad vigente.
- Promover, impulsar y apoyar en el ámbito de su competencia, programas de difusión y fortalecimiento de áreas fundamentales del conocimiento, tales como lengua, matemáticas y habilidades fundamentales socioemocionales, así como la elaboración de materiales y auxiliares didácticos sobre contenidos regionales en general, en el marco de la Nueva Escuela Mexicana.
- Coordinar y supervisar en los planteles del tipo de educación básica, la implementación de programas y acciones para promover actividades de educación física, artísticas y culturales, la lectura, la recreación y el deporte; así como difundir las tradiciones nacionales, regionales y locales en el marco de la Nueva Escuela Mexicana.
- Implementar, coordinar y evaluar acciones de fortalecimiento para el logro de la excelencia educativa, mediante el establecimiento de condiciones técnico-pedagógicas, así como la incorporación de avances tecnológicos, para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje acordes a los intereses y necesidades de los estudiantes que permitan consolidar los objetivos curriculares en los niveles y servicios educativos del ámbito de su competencia.
- Organizar, planear, coordinar y operar la prestación del servicio de asesoría y acompañamiento técnico a cada plantel educativo del tipo de educación básica, de acuerdo con sus necesidades específicas.
- Revisar que los programas y niveles de educación tipo básica, actúen de acuerdo con los lineamientos, compromisos y propósitos establecidos en los convenios y acuerdos suscritos con la federación, para la disposición de fondos y recursos conjuntos para la operación de políticas y estrategias en cumplimiento de metas y objetivos nacionales y estatales.
- Mantener el registro y control de los convenios, acuerdos y compromisos relativos a los programas y estrategias relativos al tipo de educación básica, que operan con recursos federales, asegurando su debido y oportuno cumplimiento.
- Promover y fortalecer los programas transversales para que contribuyan en el desarrollo de competencias y a la solución de problemas de aprendizaje y a la formación integral de las y los alumnos de educación tipo básica.
- Favorecer el diseño y aplicación de métodos y materiales de enseñanza a docentes, con el uso de recursos educativos digitales y audiovisuales que beneficie a las y los alumnos de educación tipo básica.
- Implementar acciones para dar cumplimiento a los principios de legalidad, certeza, equidad, imparcialidad, objetividad y transparencia a las disposiciones de la Ley General del Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros, para la ocupación de las vacantes de personal con funciones docente, de dirección, supervisión y jefaturas de sector del tipo de educación básica.

- Aplicar y vigilar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema de la Carrera de las Maestras y los Maestros los cuales se tomarán en cuenta para la valoración de los conocimientos, aptitudes y experiencia.
- Establecer estrategias y mecanismos en el proceso del seguimiento para la admisión, promoción y horas adicionales en la promoción a funciones directivas o de supervisión los cuales deberán ser comunicados a las y los participantes previo a la asignación de plazas y establecerlos en sus convocatorias respectivas.
- Coordinar acciones con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica para definir la estructura ocupacional educativa de docentes asignados se ubiquen en los planteles con mayor demanda de alumnos y que contribuyan con al máximo logro del aprendizaje.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Coordinación a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Coordinación a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Coordinación a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.2. Coordinación de Articulación Técnico-Pedagógica y Administrativa de Educación Básica		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo soluciones y mejorar el desempeño institucional • Propiciando que se cumplan los objetivos, normas jurídicas y pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública • Coordinando y ejecutando estrategias para la planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyecto del tipo de educación básica • Utilizando métodos de evaluación para conocer los avances de las planes y programas del tipo de educación básica 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.0.1. Coordinación de Inglés**1. Secretaría de Educación****1.2. Subsecretaría de Educación Básica****1.2.0.0.1. Coordinación de Inglés****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar y supervisar estrategias para impulsar la enseñanza y el aprendizaje del idioma inglés en escuelas del tipo de educación básica, en apego a las normas establecidas por la autoridad federal en el Programa Nacional de Inglés (PRONI), con el fin de fortalecer las capacidades técnicas y pedagógicas para la enseñanza y aprendizaje de este segundo idioma.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Coordinar acciones con la autoridad educativa federal para la revisión y validación tanto de la planeación y programación de las actividades, como de los informes académicos y financieros, con el objeto de evaluar los avances respecto a la operatividad del programa.
- Invitar a los particulares que oferten servicios educativos y de certificación internacional del idioma inglés, a presentar propuestas académicas y económicas, relacionadas con las acciones plasmadas en el PAT, para llevar a cabo los procesos de selección y, en su caso, contratación al amparo de la legislación aplicable.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la contratación de los servicios educativos y de certificación internacional del idioma inglés, en congruencia con las acciones establecidas en el PAT, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar las acciones establecidas en el PAT con los proveedores del servicio que resulten beneficiados, para validar los proyectos pedagógicos y las estrategias de implementación del idioma inglés en los niveles de preescolar y primaria, en apego a las Reglas de Operación del Programa PRONI.
- Vigilar la administración y ejecución de los recursos aprobados para el PRONI en la Entidad, supervisando la correcta adquisición de materiales didácticos y acciones de fortalecimiento académico para alumnos y asesores, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia y rendición de cuentas, respecto a la aplicación de los recursos, según las metas de cobertura establecidas.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes en relación con los objetivos del PRONI.
- Realizar las reuniones con personal del PRONI de la Entidad, para la planeación y logística de las acciones a realizar durante el Ejercicio Fiscal, así como dar a conocer los lineamientos para la implementación del Programa y los Planes de Estudio vigentes.
- Coordinar la supervisión de las visitas a los planteles escolares de nivel preescolar y primaria, para dar acompañamiento y seguimiento a los asesores de inglés, con la finalidad de observar la implementación del programa en la Entidad.
- Impulsar que los centros de trabajo educativos de nivel preescolar y primaria, cuenten con asesor de inglés, para mantener e incrementar en su caso la cobertura del servicio educativo del segundo idioma.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad complementaria aplicable a la Coordinación a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar, en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración

de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que la Coordinación a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Coordinación a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos, a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.0.0.1. Coordinación de Inglés		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando acciones para el cumplimiento de metas y objetivos de la Coordinación de Inglés • Estableciendo mecanismos para la eficiente implementación del PRONI en la Entidad • Validando los movimientos de los asesores de inglés en los diferentes planteles educativos de nivel preescolar y primaria de la Entidad 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Permanente
• Personal adscrito a la Coordinación de Inglés y Asesores en la Entidad	• Dirigir y supervisar su desempeño	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	• Gestionar contratación de materiales y servicios educativos y de certificación internacional del idioma inglés	Periódica
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Coordinación Nacional del PRONI, en la Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Coordinar acciones, intercambio de información, acciones de contraloría social	Permanente

<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de servicios educativos y de certificación internacional del idioma inglés 	<ul style="list-style-type: none"> • Invitar a participar en la presentación de propuestas de acciones derivadas del PAT 	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.0.2. Coordinación de Educación Física

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.0.2. Coordinación de Educación Física

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y evaluar la ejecución de los programas establecidos por las autoridades federales a través de diversas estrategias de intervención docente para impulsar el desarrollo integral y desarrollo de habilidades motrices y creativas de las niñas, niños y adolescentes de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Promover y dar el seguimiento a los procesos educativos, capacitación y asesoría de los documentos para aplicarlos en planes y programas de educación física, de acuerdo a la Nueva Escuela Mexicana.
- Aplicar evaluaciones diagnósticas a la población estudiantil al inicio de ciclo escolar, a través de instrumentos que permitan obtener resultados reales de sus diferentes capacidades físicas coordinativas y condicionales del alumno y alumna de educación preescolar y primaria.
- Fortalecer los valores para la educación básica en educación física, diseñando planes y proyectos estratégicos que favorezcan en lo humano y lo comunitario.
- Realizar visitas de acompañamiento mediante reuniones presenciales o virtuales con las supervisiones y docentes, para apoyar el trabajo desarrollado en los planteles educativos.
- Llevar a cabo la evaluación formativa durante el ciclo escolar vigente, mediante los instrumentos correspondientes para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer proyectos e investigaciones que complementen la educación física, con la metodología de investigación y observación de posibles problemáticas, para trabajar las necesidades educativas en los planteles educativos de la localidad y de la Entidad.
- Proporcionar apoyo en la formación y desarrollo profesional mediante pláticas, cursos y talleres a supervisores e integrantes de la mesa técnica, para promover el desarrollo de la educación básica a través de la educación física.
- Incorporar métodos de educación a distancia a través de la tecnología, para continuar con el desarrollo de la educación física en sus diferentes ámbitos.
- Diseñar programas que fortalezcan las habilidades motrices y creativas en la sesión de educación física para la mejora continua en el estudiante.
- Dar seguimiento y apoyo a la investigación pedagógica desde el área técnico-pedagógica atendiendo las necesidades educativas de la población estudiantil, para continuar con la formación docente.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de la Coordinación a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable a la Coordinación a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados la Coordinación a su cargo.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.

- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en la Coordinación a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Coordinación a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.0.2. Coordinación de Educación Física		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando acciones para el cumplimiento de metas y objetivos de la Coordinación de Educación Física • Estableciendo mecanismos de seguimiento a los compromisos que se originen en las reuniones de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesores Técnicos Pedagógicos y Conductores del Programa 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Secretaría de Educación Básica 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinaciones nacionales y estatales de Educación Física 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer líneas de colaboración 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones vinculadas al programa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para las actividades de control 	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.3. Dirección de Educación Elemental

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.3. Dirección de Educación Elemental

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir, supervisar y acompañar a los niveles de educación preescolar, inicial y servicios de educación especial en la implementación de los planes y programas de estudio, garantizando la calidad del servicio educativo y el cumplimiento del calendario escolar, promoviendo la formación y actualización profesional de maestros y agentes educativos, proporcionando asesoría a Jefaturas de Sector y Directivos, coordinando la identificación y cobertura de vacancias; además de difundir y asegurar el cumplimiento de protocolos de atención a factores de riesgo, integrando la evaluación y seguimiento de acciones educativas, colaborando con otras direcciones, gestionando recursos de manera eficiente y fomentando la inclusión y atención a la diversidad en las instituciones, con el objetivo de mejorar la calidad de la educación elemental y ofrecer un entorno seguro y propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico poblacional en la Entidad para identificar y focalizar la demanda escolar, con la finalidad de crear un plan estratégico para ampliar la cobertura educativa en los niveles de educación inicial, educación preescolar y los servicios de educación especial.
- Desarrollar una estrategia para el incremento de la cobertura educativa, a través de la gestión para crear nuevos centros educativos, optimizar los recursos humanos y/o la ampliación de infraestructura en los planteles existentes, con el objeto de asegurar el derecho a la educación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- Verificar el resultado de la identificación de las necesidades de la población, asegurando que los niveles de educación inicial, educación preescolar y los servicios de educación especial, lleven a cabo censos comunitarios, estudios indagatorios, análisis poblacionales, visitas a los hogares, entre otros para la construcción del estudio de la realidad en la comunidad, esto puede incluir la identificación de las zonas con mayor demanda, vulnerabilidad y/o barreras que impiden el acceso a la educación.
- Fortalecer la operatividad de los niveles de educación inicial, educación preescolar y los servicios de educación especial en la Entidad, a través de la implementación de programas de fortalecimiento educativo con la contratación de profesionales, la adquisición de materiales y tecnologías adecuadas, con base en las condiciones generales de educación para garantizar el desarrollo integral y permanente de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- Definir indicadores de seguimiento y evaluación claros, específicos, medibles y relevantes respecto a la Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia (ENAPI) y de la Política Nacional de Educación Inicial (PNEI), que permitan valorar el impacto de los proyectos, programas y acciones implementadas en la población objetivo, asegurando la integralidad en la atención, cuidado y educación de niños y niñas de 0 a 3 años.
- Monitorear y evaluar las actividades derivadas de los proyectos y programas de la Dirección a su cargo, verificando que se implementen de acuerdo a lo planificado y que se alcancen los resultados de los objetivos de la Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia (ENAPI) y propósitos de la Política Nacional de Educación Inicial (PNEI).
- Impulsar las directrices que motiven la certificación de los Centros Educativos de la Dirección a su cargo, supervisando acciones que desarrollen los Departamentos adscritos, con el objeto de que brindar servicios especializados para el desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
- Supervisar las acciones derivadas del Plan de Implementación para ampliar la cobertura y promover la excelencia en la prestación del servicio educativo de los niveles de educación inicial en sus modalidades escolarizadas y no escolarizadas, educación preescolar, y los servicios de educación especial, con la finalidad garantizar el interés superior de la niñez en la Entidad.
- Vigilar el cumplimiento del desarrollo de las sesiones ordinarias de los Consejos Técnicos Escolares y Talleres Intensivos a Jefes de Sector, Supervisores, Asesores Técnicos Pedagógicos, Directores y Docentes en los centros de trabajo bajo su responsabilidad, en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública para la organización y funcionamiento de los mismos.
- Coordinar, revisar y validar que se lleven a cabo los proyectos, programas y acciones de los servicios de educación especial, supervisando las medidas que garanticen la prestación de los servicios educativos en correspondencia con lo dispuesto en la Estrategia Nacional de Educación Inclusiva (ENEI).
- Supervisar el plan de distribución de los materiales de apoyo para los centros de trabajo de los niveles y servicios educativos a su cargo, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de garantizar la entrega oportuna a las escuelas beneficiadas.

- Coordinar y verificar mediante los niveles educativos bajo su adscripción, la difusión de los documentos normativos requerimientos que se deben cumplir, supervisando los procedimientos para dirigir el cumplimiento de las regulaciones en todas las instituciones educativas a su cargo.
- Validar las necesidades de las instituciones identificadas por los Departamentos a su cargo, así como la ubicación geográfica, características socioculturales, entre otros aspectos, con la finalidad de integrar un plan de supervisión, autorizando calendarización de visitas, instrumentos y herramientas para el levantamiento de información que permita generar recomendaciones y otorgar asesoría a través de las supervisiones escolares.
- Garantizar que el personal de los Centros de Atención Infantil (CAI), Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia (CCAPI), Programa de Visitas a Hogares, Jardines de Niños, Unidades de Servicios y Apoyo a la Educación Preescolar (USAEP), Unidades de Servicios y Apoyo a la Educación Regular (USAER) y de los Centros de Atención Múltiple (CAM), conozcan la normatividad vigente aplicable, se capaciten continuamente en temas de su competencia y se coordinen estrechamente para contribuir a la mejora continua del servicio educativo en dichas instituciones.
- Implementar mecanismos para que se brinde asesoría jurídica a las comunidades escolares, para prevenir y resolver conflictos, incidencias y problemas legales en los centros educativos de los niveles de educación inicial y preescolar, así como en los servicios de educación especial en la Entidad, en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar que los niveles de educación inicial, educación preescolar y los servicios de educación especial promuevan que los planteles educativos desarrollen acciones para involucrar a los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos, gestionando alianzas con organizaciones y grupos comunitarios que puedan brindar apoyo y recursos para fomentar la colaboración de los padres y madres de familia en las escuelas, con el objetivo de mejorar el desempeño educativo de las y los estudiantes.
- Difundir y supervisar a través de los niveles educativos a su cargo, la implementación del calendario escolar y los planes y programas vigentes, verificando metas y áreas de mejora, coordinando el seguimiento y evaluación del plan educativo, y realizando visitas periódicas para asegurar que las escuelas y servicios educativos cumplan con lo establecido.
- Supervisar que, durante los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios en las escuelas oficiales y particulares autorizadas de educación inicial, preescolar y servicios de educación especial, se cumplan las normas vigentes, garantizando que todas las instituciones operen conforme a la normativa establecida por las autoridades educativas.
- Promover mediante la asesoría y acompañamiento de los niveles a su cargo, la formación, actualización y el desarrollo profesional de las maestras, maestros y agentes educativos en los niveles de educación inicial, preescolar y en los servicios de educación especial, con el fin de fortalecer sus competencias pedagógicas y mejorar la calidad educativa.
- Verificar que las Jefaturas de Sector, Supervisores y Directivos cumplan con el marco normativo de su competencia coordinando con los niveles a su cargo la difusión de criterios y normas, y asegurando su aplicación mediante visitas periódicas planificadas, realizando reuniones y capacitaciones, presenciales y virtuales, para garantizar el conocimiento y cumplimiento de las regulaciones en la gestión educativa.
- Coordinar con los departamentos a su cargo que los recursos humanos asignados con nombramiento legalmente otorgado sean recibidos en las instituciones educativas e informar para su atención en caso de no recibir al personal autorizado, a través de oficio para el Órgano de Control Interno y la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Coordinar acciones para identificar vacancias en grupos, direcciones, supervisiones y jefaturas de sector, asegurando su cobertura conforme a los procedimientos establecidos por la legislación general para garantizar un servicio educativo de excelencia, validando ante la Subsecretaría de Planeación los espacios con necesidad de cobertura, utilizando el Sistema de Registro de Vacancias (REDVA), para subir la documentación que respalde las vacancias generadas, ya sea de forma temporal o definitiva, y así asegurar la cobertura adecuada en los Centros de Trabajo según la Estructura Ocupacional del ciclo escolar en curso.
- Supervisar y dar seguimiento a la participación en los eventos de asignación por admisión, promoción, horas adicionales y cambios de centro de trabajo, verificando que los participantes cumplan con la función del nombramiento otorgado a través de los eventos realizados por Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (COSICAMM), solicitando la documentación que notifique su toma de posesión en el centro de trabajo asignado, con el fin de garantizar la cobertura de las necesidades previamente validadas, asegurando el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.

- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiera Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Subsecretaría de Educación Básica y otras áreas de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.3. Dirección de Educación Elemental		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la implementación de los planes y programas de educación preescolar, inicial y servicios de educación especial • Gestionando alianzas con organizaciones y grupos comunitarios • Coordinando las actividades académicas del personal a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente

• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recurso	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Diversas Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como sector privado y social	• Promover convenios de colaboración, coordinación de acciones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado		

ÁREA: 1.2.0.3.0.1. Departamento de Educación Inicial

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.3. Dirección de Educación Elemental

1.2.0.3.0.1. Departamento de Educación Inicial

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del nivel de educación inicial en la Entidad, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos, conforme a lo establecido en la legislación aplicable, además de promover la difusión e implementación de la Política Nacional de Educación Inicial (PNEI), supervisar los Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia (CCAPI), establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación, así como dar seguimiento a la Estrategia “Visitas a los Hogares”.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Verificar que los Centros de Atención Infantil (CAI) cumplan con las condiciones necesarias en cuanto a organización estructura operativa, las cuales permitan el acceso y la permanencia de bebés, niñas y niños de primera infancia, supervisando y dando seguimiento a las necesidades en cuanto a las condiciones en su infraestructura y el tipo de organización en su plantilla docente.
- Elaborar el Plan de Implementación de la PNEI en la Entidad, así como dar seguimiento a las acciones que se validen durante las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa Interinstitucional de Educación Inicial, atendiendo los propósitos que propone dicha política, los cuales se vinculan directamente con la Estrategia Nacional de Atención a la Primera Infancia (ENAPI) y buscan generar las condiciones necesarias para la provisión de servicios de calidad, que fomenten el desarrollo integral de las niñas y los niños de primera infancia.
- Planear y coordinar estrategias de difusión y estrategias pedagógicas en conjunto con la estructura educativa a fin programar acciones conducentes a la ampliación de la cobertura en educación inicial y una atención de calidad en las modalidades escolarizada y no escolarizada, revisando y validando que las propuestas pedagógicas y los recursos necesarios tengan correspondencia con las necesidades de la población objetivo.
- Diseñar propuestas que permitan la mejora en la infraestructura de los CAI y los CCAPI, proponiendo acciones estratégicas a las autoridades educativas, las cuales contribuyan al incremento de la cobertura en educación inicial y una atención pertinente de los servicios que presta en ambas modalidades.
- Analizar los contenidos propuestos por la federación para la fase intensiva y sesiones ordinarias de los Consejos Técnicos Escolares (CTE) a fin de integrar el material solicitado por la Dirección de Formación Continua y generar los contenidos adecuados al nivel de educación inicial, mismos que fomenten la participación del personal docente y fortalezcan los aprendizajes del colectivo docente,

creando espacios y ambientes en donde se haga un análisis y reorientación de la práctica educativa e intercambio de experiencias docentes.

- Programar visitas de acompañamiento para ambas modalidades de atención en educación inicial a fin de comprobar que el trabajo en cada uno de los servicios se preste bajo el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Programar visitas de supervisión en cada uno de los servicios de educación inicial con la finalidad de identificar necesidades y dar acompañamiento en situaciones consideradas como imperantes de atención en cada uno de los CAI, CCAPI y con los Agentes Educativos (AE) de Visitas a los Hogares (VH), orientando respecto de las gestiones o trámites mediante los cuales se pueda dar solución de forma oportuna a cada una de las necesidades que estos presenten.
- Proporcionar acompañamiento a los CAI, orientando a las supervisiones escolares y direcciones respecto a temas jurídicos de Educación Inicial con la finalidad de prevenir incidencias, su identificación oportuna y brindar asesoría preventiva, por medio de la mediación como alternativa de solución inmediata.
- Verificar que los CAI, CCAPI y los AE de Visitas a los Hogares promuevan acciones que contribuyan al involucro de los padres de familia y/o cuidadores principales en el proceso formativo y desarrollo integral de bebés, niñas y niños de educación inicial, participando y orientando las acciones programadas por cada una de las modalidades de atención en las que tengan participación a fin de observar cómo se desarrollan y las interacciones que surgen de las mismas.
- Validar que en los centros y servicios que prestan educación inicial se cumpla debidamente con los planes y programas de estudio vigentes y en apego al calendario escolar, organizando reuniones con las figuras educativas que representan cada uno de los servicios de educación inicial a fin de orientar a cerca de que la atención que se preste sea bajo la aplicación de Programa Sintético de la Fase 1 de educación inicial.
- Revisar y dar seguimiento a los procesos de inscripción y reinscripción en los CAI oficiales y particulares del estado, planeando acciones que logren monitorear el cumplimiento de estos procesos a lo largo del ciclo escolar.
- Informar sobre los protocolos que existan para la atención de los factores de riesgo en los que puedan verse involucrados agentes educativos, bebés, niñas y niños de los CAI, haciendo la difusión y distribución de los mismos por medio de las supervisiones escolares y direcciones de los centros educativos.
- Promover el desarrollo integral en la primera infancia, fomentar la crianza amorosa, el cuidado cariñoso y la lactancia materna e informar acerca de la importancia que tiene la alimentación perceptiva, a partir de la formación continua a los agentes educativos de ambas modalidades y atendiendo funciones de acompañamiento al colectivo de educación inicial.
- Analizar la normatividad y vincularla a las prácticas educativas con los bebés, niñas y niños de 0 a 3 años, promoviendo espacios de capacitación, diálogo e intercambio de experiencias entre agentes educativos y mediante el diseño de estrategias de formación docente.
- Supervisar las acciones necesarias en el área de trámite y control para que se cumpla con lo establecido en los centros de trabajo y con respecto a las leyes generales del trabajo, así como con la entrega de nombramientos y la expedición de documentos oficiales, fomentando el contacto directo y constante con las autoridades educativas para que al surgir alguna inquietud se dé solución inmediata.
- Analizar y verificar las necesidades del personal del nivel educativo en cada supervisión escolar y centros de trabajo a fin de prever de manera oportuna las vacancias que se generen por jubilación y/o promoción.
- Participar de todos los eventos que oferten claves presupuestales correspondientes al nivel de educación inicial a fin de verificar que los participantes cumplan con todos los requisitos respecto a perfiles y documentación requerida, procurando que se cumpla con las asignaciones de acuerdo a necesidades de los centros educativos.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.

- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Elemental y otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Elemental, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.3.0.1. Departamento de Educación Inicial		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Determinando actividades técnico-pedagógicas que tiendan a brindar un servicio integral y humanista • Estableciendo planes y estrategias para la realización de actividades, seguimiento y evaluación • Validando los recursos humanos y financieros aplicados a los programas de educación inicial 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Educación Elemental	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección de Educación Elemental	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Asociación de padres de familia	• Orientar y participar en el desarrollo educativo, así como el apoyo a las actividades de mejoramiento institucional	Permanente

• Dependencias públicas y privadas y Organismos gubernamentales	• Informar y difundir las actividades educativas	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.3.0.2. Departamento de Educación Preescolar

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.3. Dirección de Educación Elemental

1.2.0.3.0.2. Departamento de Educación Preescolar

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Desarrollar los programas y proyectos inherentes a la educación preescolar, coordinando acciones en congruencia con las normas que rigen a las autoridades federales y estatales correspondientes, con el propósito de lograr una educación de calidad, integral equitativa, inclusiva y pertinente en niños y niñas de 3 a 5 años.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Atender y verificar la demanda educativa en un marco de equidad e inclusión en los nivel de educación preescolar, asegurando se lleven a cabo censos comunitarios, incluyendo la identificación de las zonas con mayor demanda, vulnerabilidad y/o barreras que impiden el acceso a la educación con el objetivo de identificar y focalizar la demanda escolar, con la finalidad de crear un plan estratégico para ampliar la cobertura de la entidad.
- Fortalecer y consolidar los servicios de educación preescolar, a través de la implementación de programas de fortalecimiento educativo para garantizar el desarrollo integral y permanente de niñas y niños.
- Promover la participación de la comunidad para ampliar la cobertura del nivel de educación preescolar en la Entidad, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Validar la Identificación de las necesidades y características de la población objetivo supervisando las medidas que aseguren la prestación de los servicios de educación preescolar con calidad en la enseñanza con el fin de mejorar los conocimientos, capacidades y habilidades.
- Coordinar, revisar y validar un plan de implementación en sus diferentes etapas: objetivos específicos, estrategias y actividades que se llevarán a cabo, identificación de los recursos necesarios, estableciendo un cronograma para su implementación.
- Supervisar la implementación de las acciones gestionando los recursos necesarios, garantizando la excelencia para la prestación del servicio educativo de educación preescolar.
- Revisar y evaluar los resultados que se cumpla con la medición del impacto de las acciones implementadas y los objetivos y metas establecidas en el programa de educación preescolar.
- Comunicar y difundir los resultados de la evaluación a la comunidad, sobre el impacto de las acciones implementadas, los objetivos y metas establecidas.
- Coordinar, supervisar, dar continuidad y participar en el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares (CTE) estatales mediante enlaces de cada nivel de educación prescolar, así como seguimiento a la implementación de los CTE en los centros educativos y zonas escolares.
- Difundir la programación anual verificando el cumplimiento en tiempo y forma de las acciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP), para los Consejos Técnicos Escolares de la Entidad.
- Verificar la asistencia a las reuniones programadas de CTE y gestionar las acciones correspondientes en caso de falta injustificadas.
- Evaluar el cumplimiento de la programación anual de los CTE, identificando las áreas de oportunidad y mejoras necesarias en el nivel de educación preescolar, revisando de forma permanente el logro de

los aprendizajes de todos los alumnos e identificar los retos que debe superar la escuela para mejorar sus resultados.

- Retroalimentar y ajustar los resultados de las evaluaciones para mejorar las acciones para el cumplimiento del funcionamiento de los CTE.
- Difundir los resultados de la implementación de los Consejos Técnicos Escolares, a la autoridad y a los niveles educativos para el cumplimiento de la organización y funcionamiento de los CTE.
- Verificar que los proyectos, programas y acciones de los servicios de educación preescolar, contribuyan al fortalecimiento de un sistema inclusivo, flexible, pertinente y sensible, que permita identificar y eliminar las barreras para el aprendizaje y participación, en correspondencia con lo dispuesto en la Estrategia Nacional de Educación Inclusiva (ENEI), supervisando que se establezca una metodología para la planeación y organización de los procesos educativos con un enfoque inclusivo.
- Promover que en las diferentes regiones del estado en los sectores educativos del nivel de educación preescolar que se elaboren los diagnósticos poblacionales en la entidad con el objetivo de identificar y focalizar la demanda escolar, para crear un plan estratégico de ampliación a la cobertura educativa en el nivel.
- Validar las necesidades y características identificadas de la población en situación de vulnerabilidad supervisando las medidas que aseguren la prestación de los servicios educativos en correspondencia a lo dispuesto en la ENEI.
- Revisar y asegurar que se lleven a cabo las estrategias, acciones diseñadas y la identificación de los recursos necesarios brindando solución a las necesidades identificadas del alumnado en situación de vulnerabilidad con base en lo dispuesto en la ENEI.
- Coordinar y revisar los planes de atención educativa que se lleven a cabo los planes de atención educativa en sus diferentes etapas: objetivos específicos, estrategias, actividades, identificación de los recursos necesarios, estableciendo un cronograma para su implementación, asegurando el acceso al servicio educativo para las personas en situación de vulnerabilidad.
- Revisar y evaluar los resultados que se cumpla con la medición del impacto de las acciones implementadas y los objetivos y metas establecidas en los servicios educativos para la población en situación de vulnerabilidad.
- Comunicar los resultados de la evaluación a la comunidad, sobre el impacto de las acciones implementadas, los objetivos y metas establecidas, comprobando que los proyectos, programas y acciones ayuden a crear un sistema educativo inclusivo, adaptable, apropiado y sensible que identifique y coadyuve a enfrentar obstáculos para el aprendizaje y la participación de acuerdo con lo establecido en la ENEI.
- Coordinar a través de los centros de trabajo de los niveles educativos y servicios a su cargo, los mecanismos de verificación para el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas para que la educación preescolar, difundiendo los documentos normativos y brindar asesoramiento, proporcionar al nivel educativo los documentos normativos y requerimientos que deben cumplir en términos de infraestructura, personal docente, programas y servicios educativos, entre otros aspectos.
- Establecer mecanismos de verificación y la difusión de los documentos normativos en las instituciones, a través de visitas programadas y/o encuestas a los planteles por los niveles educativos.
- Supervisar la aplicación de la normativa, coordinado con los servicios educativos visitas programadas y/o encuestas de verificación.
- Coordinar y emitir la generación de reportes y recomendaciones específicas para acatar el cumplimiento de la normativa, supervisando a través de los servicios educativos, los procedimientos para dirigir el cumplimiento de las regulaciones en todas las instituciones.
- Coordinar la supervisión, seguimiento y acompañamiento permanente de las instituciones educativas del nivel con el propósito de contribuir a la mejora de su funcionamiento, identificando las necesidades de las instituciones, así como la ubicación geográfica, características socioculturales, entre otros aspectos contribuyendo a la mejora continua del funcionamiento de las instituciones educativas.
- Realizar un plan de supervisión como son las encuestas, formato de levantamiento de incidencias, rúbricas, tarjetas informativas, informes para verificar el desempeño de las instituciones educativas.
- Convocar al personal del nivel de educación preescolar, para establecer el plan de supervisión y definir las responsabilidades y tareas de cada uno y dar seguimiento a las instituciones educativas del nivel con el fin de colaborar en la mejora de su desempeño.
- Revisar la calendarización programada por el nivel de educación preescolar, para las visitas a las instituciones educativas priorizando las necesidades de supervisión de las instituciones educativas.

- Proponer recomendaciones a las supervisiones del nivel de educación preescolar con el fin de solventar las necesidades detectadas en las instituciones educativas.
- Asesorar, acompañar y apoyar a las Unidades de Servicios y Apoyo a la Educación Preescolar (USAEP), con el propósito de mejorar el servicio educativo y mantener permanente vigilancia del cumplimiento de la normatividad vigente, difundiendo los documentos normativos y brindar asesoramiento.
- Supervisar y acompañar a los jardines de niños, estableciendo una relación estrecha con los directivos y personal de los centros, para poder entender sus necesidades y desafíos en el cumplimiento de su labor educativa, manteniendo permanente vigilancia del cumplimiento de la normatividad vigente.
- Apoyar en la correcta aplicación de la norma, gestionando capacitación y formación continua en temas referentes al cumplimiento y aplicación de los procesos que rigen la normatividad vigente.
- Dar acompañamiento y brindar asesoría jurídica a las comunidades escolares, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de las incidencias del nivel de educación preescolar, así como prever y resolver conflictos, incidencias y problemas legales que puedan surgir en las comunidades escolares.
- Orientar en las acciones para impulsar la participación de los padres de familia en las instituciones educativas con el propósito de que participen en la mejora del logro educativo, asegurando que la educación preescolar estén al tanto de las acciones que se implementen en las instituciones educativas.
- Gestionar alianzas con organizaciones y grupos comunitarios que puedan brindar apoyo y recursos para promover la participación de los padres de familia en la escuela, estableciendo comunicación, convenios de colaboración, y diseñar e implementar acciones en conjunto.
- Establecer mecanismos para dar asesoría, acompañamiento y seguimiento a las instituciones escolares del nivel de educación preescolar para que se implemente el plan y programas de estudio y se aplique el calendario escolar vigente; difundir la programación del calendario escolar y los planes y programas establecidos.
- Verificar la identificación de las metas educativas y las áreas de oportunidad para la mejora mediante el seguimiento evaluación que permita identificar el cumplimiento del plan educativo actual.
- Coordinar y realizar visitas periódicas a las instituciones para verificar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y el calendario escolar actual.
- Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas públicas y particulares del nivel de educación, preescolar en la Entidad, consolidando un equipo que supervise y monitoree los procesos dando cumplimiento a las normas actuales.
- Gestionar acciones necesarias para proporcionar información y orientación adecuada, sobre los factores que atenten contra la integridad física, emocional, de salud y seguridad personal de los alumnos de los planteles de educación preescolar; distribuir por medio de las autoridades escolares, instrumentos y protocolos a implementar cuando existan situaciones que pongan en riesgo los cuales le permita resguardar su integridad personal.
- Promover la formación, actualización y el desarrollo profesional de las Maestras y los Maestros y agentes educativos de educación preescolar; verificar la calidad del servicio educativo que se presta así como asegurar que el nivel realice sus actividades prioritarias y brinden asesoría y acompañamiento a las maestras, maestros y agentes educativos.
- Difundir a las Jefaturas de Sector, Supervisores y Directivos los criterios y las normas que se deben cumplir y supervisar y asegurar que las autoridades de los planteles educativos correspondientes, cumplan con las regulaciones vigentes en el ámbito de su competencia en los diferentes niveles y servicios educativos.
- Establecer un calendario de visitas periódicas a las Jefaturas de Sector, Supervisores y Directivos para realizar la supervisión y monitoreo de su función de acuerdo al calendario escolar y definir un formato, así como realizar reuniones y capacitaciones periódicas presenciales y virtuales respecto a las normas y requisitos para la gestión educativa.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.

- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Elemental y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupciones.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Elemental, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.3.0.2. Departamento de Educación Preescolar		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluando y diseñando estrategias de mejora para ejecutar los programas y proyectos • Detectando necesidades de recursos humanos y materiales • Incrementando la cobertura de nivel preescolar y presentar soluciones viables 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Dirección de Educación Elemental	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección de Educación Elemental	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable

EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Presidencias Municipales	• Conjuntar acciones y apoyos en beneficio de los planteles de educación preescolar	Periódica
• Sistema DIF Tamaulipas	• Coordinar actividades relacionadas con la educación preescolar	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.3.0.3. Departamento de Educación Especial

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.3. Dirección de Educación Elemental

1.2.0.3.0.3. Departamento de Educación Especial

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Impulsar una cultura incluyente en el Sistema Educativo Estatal (SEE) que garantice el respeto, la aceptación, la tolerancia y la inclusión de las niñas, niños y jóvenes que cursan la educación básica en la entidad mediante la profesionalización de los docentes de todos los niveles educativos, que permita eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación de las niñas, niños y jóvenes con o sin discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, promoviendo el fortalecimiento para las familias tamaulipecas en un marco de equidad e inclusión en la educación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Difundir los servicios de Educación Especial a través de los Centros de Atención Múltiple (CAM), las Unidades de Servicio y Atención a la Educación Regular (USAER) y los Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIIE), a través de diversas estrategias y acciones mediante las actividades organizadas por zonas escolares, para atender a las escuelas inclusivas de educación regular en la entidad.
- Brindar espacios de aprendizaje y crecimiento que permitan construir una mejor conciencia social en el alumnado que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación, con y sin discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, fortaleciendo las dinámicas familiares.
- Promover la capacitación y actualización docente para mejorar las prácticas educativas en el personal de educación básica con la finalidad de ofertar más y mejores propuestas educativas, adaptadas a las necesidades específicas de las niñas, niños y jóvenes, con base en su condición.
- Proporcionar acompañamiento a los CAM, USAER y CRIE, orientando a las supervisiones escolares y direcciones respecto a temas jurídicos de Educación Especial para prevenir incidencias, su identificación oportuna y brindar asesoría preventiva, por medio de la mediación como alternativa de solución inmediata.
- Verificar que los CAM, USAER y CRIES otorguen el servicio correspondiente a los alumnos, familias y docentes, que permitan garantizar la atención educativa en el estado.
- Revisar y dar seguimiento a los procesos de inscripción y reinscripción en los servicios escolarizados CAM, en apego a la normatividad aplicable.
- Informar sobre los protocolos que existan para la atención y prevención de acoso escolar y maltrato infantil, asesorando a los Centros de Trabajo, con base en los Protocolos de Prevención, Detección y Actuación en acosos de Abuso Sexual Infantil, Acoso Escolar y Maltrato Infantil.
- Verificar las acciones necesarias en el área de trámite y control para que se cumpla, con lo establecido en los centros de trabajo y con respecto a las leyes generales del trabajo, así como con la entrega de nombramientos y la expedición de documentos oficiales, promoviendo el contacto directo y constante con los agentes educativos necesarios, para que al surgir alguna inquietud, se dé una resolución inmediata a la situación en cuestión.

- Integrar, analizar y verificar las necesidades del personal del nivel educativo en cada supervisión escolar y centros de trabajo a fin de prever de manera oportuna las vacancias que se generen por jubilación y/o promoción.
- Salvaguardar en tiempo y forma, la documentación e información técnico-administrativa que le sea requerida en el ámbito de su competencia para la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Planear, dirigir y controlar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento de Educación Especial, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupciones y/o cohecho, que pudiera denigrar el profesionalismo del personal y/o el entorno educativo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Elemental y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Verificar e informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Atender en tiempo y forma, los requerimientos y obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y/o normativas en materia de control interno del archivo de trámite y control, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Salvaguardar y asegurar que se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Otorgar, de manera eficiente, la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Elemental, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación y mejora continua en los procesos generales, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.3.0.3. Departamento de Educación Especial		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Determinando actividades técnico-pedagógicas que tiendan a brindar un servicio integral y de inclusión en el SEE • Estableciendo planes y estrategias para la realización de actividades, seguimiento y evaluación para la mejora continua de los servicios que se otorgan • Validando en materia administrativa, los recursos humanos y materiales aplicados a los programas de Educación Especial 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Educación Elemental	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección de Educación Elemental	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		

• Dependencias públicas y privadas y Organismos gubernamentales	• Informar y difundir las actividades educativas	Permanente
• Asociación de padres de familia	• Orientar y participar en el desarrollo educativo, así como el apoyo a las actividades de mejoramiento institucional	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.4. Dirección de Educación Primaria

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.4. Dirección de Educación Primaria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Atender la demanda educativa a través de la administración de los recursos humanos necesarios para la cobertura del servicio educativo en el marco de la equidad y la inclusión, impulsando el cumplimiento de los planes y programas, proyectos y acciones de educación primaria, en apego a la política nacional y estatal, colaborando con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de los materiales de apoyo para los planteles educativos, coordinando y vigilando se cumpla la programación de los Consejos Técnicos Escolares y el Calendario Escolar en todas las escuelas primarias de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Administrar los recursos humanos necesarios para la cobertura del servicio educativo de nivel primaria en la Entidad, gestionando la distribución equitativa del personal docente, administrativo y de intendencia en los Planteles Educativos de acuerdo a sus necesidades para brindar un servicio educativo de calidad y compromiso con la sociedad.
- Planear el acompañamiento a las comunidades escolares de la Entidad por medio de Asesores Técnicos-Pedagógicos, respetando los lineamientos y su competencia, realizando visitas de seguimiento para asesorar a los directivos y docentes en el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar y planear estrategias de difusión y operación de los Planes, Programas y Proyectos que se establecen para el nivel, así como supervisar su implementación e impulsar el mayor impacto que favorezcan a los indicadores y al logro educativo
- Coordinar el cumplimiento de los objetivos previstos en los Programas de Educación Primaria en la Entidad, respetando las políticas establecidas a nivel nacional.
- Supervisar acciones encaminadas al adecuado funcionamiento de los Planteles Educativos, así como solicitar a la estructura educativa la estadística escolar y de docentes.
- Organizar e identificar de manera oportuna las necesidades de los Planteles Educativos de la Entidad, así como verificar la distribución oportuna y completa de los materiales.
- Planear y coordinar estrategias de seguimiento a los Colectivos Escolares para que atiendan necesidades educativas prioritarias.
- Realizar visitas de seguimiento permanentes durante las fechas de sesiones ordinarias y de taller intensivo de Consejos Técnicos Escolares y evaluar su funcionamiento.
- Favorecer la mejora de las Prácticas Educativas y potencializar los Aprendizajes Fundamentales, en apego a la normatividad vigente de la Nueva Escuela Mexicana.
- Atender y brindar apoyo jurídico-normativo al sector educativo del nivel en la Entidad, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de incidencias en las comunidades escolares.
- Prevenir las incidencias en los Centros de Escolares acompañando y asesorando a las autoridades educativas en la aplicación de los protocolos de atención, tratamiento y solución, para brindar el tratamiento adecuado a cada problemática mediante la aplicación de la norma vigente.
- Atender el llamado de las autoridades escolares que soliciten intervención y apoyo jurídico normativo del nivel vía telefónica o mediante visitas de campo a las comunidades escolares.

- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente. • Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.4. Dirección de Educación Primaria		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando acciones para el cumplimiento de metas y objetivos • Estableciendo mecanismos para mejorar la calidad de la prestación del servicio educativo en Educación Primaria • Validando la movilidad y cobertura del personal de Primarias en coordinación con la Dirección de Planeación 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA

INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Dirección de Primarias de la Secretaría de Educación	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Coordinar acciones, intercambio de información, acciones de contraloría social	Permanente
• Proveedores del servicio educativo con una educación inclusiva y de excelencia	• Invitar a proporcionar una presentación del Servicio con el uso de los Planes, Programas y Proyectos de estudio con un nivel de excelencia	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.4.0.1. Departamento de Primaria Región Norte

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.4. Dirección de Educación Primaria

1.2.0.4.0.1. Departamento de Primaria Región Norte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar y distribuir equitativamente los recursos humanos y materiales designados los centros de trabajo del nivel primaria en la región norte de la Entidad, con el objetivo de garantizar que todos los recursos se aprovechen correctamente de acuerdo a las necesidades de cada plantel educativo y con el objeto de contribuir al logro de los objetivos de la política nacional y estatal aplicables al tipo de educación básica en nivel primaria.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Colaborar en la gestión de los recursos humanos necesarios para la cobertura del servicio educativo del nivel primaria en la región norte de la Entidad, realizando las propuestas oportunas de personal docente, administrativo y de intendencia en coordinación con los centros de trabajo educativos, de acuerdo a sus necesidades y en apego a la normatividad aplicable.
- Brindar el acompañamiento a las comunidades escolares en la región norte de la Entidad, mediante Asesores Técnicos-Pedagógicos, en apego a la normatividad del ámbito de competencia.
- Atender y brindar apoyo jurídico-normativo al sector educativo del nivel primaria de la región norte en la Entidad, por medio de los enlaces jurídicos, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de incidencias en las comunidades escolares.
- Llevar a cabo estrategias de difusión y operación de los Planes, Programas y Proyectos que se establecen para el nivel primaria en la región norte de la Entidad, con la finalidad de otorgar apoyo para un servicio educativo de excelencia.
- Realizar visitas de seguimiento a los centros educativos de la región norte de la Entidad, para asesorar a los directivos y docentes en el desempeño de sus funciones.

- Vigilar que se cumplan los objetivos previstos los Planes, Programas y Proyectos de impacto de nivel primaria de la región norte de la Entidad, impulsando que se favorezcan los indicadores y al logro educativo.
- Solicitar a la estructura educativa la estadística escolar y de docentes, con el objeto de contar con la información completa y correcta para informar oportunamente los datos requeridos por el área superior inmediata.
- Planear estrategias de seguimiento a los Colectivos Escolares que atienden necesidades educativas prioritarias, en apego a la normatividad aplicable.
- Organizar e identificar de manera oportuna las necesidades de recursos materiales de los centros educativos de la región norte de la Entidad, así como colaborar en la gestión de los mismos, en apego al presupuesto autorizado.
- Verificar la distribución oportuna y completa de los materiales en los centros educativos de la región norte de la Entidad, monitoreando la entrega-recepción de los mismos para fortalecer el funcionamiento de las primarias.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares en los centros educativos de la región norte de la Entidad, realizando visitas de seguimiento permanentes durante las fechas de sesiones ordinarias y de taller intensivo, en apego a la calendarización de cada ciclo escolar.
- Favorecer la mejora de las Prácticas Educativas y potencializar los Aprendizajes Fundamentales, en coordinación con los centros educativos de la región norte de la Entidad.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Primaria y otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Primaria, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

<p>ÁREA: 1.2.0.4.0.1. Departamento de Primaria Región Norte</p>
<p>CAMPO DE DECISIÓN:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando acciones para el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento a su cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo mecanismos para mejorar la calidad de la prestación del servicio educativo de nivel primaria
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitando la validación de la movilidad y cobertura del personal de los centros educativos de nivel primaria en la región

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Educación Primaria	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaría
• Otros Departamentos de la Dirección de Educación Primaria	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaría
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa de primarias de la región norte en la Entidad	• Coordinar acciones, intercambio de información, acciones de contraloría social	Permanente
• Proveedores del servicio educativo con una educación inclusiva y de excelencia	• Invitar a proporcionar una presentación del Servicio con el uso de los Planes, Programas y Proyectos de estudio con un nivel de excelencia	Permanente
• Centros educativos de nivel primaria de la región norte de la Dirección de Primarias de la Secretaría de Educación	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.4.0.2. Departamento de Primaria Región Centro

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.4. Dirección de Educación Primaria

1.2.0.4.0.2. Departamento de Primaria Región Centro

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar y distribuir equitativamente los recursos humanos y materiales designados los centros de trabajo del nivel primaria en la región centro de la Entidad, con el objetivo de garantizar que todos los recursos se aprovechen correctamente de acuerdo a las necesidades de cada plantel educativo y con el objeto de contribuir al logro de los objetivos de la política nacional y estatal aplicables al tipo de educación básica en nivel primaria.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Colaborar en la gestión de los recursos humanos necesarios para la cobertura del servicio educativo del nivel primaria en la región centro de la Entidad, realizando las propuestas oportunas de personal docente, administrativo y de intendencia en coordinación con los centros de trabajo educativos, de acuerdo a sus necesidades y en apego a la normatividad aplicable.
- Brindar el acompañamiento a las comunidades escolares en la región centro de la Entidad, mediante Asesores Técnicos-Pedagógicos, en apego a la normatividad del ámbito de competencia.
- Atender y brindar apoyo jurídico-normativo al sector educativo del nivel primaria de la región centro en la Entidad, por medio de los enlaces jurídicos, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de incidencias en las comunidades escolares.

- Llevar a cabo estrategias de difusión y operación de los Planes, Programas y Proyectos que se establecen para el nivel primaria en la región centro de la Entidad, con la finalidad de otorgar apoyo para un servicio educativo de excelencia.
- Realizar visitas de seguimiento a los centros educativos de la región centro de la Entidad, para asesorar a los directivos y docentes en el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que se cumplan los objetivos previstos los Planes, Programas y Proyectos de impacto de nivel primaria de la región centro de la Entidad, impulsando que se favorezcan los indicadores y al logro educativo.
- Solicitar a la estructura educativa la estadística escolar y de docentes, con el objeto de contar con la información completa y correcta para informar oportunamente los datos requeridos por el área superior inmediata.
- Planear estrategias de seguimiento a los Colectivos Escolares que atienden necesidades educativas prioritarias, en apego a la normatividad aplicable.
- Organizar e identificar de manera oportuna las necesidades de recursos materiales de los centros educativos de la región centro de la Entidad, así como colaborar en la gestión de los mismos, en apego al presupuesto autorizado.
- Verificar la distribución oportuna y completa de los materiales en los centros educativos de la región centro de la Entidad, monitoreando la entrega-recepción de los mismos para fortalecer el funcionamiento de las primarias.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares en los centros educativos de la región centro de la Entidad, realizando visitas de seguimiento permanentes durante las fechas de sesiones ordinarias y de taller intensivo, en apego a la calendarización de cada ciclo escolar.
- Favorecer la mejora de las Prácticas Educativas y potencializar los Aprendizajes Fundamentales, en coordinación con los centros educativos de la región centro de la Entidad.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Primaria y otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Primaria, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.4.0.2. Departamento de Primaria Región Centro		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando acciones para el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento a su cargo • Estableciendo mecanismos para mejorar la calidad de la prestación del servicio educativo de nivel primaria • Solicitando la validación de la movilidad y cobertura del personal de los centros educativos de nivel primaria en la región 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Educación Primaria	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección de Educación Primaria	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Proveedores del servicio educativo con una educación inclusiva y de excelencia	• Invitar a proporcionar una presentación del Servicio con el uso de los Planes, Programas y Proyectos de estudio con un nivel de excelencia	Permanente
• Centros educativos de nivel primaria de la región centro de la Dirección de Primarias de la Secretaría de Educación	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa de primarias de la región centro en la Entidad	• Coordinar acciones, intercambio de información, acciones de contraloría social	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.4.0.3. Departamento de Primaria Región Sur

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.4. Dirección de Educación Primaria

1.2.0.4.0.3. Departamento de Primaria Región Sur

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar y distribuir equitativamente los recursos humanos y materiales designados los centros de trabajo del nivel primaria en la región sur de la Entidad, con el objetivo de garantizar que todos los recursos se aprovechen correctamente de acuerdo a las necesidades de cada plantel educativo y con el objeto de contribuir al logro de los objetivos de la política nacional y estatal aplicables al tipo de educación básica en nivel primaria.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Colaborar en la gestión de los recursos humanos necesarios para la cobertura del servicio educativo del nivel primaria en la región sur de la Entidad, realizando las propuestas oportunas de personal docente, administrativo y de intendencia en coordinación con los centros de trabajo educativos, de acuerdo a sus necesidades y en apego a la normatividad aplicable.

- Brindar el acompañamiento a las comunidades escolares en la región sur de la Entidad, mediante Asesores Técnicos-Pedagógicos, en apego a la normatividad del ámbito de competencia.
- Atender y brindar apoyo jurídico-normativo al sector educativo del nivel primaria de la región sur en la Entidad, por medio de los enlaces jurídicos, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de incidencias en las comunidades escolares.
- Llevar a cabo estrategias de difusión y operación de los Planes, Programas y Proyectos que se establecen para el nivel primaria en la región sur de la Entidad, con la finalidad de otorgar apoyo para un servicio educativo de excelencia.
- Realizar visitas de seguimiento a los centros educativos de la región sur de la Entidad, para asesorar a los directivos y docentes en el desempeño de sus funciones.
- Vigilar que se cumplan los objetivos previstos los Planes, Programas y Proyectos de impacto de nivel primaria de la región sur de la Entidad, impulsando que se favorezcan los indicadores y al logro educativo.
- Solicitar a la estructura educativa la estadística escolar y de docentes, con el objeto de contar con la información completa y correcta para informar oportunamente los datos requeridos por el área superior inmediata.
- Planear estrategias de seguimiento a los Colectivos Escolares que atienden necesidades educativas prioritarias, en apego a la normatividad aplicable.
- Organizar e identificar de manera oportuna las necesidades de recursos materiales de los centros educativos de la región sur de la Entidad, así como colaborar en la gestión de los mismos, en apego al presupuesto autorizado.
- Verificar la distribución oportuna y completa de los materiales en los centros educativos de la región de la Entidad, monitoreando la entrega-recepción de los mismos para fortalecer el funcionamiento de las primarias.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares en los centros educativos de la región sur de la Entidad, realizando visitas de seguimiento permanentes durante las fechas de sesiones ordinarias y de taller intensivo, en apego a la calendarización de cada ciclo escolar.
- Favorecer la mejora de las Prácticas Educativas y potencializar los Aprendizajes Fundamentales, en coordinación con los centros educativos de la región sur de la Entidad.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Primaria y otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.

- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Primaria, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.4.0.3. Departamento de Primaria Región Sur		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando acciones para el cumplimiento de metas y objetivos del Departamento a su cargo • Estableciendo mecanismos para mejorar la calidad de la prestación del servicio educativo de nivel primaria • Solicitando la validación de la movilidad y cobertura del personal de los centros educativos de nivel primaria en la región 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Educación Primaria	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección de Educación Primaria	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Proveedores del servicio educativo con una educación inclusiva y de excelencia	• Invitar a proporcionar una presentación del Servicio con el uso de los Planes, Programas y Proyectos de estudio con un nivel de excelencia	Permanente
• Centros educativos de nivel primaria de la región sur de la Dirección de Primarias de la Secretaría de Educación	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa de primarias de la región sur en la Entidad	• Coordinar acciones, intercambio de información, acciones de contraloría social	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.5. Dirección de Educación Secundaria

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.5. Dirección de Educación Secundaria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir las actividades que se realicen en materia del tipo de educación nivel secundaria en la Entidad, a fin de detectar y atender las necesidades prioritarias, fortaleciendo la cobertura en los servicios de secundarias generales, técnicas y telesecundarias, en apego al marco normativo vigente.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Administrar los recursos humanos necesarios para la cobertura del servicio educativo de nivel secundaria en la Entidad, gestionando la distribución equitativa del personal directivo, docente, personal de apoyo y asistencia a la educación, en los Planteles Educativos de acuerdo a sus necesidades para brindar un servicio de calidad y compromiso con la sociedad.

- Establecer acciones con la Dirección de Planeación respecto al análisis de los diagnósticos de cobertura de los servicios del nivel secundaria, con la finalidad de contar con datos actualizados para integrar los planes de trabajo focalizados.
- Diseñar instrumentos de identificación de la absorción de estudiantes del nivel secundaria, con el fin de fortalecer la cobertura educativa, además de supervisar la absorción de la población vulnerable por municipio, con el propósito de garantizar la plena cobertura de los servicios educativos en este nivel.
- Otorgar acompañamiento a las comunidades escolares de la Entidad por medio de Asesores Técnicos-Pedagógicos, respetando los lineamientos y su competencia, realizando visitas de seguimiento para asesorar a los directivos y docentes en el desempeño de sus funciones en los Planteles Educativos del nivel secundaria.
- Coordinar el cumplimiento de los objetivos previstos en los Programas de Educación Secundaria en la Entidad, respetando las políticas establecidas a nivel nacional.
- Supervisar acciones encaminadas al adecuado funcionamiento de los Planteles Educativos del nivel secundaria, así como solicitar a la estructura educativa la estadística escolar y de docentes.
- Organizar e identificar de manera oportuna las necesidades de los Planteles Educativos del nivel secundaria en la Entidad, así como verificar la distribución oportuna y completa de los materiales.
- Establecer con la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente las acciones a realizar en torno a los Consejos Técnicos Escolares (CTE) para cumplir con la normatividad establecida.
- Verificar el desarrollo de las sesiones de los CTE, impulsando auténticos espacios de diálogo en la toma de decisiones que impacten en la mejora de logro educativo del nivel secundaria.
- Asegurar la aplicación de los instrumentos de observación en cada una de las decisiones a las diversas figuras educativas para identificar áreas de oportunidad y mejorar el desarrollo de las sesiones ordinarias de los CTE.
- Atender y brindar apoyo jurídico-normativo al sector educativo del nivel secundaria en la Entidad, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de incidencias en las comunidades escolares.
- Prevenir las incidencias en los Centros de Escolares acompañando y asesorando a las autoridades educativas del nivel secundaria, en la aplicación de los protocolos de atención, tratamiento y solución, para brindar el tratamiento adecuado a cada problemática mediante la aplicación de la norma vigente.
- Proponer acciones en conjunto con instancias internas y externas a la Secretaría de Educación, para impulsar la cultura de la prevención, la salud mental y la sana convivencia.
- Difundir las normas vigentes de los procesos de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares autorizadas del nivel secundaria, a través de diversos medios de comunicación para garantizar una educación de excelencia con equidad e inclusión.
- Instruir la identificación de áreas de oportunidad para brindar atención oportuna y disminuir el rezago educativo, en apego a la normatividad aplicable.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Subsecretaría de Educación Básica y de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.

- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.5. Dirección de Educación Secundaria		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo alternativas de solución a las necesidades que se presentan en las instituciones de educación secundaria • Autorizando estrategias para el cumplimiento de los objetivos • Asesorando en el mejoramiento profesional los recursos humanos asignados al nivel secundaria • Vigilando que las instituciones escolares cumplan con los planes y programas de estudio 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias y Entidades gubernamentales, así como organismos autónomos de los sectores social y privados relacionados con el sector educativo en el nivel secundaria	• Diseñar en conjunto esfuerzos en actividades afines, Consolidar esfuerzos para desarrollar actividades para el beneficio de la educación en Tamaulipas	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.5.0.1. Departamento de Secundarias Generales

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.5. Dirección de Educación Secundaria

1.2.0.5.0.1. Departamento de Secundarias Generales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Coordinar la operación y funcionamiento de las escuelas Secundarias Generales de la Entidad, en apego a las normas, lineamientos y disposiciones establecidas, con el propósito de elevar la eficiencia en la prestación de este servicio y consolidar su estructura en beneficio de los educandos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Verificar con las supervisiones escolares la integración de datos para elaborar diagnósticos de cobertura, en apego a la normatividad y metodologías aplicables, para que se otorgue un servicio educativo con justicia y equidad.
- Diseñar y coordinar la implementación de estrategias encaminadas a evitar el rezago educativo en las escuelas Secundarias Generales de la Entidad, en apego a las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Distribuir las convocatorias por medio de la estructura educativa para la colaboración de la comunidad escolar, con el objeto de que contribuyan a la mejora del logro del aprendizaje de las y los estudiantes de las escuelas Secundarias Generales de la Entidad.
- Atender y brindar apoyo jurídico-normativo a la estructura educativa de las escuelas Secundarias Generales de la Entidad, por medio de los enlaces jurídicos, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de incidencias en las comunidades escolares.
- Coordinar estrategias para la difusión y operación de los Planes, Programas y Proyectos que se establecen para las escuelas Secundarias Generales de la Entidad, con la finalidad de otorgar apoyo para un servicio educativo de excelencia.
- Dar seguimiento a través de visitas de supervisión el cumplimiento del plan y programas de estudio y calendario escolar vigente, informando los resultados de las visitas para mejorar la práctica educativa y el correcto funcionamiento de las escuelas Secundarias Generales de la Entidad.
- Coordinar la identificación oportuna de las necesidades de recursos materiales las escuelas Secundarias Generales de la Entidad, así como colaborar en la gestión de los mismos, en apego al presupuesto autorizado.
- Verificar la distribución oportuna y completa de los materiales autorizados para las escuelas Secundarias Generales de la Entidad, monitoreando la entrega-recepción para fortalecer el funcionamiento de las mismas.
- Dar seguimiento a las acciones técnicas y de acompañamiento a la estructura educativa para garantizar la excelencia en la atención del servicio de Secundarias Generales.
- Difundir oportunamente las normas de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares autorizadas de educación secundaria, para que se brinde una educación de equidad y se cumpla con la normatividad vigente.
- Implementar en las escuelas Secundarias Generales de la Entidad, las estrategias diseñadas para el óptimo aprendizaje del idioma inglés.
- Dar seguimiento a través de visitas de supervisión el cumplimiento de los programas para el combate de las adicciones, fortalecer los conocimientos en sexualidad, salud reproductiva, inteligencia emocional y valores, así como culturales, deportivos y artísticos en las escuelas Secundarias Generales de la Entidad.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.

- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Secundaria y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Secundaria, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.5.0.1. Departamento de Secundarias Generales		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsando el correcto funcionamiento de las escuelas Secundarias Generales de la Entidad • Colaborar con las estructuras educativas al cumplimiento del plan y programas educativos y a evitar el rezago • Realizando gestiones, cumpliendo procesos, aplicando la normatividad aplicable al Departamento a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Dirección de Educación Secundaria	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección de Educación Secundaria	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias y Entidades gubernamentales, así como organismos autónomos de los sectores social y privados relacionados con el sector educativo en el nivel secundaria	• Impulsar la transversalidad de acciones para la actualización, atención y seguimiento para un mejor desarrollo a las necesidades en común y mejorar continuamente el Servicio Educativo en la Entidad	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.5.0.2. Departamento de Secundarias Técnicas**1. Secretaría de Educación****1.2. Subsecretaría de Educación Básica****1.2.0.5. Dirección de Educación Secundaria****1.2.0.5.0.2. Departamento de Secundarias Técnicas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la operación y funcionamiento de las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad, en apego a las normas, lineamientos y disposiciones establecidas, con el propósito de elevar la eficiencia en la prestación de este servicio y consolidar su estructura en beneficio de los educandos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Verificar con las supervisiones escolares la integración de datos para elaborar diagnósticos de cobertura, en apego a la normatividad y metodologías aplicables, para que se otorgue un servicio educativo con justicia y equidad.
- Diseñar y coordinar la implementación de estrategias encaminadas a evitar el rezago educativo en las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad, en apego a las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Distribuir las convocatorias por medio de la estructura educativa para la colaboración de la comunidad escolar, con el objeto de que contribuyan a la mejora del logro del aprendizaje de las y los estudiantes de las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad.
- Atender y brindar apoyo jurídico-normativo a la estructura educativa de las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad, por medio de los enlaces jurídicos, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de incidencias en las comunidades escolares.
- Coordinar estrategias para la difusión y operación de los Planes, Programas y Proyectos que se establecen para las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad, con la finalidad de otorgar apoyo para un servicio educativo de excelencia.
- Dar seguimiento a través de visitas de supervisión el cumplimiento del plan y programas de estudio y calendario escolar vigente, informando los resultados de las visitas para mejorar la práctica educativa y el correcto funcionamiento de las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad.
- Coordinar la identificación oportuna de las necesidades de recursos materiales las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad, así como colaborar en la gestión de los mismos, en apego al presupuesto autorizado.
- Verificar la distribución oportuna y completa de los materiales autorizados para las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad, monitoreando la entrega-recepción para fortalecer el funcionamiento de las mismas.
- Dar seguimiento a las acciones técnicas y de acompañamiento a la estructura educativa para garantizar la excelencia en la atención de servicio de Secundarias Técnicas.
- Difundir oportunamente las normas de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares autorizadas de educación secundaria, para que se brinde una educación de equidad y se cumpla con la normatividad vigente.
- Implementar en las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad, las estrategias diseñadas para el óptimo aprendizaje del idioma inglés.
- Dar seguimiento a través de visitas de supervisión el cumplimiento de los programas para el combate de las adicciones, fortalecer los conocimientos en sexualidad, salud reproductiva, inteligencia emocional y valores, así como culturales, deportivos y artísticos en las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad.

- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Secundaria y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Secundaria, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA:		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsando el correcto funcionamiento de las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad • Colaborar con las estructuras educativas al cumplimiento del plan y programas educativos y a evitar el rezago • Realizando gestiones, cumpliendo procesos, aplicando la normatividad aplicable al Departamento a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Dirección de Educación Secundaria	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección de Educación Secundaria	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable

EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades gubernamentales, así como organismos autónomos de los sectores social y privados relacionados con el sector educativo en el nivel secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la transversalidad de acciones para la actualización, atención normativa, y seguimiento para un mejor desarrollo a las necesidades en común y mejorar continuamente el Servicio Educativo en la Entidad 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y canalizar peticiones 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.5.0.3. Departamento de Telesecundarias

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.5. Dirección de Educación Secundaria

1.2.0.5.0.3. Departamento de Telesecundarias

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar la operación y funcionamiento de las escuelas Telesecundarias de la Entidad, en apego a las normas, lineamientos y disposiciones establecidas, con el propósito de elevar la eficiencia en la prestación de este servicio y consolidar su estructura en beneficio de los educandos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Verificar con las supervisiones escolares la integración de datos para elaborar diagnósticos de cobertura, en apego a la normatividad y metodologías aplicables, para que se otorgue un servicio educativo con justicia y equidad.
- Diseñar y coordinar la implementación de estrategias encaminadas a evitar el rezago educativo en las escuelas Telesecundarias de la Entidad, en apego a las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Distribuir las convocatorias por medio de la estructura educativa para la colaboración de la comunidad escolar, con el objeto de que contribuyan a la mejora del logro del aprendizaje de las y los estudiantes de las escuelas Telesecundarias de la Entidad.
- Atender y brindar apoyo jurídico-normativo a la estructura educativa de las escuelas Telesecundarias de la Entidad, por medio de los enlaces jurídicos, con el propósito de contribuir en la prevención y solución de incidencias en las comunidades escolares.
- Coordinar estrategias para la difusión y operación de los Planes, Programas y Proyectos que se establecen para las escuelas Telesecundarias de la Entidad, con la finalidad de otorgar apoyo para un servicio educativo de excelencia.
- Dar seguimiento a través de visitas de supervisión el cumplimiento del plan y programas de estudio y calendario escolar vigente, informando los resultados de las visitas para mejorar la práctica educativa y el correcto funcionamiento de las escuelas Telesecundarias de la Entidad.
- Coordinar la identificación oportuna de las necesidades de recursos materiales las escuelas Telesecundarias de la Entidad, así como colaborar en la gestión de los mismos, en apego al presupuesto autorizado.
- Verificar la distribución oportuna y completa de los materiales autorizados para las escuelas Telesecundarias de la Entidad, monitoreando la entrega-recepción para fortalecer el funcionamiento de las mismas.
- Dar seguimiento a las acciones técnicas y de acompañamiento a la estructura educativa para garantizar la excelencia en la atención de servicio de Telesecundaria.

- Difundir oportunamente las normas de inscripción, reinscripción y acreditación de los estudios impartidos por las escuelas oficiales y particulares autorizadas de educación secundaria, para que se brinde una educación de equidad y se cumpla con la normatividad vigente.
- Implementar en las escuelas Telesecundarias de la Entidad, las estrategias diseñadas para el óptimo aprendizaje del idioma inglés.
- Dar seguimiento a través de visitas de supervisión el cumplimiento de los programas para el combate de las adicciones, fortalecer los conocimientos en sexualidad, salud reproductiva, inteligencia emocional y valores, así como culturales, deportivos y artísticos en las escuelas Telesecundarias de la Entidad.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Secundaria y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Secundaria, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.5.0.3. Departamento de Telesecundarias		
CAMPO DE DECISIÓN:		
• Impulsando el correcto funcionamiento de las escuelas Telesecundarias de la Entidad		
• Colaborar con las estructuras educativas al cumplimiento del plan y programas educativos y a evitar el rezago		
• Realizando gestiones, cumpliendo procesos, aplicando la normatividad aplicable al Departamento a su cargo		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Dirección de Educación Secundaria	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente

• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección de Educación Secundaria	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias y Entidades gubernamentales, así como organismos autónomos de los sectores social y privados relacionados con el sector educativo en el nivel secundaria	• Impulsar la transversalidad de acciones para la actualización, atención normativa y seguimiento para un mejor desarrollo a las necesidades en común y mejorar continuamente el Servicio Educativo en la Entidad	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.6. Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.6. Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Diseñar, implementar y evaluar estrategias para fortalecer la equidad, inclusión, convivencia pacífica y logro educativo en las escuelas de educación básica en la Entidad, gestionando programas transversales a través de los cuales se contribuya a la mejora permanente del sistema educativo.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Diseñar estrategias para generar el compromiso institucional de garantizar equidad de género, al promover la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.
- Establecer vinculación con otras subsecretarías y unidades de la Secretaría de Educación, mediante la creación de acuerdos de colaboración y coordinación interinstitucional, con el fin de fortalecer las acciones educativas transversales y optimizar los recursos disponibles para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje en las escuelas de educación básica.
- Coadyuvar con las instancias involucradas en temas de Derechos Humanos y Equidad de Género para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar la actualización de los programas transversales para mejorar las condiciones de aprendizaje basándose en diagnósticos precisos y diferenciados, colaborando estrechamente con docentes, asesores, directivos y estudiantes para obtener retroalimentación que permita ajustar los programas y sus componentes, con el fin de contribuir a la mejora de las condiciones de aprendizaje de los estudiantes del tipo de educación básica.
- Coordinar acciones con las Subdirecciones bajo su adscripción, para fomentar un enfoque institucional y colaborativo en los programas mediante la creación de canales de diálogo permanente y la organización de reuniones periódicas que permitan tomar decisiones asertivas y efectivas, con el objetivo de generar entornos de trabajo favorables que promuevan el intercambio de ideas y una comunicación efectiva entre los equipos.
- Fomentar la colaboración entre la estructura educativa de la Dirección a su cargo, gestionando respuestas rápidas y eficaces a las necesidades de cada área, elaborando una agenda conjunta que establezca metas claras y acciones específicas para cumplir los objetivos de cada área, con el fin de asegurar una toma de decisiones eficiente y efectiva en toda la estructura de la Dirección.

- Evaluar sistemáticamente las acciones realizadas en las Subdirecciones bajo su adscripción, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, utilizando instrumentos de evaluación periódicos que midan las actividades y el desempeño de los responsables, con el propósito de optimizar los recursos disponibles y garantizar que se alcancen las metas previstas.
- Convocar reuniones de trabajo con las Subdirecciones a su cargo y otras áreas de la Dependencia, para analizar las experiencias y los avances en el desarrollo de las actividades, monitoreando continuamente las acciones para ajustar, priorizar, reestructurar o reprogramar según sea necesario, con el objetivo de asegurar los resultados previstos mediante la coordinación, cooperación y cumplimiento normativo.
- Diseñar y gestionar acciones educativas enfocadas en la inclusión de niñas, niños y adolescentes en condiciones de movilidad, dando seguimiento a la implementación de acciones que faciliten su integración en el entorno escolar y la mejora del aprendizaje.
- Coordinar actividades de atención y apoyo educativo dirigidas a alumnos en situación vulnerable, mediante la identificación de sus necesidades y el seguimiento personalizado, con el fin de mejorar su rendimiento académico y bienestar integral en el entorno escolar.
- Implementar actividades de acompañamiento y asesoría dirigidas a los agentes educativos para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades, coordinando estrategias con cada programa para implementar acciones que mejoren las condiciones de aprendizaje, trabajando en sinergia con las diversas figuras educativas, a fin de crear condiciones óptimas que favorezcan el trabajo en equipo dentro de las escuelas del tipo de educación básica.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Subsecretaría de Educación Básica y otras áreas de la Dependencia, con el fin de fortalecer las acciones educativas transversales y optimizar los recursos disponibles para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje en las escuelas de educación básica.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.6. Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando estrategias para asegurar el cumplimiento de metas de equidad, inclusión y convivencia escolar • Estableciendo mecanismos de seguimiento a los compromisos derivados de reuniones de trabajo • Coordinando programas transversales para mejorar el desarrollo socioemocional y académico en las escuelas 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Instituciones vinculadas con la Dirección a su cargo	• Proporcionar información para el control y seguimiento de actividades; fortalecer alianzas estratégicas	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.6.1. Subdirección de Programas para la Mejora del Logro Educativo

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.6. Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género

1.2.0.6.1. Subdirección de Programas para la Mejora del Logro Educativo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Diseñar e implementar estrategias educativas que promuevan el desarrollo de competencias clave en lectura, escritura, matemáticas y ciencias, coordinando acciones de capacitación, seguimiento y uso de materiales didácticos, para fortalecer el aprendizaje y mejorar el rendimiento académico de los estudiantes del tipo de educación básica.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Implementar y difundir acciones orientadas a la conservación del medio ambiente en las escuelas, organizando eventos conmemorativos, conferencias y actividades recreativas en colaboración con instituciones especializadas, con el objetivo de formar ciudadanos conscientes y participativos en temas ambientales.

- Fomentar el desarrollo de proyectos educativos que integren la conservación ambiental en el currículo escolar, diseñando materiales didácticos y apoyando proyectos escolares vinculados a la sostenibilidad, para cultivar una cultura ambiental y fortalecer la formación integral de los estudiantes.
- Promover en las escuelas del tipo de educación básica, procesos de enseñanza y aprendizaje en ciencias en coordinación con instituciones especializadas como la Red STEAM Latinoamericana INNOVEC y Siemens Stiftung, implementando capacitaciones, talleres y el uso de recursos didácticos, tanto para docentes como para estudiantes, con el fin de fomentar el pensamiento crítico y el aprendizaje autónomo en las ciencias.
- Instrumentar y desarrollar los procesos de intercambio académico entre docentes de Tamaulipas y Estados Unidos, diseñando estrategias para la selección, ejecución y evaluación de los intercambios, con el fin de mejorar las prácticas educativas en contextos multiculturales.
- Implementar un proceso formativo para docentes seleccionados en proyectos educativos y elaboración de materiales pedagógicos, ofreciendo talleres y asesorías sobre proyectos escolares multiculturales, con el objetivo de mejorar la formación docente en enseñanza-aprendizaje en contextos internacionales.
- Diseñar estrategias y materiales didácticos en el área de Saberes y Pensamiento Científico, implementando talleres para docentes alineados con los planes y programas vigentes, con el fin de fortalecer la capacitación docente y contextualizar los procesos de desarrollo de aprendizajes en ciencias.
- Desarrollar estrategias y materiales didácticos para fortalecer el pensamiento lógico-matemático, organizando talleres vivenciales para estudiantes en el campo formativo de Saberes y Pensamiento Científico, con el objetivo de impulsar las habilidades lógico-matemáticas y el razonamiento abstracto.
- Realizar acciones de capacitación y asesoría en robótica para docentes y estudiantes del tipo de educación básica, promoviendo la participación en talleres y actividades lúdico-recreativas, para favorecer el desarrollo de conocimientos que faciliten la comprensión del entorno mediante el uso de la robótica.
- Dar seguimiento a la entrega, uso y aprovechamiento de las bibliotecas escolares y de aula, participando en la selección de acervos y asegurando su distribución conforme a las necesidades lectoras, para garantizar la accesibilidad a materiales de lectura en las escuelas de educación básica.
- Potenciar el uso y aprovechamiento de materiales de apoyo didáctico para la comprensión lectora y la escritura creativa, diseñando y proporcionando recursos pedagógicos a docentes y estudiantes, con el objetivo de promover el disfrute de la lectura y mejorar las habilidades lectoras y creativas en las escuelas.
- Implementar procesos de capacitación y actualización dirigidos a figuras educativas en temas de fomento lector, escritura creativa y metodología de la lectura, mediante talleres presenciales y virtuales, para fortalecer los aprendizajes de los estudiantes y fomentar el desarrollo de competencias lectoras y de escritura.
- Promover actividades lúdico-académicas en escuelas del tipo de educación básica para fomentar la lectura, escritura creativa, expresión oral y comprensión lectora, organizando momentos vivenciales como lectura en comunidad, cuentacuentos, campamentos y círculos de lectura, con el fin de fortalecer los aprendizajes de los estudiantes y generar oportunidades en el hábito lector y la cultura escrita.
- Instrumentar acciones para proporcionar el servicio educativo a estudiantes hospitalizados o acompañantes, brindando atención a través del Programa Aulas Hospitalarias en coordinación con instituciones de salud, con el fin de garantizar que ningún estudiante quede excluido del sistema educativo por motivos de salud.
- Brindar un servicio educativo adaptado a las necesidades de estudiantes hospitalizados o acompañantes, realizando adecuaciones curriculares y planeación didáctica en la modalidad de proyectos, para evitar el rezago educativo y garantizar la continuidad escolar de los estudiantes en hospitales.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados la Subdirección de adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.

- Coordinar la integración de anteproyectos de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, con el objeto de ser validados y promovidos por las autoridades superiores de la Subdirección de adscripción.
- Mantener comunicación estratégica con otras Subdirecciones de la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género y de la Dependencia, coordinando acciones, gestionando recursos, y facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Colaborar en la integración de diagnósticos de capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo por conducto de la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.6.1. Subdirección de Programas para la Mejora del Logro Educativo		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando programas educativos que mejoren el rendimiento académico y competencias clave de los estudiantes • Coordinando acciones para asegurar la aplicación efectiva de estrategias pedagógicas y de formación docente • Estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento de las metas de aprendizaje en áreas de lectura, escritura, matemáticas y ciencias 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Programas nacionales e internacionales vinculados a la mejora del logro educativo	• Colaborar en la mejora del rendimiento académico, intercambio de información para implementar programas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente

• Instituciones educativas o académicas especializadas	• Fortalecer alianzas para la capacitación docente y el uso de recursos didácticos	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.6.2. Subdirección de Programas para la Integración Social y Cultural

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.6. Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género

1.2.0.6.2. Subdirección de Programas para la Integración Social y Cultural

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover programas y estrategias educativas que fomenten la inclusión, el respeto a la diversidad cultural y la cohesión social dentro de las comunidades escolares, integrando actividades que desarrollen la conciencia cívica y cultural, y favorezcan la equidad y el respeto a los derechos humanos, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes en un entorno inclusivo y respetuoso.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Gestionar y articular acciones interinstitucionales e intersectoriales que favorezcan una cultura de prevención en la comunidad escolar, organizando talleres de formación para docentes sobre la prevención de violencia y articulando esfuerzos entre diferentes sectores e instituciones, para crear las condiciones necesarias que garanticen un desarrollo armónico y seguro de las y los estudiantes en la comunidad escolar.
- Organizar actividades educativas y culturales que promuevan la participación equitativa de las y los estudiantes en proyectos comunitarios que valoren la diversidad cultural y fomenten el respeto a los derechos humanos, diseñando y ejecutando estrategias educativas que integren la participación de la comunidad educativa, promoviendo la conciencia social y cultural, y brindando herramientas a las y los estudiantes para que comprendan su rol en la sociedad, para fomentar una sociedad más inclusiva y respetuosa.
- Promover actividades que sensibilicen a la comunidad educativa sobre la relevancia de una convivencia pacífica y el respeto a la diversidad en el entorno escolar, organizando talleres, charlas y actividades interactivas que involucren a estudiantes, docentes y padres de familia en la discusión y reflexión sobre la convivencia y el respeto a las diferencias, para construir un ambiente escolar inclusivo que favorezca el respeto mutuo, la empatía y la resolución pacífica de conflictos, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes.
- Promover e implementar actividades escolares orientadas a la construcción de ambientes escolares pacíficos y respetuosos de los derechos de niñas, niños y adolescentes, favoreciendo la implementación de estrategias en las escuelas que incluyan actividades enfocadas en la construcción de ambientes pacíficos y el respeto a los derechos de los estudiantes, con el objetivo de impulsar la protección y el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Proporcionar asesoría en la implementación de protocolos institucionales para prevenir la violencia en el entorno escolar, brindando acompañamiento y seguimiento a las escuelas de educación básica, asegurando la correcta aplicación de medidas preventivas y protocolos de seguridad, para prevenir la violencia física, psicológica y emocional en las escuelas, promoviendo un entorno escolar seguro y saludable.
- Implementar acciones para promover la equidad de oportunidades, el respeto a los derechos humanos y las responsabilidades de la convivencia social, contribuyendo a la formación de los docentes a través de talleres, conferencias y diversas actividades escolares orientadas hacia la prevención y protección de la integridad física y emocional de las y los estudiantes de educación básica, para promover una cultura de prevención que reduzca los factores que puedan poner en riesgo la integridad física y emocional de las y los estudiantes, desarrollando habilidades y valores sociales.
- Desarrollar estrategias para analizar documentos normativos que optimicen la práctica docente y promuevan un ambiente escolar saludable, organizando cursos de capacitación dirigidos a las diversas figuras educativas en educación básico centrados en el análisis de contenidos normativos y

pedagógicos que fortalezcan la labor educativa, para guiar a las y los docentes hacia la resolución pacífica de conflictos y el establecimiento de una convivencia escolar positiva.

- Diseñar y seleccionar estrategias preventivas e intervenciones docentes que promuevan y garanticen ambientes escolares seguros, además de una formación integral para las y los estudiantes, elaborando e impartiendo talleres breves en derechos humanos para los docentes de educación básica, con el fin de fortalecer sus habilidades para promover la construcción de ambientes escolares pacíficos y seguros, respetando los derechos humanos.
- Implementar estrategias que estimulen el desarrollo del pensamiento creativo y práctico en las y los estudiantes de educación básica, realizando clubes de teatro y de debate, talleres de lectura y escritura creativa, así como concursos de oratoria que favorezcan la adquisición y desarrollo de habilidades comunicativas y conocimientos, para formar estudiantes con la capacidad de expresar sus ideas claramente, colaborar en equipo y enfrentar desafíos creativamente.
- Establecer mecanismos competitivos que fortalezcan las habilidades comunicativas de las y los estudiantes de educación básica, específicamente en la disertación ante una audiencia, implementando un proceso de competencias por etapas donde tanto estudiantes como docentes participen en actividades de disertación y expresión oral, para contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, dotándolos de herramientas de comunicación que les permitan enfrentar los retos del Siglo XXI.
- Promover la creación de ambientes comunitarios pacíficos que favorezcan el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, organizando talleres y actividades lúdico-académicas que involucren a docentes y familias, formando a todos los actores en estrategias de prevención e intervención, para contribuir a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje a través de la creación de ambientes escolares pacíficos e inclusivos.
- Garantizar que los contenidos educativos promuevan la protección de la integridad física, psicológica y emocional de las y los estudiantes de educación básica, capacitando a los docentes en el uso de estrategias de intervención que aborden temas de equidad de género, acoso y violencia, promoviendo además la creación de redes de apoyo entre pares, para contribuir al desarrollo emocional y la formación integral de las y los estudiantes.
- Desarrollar enfoques estratégicos de prevención, atención e intervención inmediata ante casos de acoso y violencia en el entorno escolar, implementando procesos formativos dirigidos a las y los docentes que fortalezcan un entorno seguro y la creación de espacios físicos y emocionales que permitan la expresión libre de las y los estudiantes, así como la provisión de apoyo adecuado, para fortalecer las habilidades socioemocionales de las y los docentes y facilitar su capacidad para intervenir en el desarrollo integral de los estudiantes.
- Desarrollar, en conjunto con docentes y directivos, planes personalizados de recuperación que brinden apoyo psicológico, académico y social, ofreciendo pláticas, talleres y acciones de acercamiento para apoyar a alumnas, alumnos, docentes y familias ante situaciones de violencia, atendiendo las necesidades específicas de las víctimas, para construir ambientes escolares pacíficos e inclusivos que favorezcan el bienestar integral de toda la comunidad educativa.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados la Subdirección de adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.
- Coordinar la integración de anteproyectos de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, con el objeto de ser validados y promovidos por las autoridades superiores de la Subdirección de adscripción.
- Mantener comunicación estratégica con otras Subdirecciones de la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género y de la Dependencia, coordinando acciones, gestionando recursos, y facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Colaborar en la integración de diagnósticos de capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.

- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo por conducto de la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.6.2. Subdirección de Programas para la Integración Social y Cultural		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñando, implementando y coordinando programas y estrategias que fomenten la inclusión social y el respeto a la diversidad cultural en las escuelas del tipo de educación básica • Estableciendo mecanismos para promover la conciencia social, los derechos humanos y la convivencia intercultural a través de actividades académicas, culturales y comunitarias 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Establecer líneas de colaboración para implementar programas de integración social y cultural	Permanente
• Organizaciones de la sociedad civil y grupos comunitarios	• Fortalecer alianzas estratégicas que favorezcan la inclusión y la convivencia intercultural en las escuelas	Variable
• Instituciones vinculadas a la promoción de la inclusión social y cultural	• Intercambiar información para el control y seguimiento de actividades comunitarias y culturales	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.6.3. Subdirección de Programas para una Vida Saludable**1. Secretaría de Educación****1.2. Subsecretaría de Educación Básica****1.2.0.6. Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género****1.2.0.6.3. Subdirección de Programas para una Vida Saludable****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar, coordinar y promover programas educativos orientados al bienestar físico, emocional y social de la comunidad escolar, a través de estrategias que fomenten hábitos saludables, la actividad física, la salud emocional y la convivencia pacífica, con el fin de garantizar un entorno educativo integral que favorezca el desarrollo pleno de los estudiantes.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Vincular a la comunidad escolar con las instancias de apoyo y atención en materia de seguridad escolar y protección civil, generando espacios de diálogo y colaboración que fomenten la empatía y el respeto, facilitando una comunicación efectiva con las entidades responsables, para promover una cultura de prevención a través del análisis y discusión de información relevante.
- Difundir la cultura y normatividad de la seguridad escolar entre la comunidad educativa de los planteles de educación básica, coordinando pláticas, talleres y actividades educativas dirigidas a estudiantes, docentes y familias, en colaboración con corporaciones de seguridad y expertos en el tema, para proporcionar herramientas de prevención y atención que garanticen la integridad de la comunidad escolar.
- Promover actividades psicopedagógicas que favorezcan el desarrollo integral de la comunidad escolar, estableciendo comunicación permanente y acercamiento presencial con las escuelas de educación básica que presentan mayores necesidades de atención psicopedagógica, para construir vínculos de colaboración entre los centros educativos y la comunidad, promoviendo un entorno inclusivo que respalde el desarrollo integral de todos los estudiantes.
- Promover procesos de atención y actividades educativas en torno al cuidado de la salud dirigidas a estudiantes, docentes y padres de familia, organizando talleres, charlas, exposiciones y actividades lúdico-recreativas para docentes, directivos y familias en las escuelas de educación básica, con el fin de fortalecer la formación integral de las y los estudiantes y resaltar la importancia de mantener hábitos saludables.
- Fomentar el ejercicio físico como parte del bienestar integral de estudiantes y docentes, participando en talleres, actividades lúdico-recreativas y ejercicios grupales en las escuelas de educación básica, para promover la cultura física y el deporte desde edades tempranas, favoreciendo un estilo de vida saludable.
- Implementar un proceso de capacitación integral dirigido a figuras educativas sobre educación saludable, desarrollo socioemocional, expresión artística y cuidado del medio ambiente, diseñando e impartiendo talleres formativos que utilizan metodologías activas y participativas, adaptadas a las necesidades de las figuras educativas en el ámbito de la educación básica, para promover una práctica educativa humanista que favorezca el desarrollo físico, emocional y social de las y los estudiantes, garantizando una educación integral y de calidad.
- Gestionar la participación de los actores involucrados en la atención médica de las y los estudiantes que sufran un accidente en el centro escolar o durante el trayecto, implementando estrategias de comunicación permanente con los responsables de gestionar la atención médica y con los directivos de las escuelas, para garantizar el cumplimiento del derecho a la salud de las y los estudiantes de educación básica.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados la Subdirección de adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.

- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.
- Coordinar la integración de anteproyectos de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, con el objeto de ser validados y promovidos por las autoridades superiores de la Subdirección de adscripción.
- Mantener comunicación estratégica con otras Subdirecciones de la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género y de la Dependencia, coordinando acciones, gestionando recursos, y facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Colaborar en la integración de diagnósticos de capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo por conducto de la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.6.3. Subdirección de Programas para una Vida Saludable		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando y coordinando estrategias educativas y acciones formativas que promuevan hábitos saludables, seguridad escolar, y el bienestar físico y emocional en la comunidad educativa • Gestionando la participación de los actores involucrados en los programas para una vida saludable 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Corporaciones de seguridad y protección civil, y Organizaciones civiles y expertos en salud y bienestar	• Fortalecer alianzas estratégicas para la implementación efectiva de programas de salud y prevención de riesgos en la comunidad educativa	Variable

<ul style="list-style-type: none"> Instituciones de salud pública y privada 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información relevante para el control y seguimiento de programas de seguridad escolar y bienestar 	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.7. Dirección de Formación Continua y Actualización Docente

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.7. Dirección de Formación Continua y Actualización Docente

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir la Estrategia Estatal de Formación Continua y los Programas Estatales de Formación Continua del tipo de educación básica, para fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones de las figuras educativas y la transformación de su práctica, a través de procesos de gestión, formación, actualización y desarrollo profesional docente, en apego a la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Asegurar en coordinación con las autoridades educativas federales, la participación de Tamaulipas en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) Tipo Básico, a través de la gestión y el seguimiento de los procesos formalizados en las Reglas de Operación vigentes, para que la Entidad sea beneficiada con el programa y esto permita desarrollar acciones de formación y actualización.
- Supervisar y validar el diseño de la planeación de la Estrategia Estatal de Formación Continua, mediante la revisión de la estructura formal que debe de conformar el documento rector que formaliza las diversas acciones de formación y actualización, con la finalidad de organizar, desarrollar, implementar y evaluar eficientemente las acciones de formación.
- Coordinar el desarrollo, implementación, seguimiento y valoración del Programa de Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) Tipo Básico, mediante la ejecución de cursos, talleres, diplomados, intervenciones formativas y otras acciones de formación y actualización, en apego a las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable, con el objeto de otorgar la actualización a la que tienen derecho las y los docentes del tipo de educación básica en la Entidad.
- Dirigir el diseño del diagnóstico de identificación de necesidades e intereses de las y los docentes del tipo de educación básica, mediante el reconocimiento de las problemáticas y necesidades de la práctica docente, directiva, de supervisión y de acompañamiento, con el objetivo de orientar las acciones e intervenciones formativas en el marco de la Estrategia Estatal de formación continua.
- Colaborar en el diseño del Sistema Tamaulipeco de Formación Continua y Desarrollo Profesional Docente (STFCyDPF), a través de la participación activa, desde las dimensiones de identidad, normativa, pedagógica, y seguimiento y evaluación, con el apoyo y acompañamiento de las instancias educativas facultadas, con la finalidad de impulsar su funcionamiento.
- Dirigir de manera conjunta el STFCyDPF con las instancias educativas facultadas, a través de la implementación de Acciones y Programas de Formación, considerando en su aplicación las características y condiciones de los docentes, escuelas, zonas, sectores escolares y regiones de la Entidad y la diversidad de las instituciones educativas (Formación Docente Situada), para dar cumplimiento a los preceptos del Artículo Tercero Constitucional, en lo referente a que las y los docentes tendrán derecho de acceder a un sistema integral de formación, capacitación y de actualización, retroalimentado por evaluaciones diagnósticas.
- Desarrollar el seguimiento, difusión y evaluación al STFCyDPF, con base en los objetivos de los programas de formación, las rutas de avance anual y la incorporación de intervenciones formativas a partir del monitoreo y los procesos de valoración de los programas, con la finalidad mejorar la calidad del servicio de formación y profesionalización docente.
- Dirigir el Comité Estatal de Formación Continua, a partir de la normativa vigente para su operación, con el propósito de generar espacios de deliberación que apoyen la valoración sobre el diseño, la operación y los resultados de las acciones de formación y de los programas de formación formulados.

- Convocar a figuras educativas para la conformación del Comité Estatal de Formación Continua, a partir de la invitación a especialistas y personas servidoras públicas a nivel estatal que tengan experiencia en el campo de la educación y en la formación continua de las y los docentes del tipo de educación básica, considerando los criterios de elegibilidad para su conformación, referidas en las disposiciones generales vigentes, con la finalidad de crear un espacio de deliberación para los procesos de valoración del diseño, la operación, los resultados de los programas, intervenciones formativas y las acciones de formación.
- Administrar el diseño de programas de formación a través del personal de los departamentos de la Dirección a su cargo, mediante reuniones colegiadas, para generar opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión de educación básica en servicio.
- Gestionar y definir líneas de comunicación efectiva interna y con la estructura de educación básica, mediante reuniones informativas y acuerdos de colaboración, con la finalidad de promover la máxima participación en los procesos de formación y actualización, además de brindar información de las diversas acciones que se realizan en la Dirección a su cargo.
- Acordar en salvaguardar los instrumentos de aplicación de la Normatividad del Programa de Formación Continua, mediante disposiciones establecidas en la Entidad, para dar cumplimiento a los documentos que avalan los mecanismos de participación y administración vigentes.
- Dirigir y supervisar la formulación de intervenciones formativas, mediante el reconocimiento de las áreas de oportunidad, con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales de las diferentes figuras educativas.
- Dirigir y supervisar el diseño de las acciones de formación, mediante el reconocimiento de las áreas de oportunidad, con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales de las diferentes figuras educativas.
- Gestionar los procesos necesarios para la validez oficial de las intervenciones formativas y las acciones de formación, mediante el cumplimiento de la normativa que dichos procesos demandan, con la finalidad de que cuenten con la validez ante las distintas instancias.
- Verificar la validez oficial de las intervenciones formativas y de las acciones de formación, mediante la norma vigente, con la finalidad de garantizar su validez ante procesos de promoción a los que tenga lugar.
- Dirigir los procesos de difusión de convocatorias relacionadas con la formación y actualización, a través de la participación de la estructura de educación básica, los departamentos y los 23 Centros de Maestros que integran la Dirección a su cargo y otros medios de difusión digital, con la finalidad de dar a conocer a las y los docentes del tipo de educación básica la oferta de formación disponible, así como los periodos de inscripción, inicio y conclusión.
- Definir el listado de las instancias formadoras que cumplan con los criterios de la convocatoria, los referentes normativos correspondientes y la validación del Comité Estatal de Formación Continua, para contratar e implementar oferta de formación acorde a las necesidades de la Entidad.
- Gestionar la formalización de convenios o contratos con instancias formadoras de docentes ante la autoridad administrativa que corresponda, para asegurar la pertinencia, coherencia, excelencia y factibilidad de la oferta de formación que se ofrece a las y los docentes del tipo de educación básica.
- Dirigir la planeación de estrategias diversificadas y mecanismos de seguimiento, mediante la sistematización de la información sobre la implementación de las acciones de formación e intervenciones formativas, para su valoración y mejora, con el propósito de resolver en tiempo y forma las dudas, incidencias y situaciones académicas y técnicas que se presenten en el transcurso de la implementación de la oferta de formación.
- Verificar y valorar los programas de formación y actualización, mediante los resultados cualitativos y cuantitativos del monitoreo del Programa de Formación Continua, los cuales aportan elementos para determinar el cumplimiento de los propósitos de la intervención, con el fin de determinar en qué medida se cumplieron los propósitos de la intervención formativa e identificar los elementos susceptibles de mejora.
- Gestionar en colaboración con el Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE), el uso de la Plataforma Operativa de la Dirección a su cargo, mediante la elaboración de un manual de usuario para el docente, facilitador y administrador, que contenga algunas orientaciones con los pasos a seguir para el registro de cada figura educativa, para guiar y facilitar el proceso de registro a la formación y actualización, así como a la generación y firma de la constancia de participación en la oferta formativa.
- Asegurar el uso de plataformas digitales para el desarrollo de acciones de formación e intervenciones formativas dirigidas a diferentes figuras educativas, mediante la habilitación de las mismas, para facilitar su desarrollo en modalidad mixta y en línea.

- Establecer estrategias que impulsen la elaboración y actualización de los programas y acciones de formación continua para el personal de apoyo técnico-pedagógico adscrito a las oficinas centrales de la Secretaría de Educación, por medio de propuestas formativas de diseño estatal, nacional y/o PRODEP Tipo Básico, para garantizar que los procesos de formación y actualización contribuyan al desarrollo profesional de las figuras citadas.
- Coordinar el diseño e implementación de los Lineamientos para la operación y funcionamiento de los 23 Centros de Maestros, acorde a la normativa vigente, para definir las responsabilidades de las figuras educativas adscritas a dichos centros de trabajo.
- Supervisar la comunicación y coordinación permanente entre los Centros de Maestros con los niveles educativos de su área de influencia, mediante reuniones presenciales y a distancia, para contribuir en la Formación Continua y Actualización de las figuras educativas.
- Supervisar la implementación y seguimiento de las acciones de formación e intervenciones formativas, a través de los 23 Centros de Maestros en colaboración con los niveles educativos de su área de influencia, con la finalidad de proporcionar actualización a las figuras educativas.
- Coordinar la definición de funciones de los Centros de Maestros en la Entidad, en apego a la normatividad aplicable y a la visión actual de la formación continua y desarrollo profesional docente, para mejorar las acciones de formación que se ponen a disposición de las y los docentes.
- Definir las competencias profesionales a fortalecer del personal de jefaturas de sector y supervisiones escolares, a través del seguimiento a los Consejos Técnicos Escolares, con la finalidad de promover el intercambio de experiencias profesionales.
- Gestionar espacios de aprendizaje para el intercambio de experiencias profesionales de los Servicios de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas (SAAE) de las zonas escolares, mediante el diseño de acciones de formación continua, respecto a las orientaciones para el desarrollo de las Sesiones Ordinarias del Consejo Técnico Escolar y Talleres Intensivos de Formación Continua.
- Desarrollar las acciones de formación dirigidas a jefaturas de sector y supervisiones escolares, considerando los aspectos de diseño definidos en la estrategia nacional vigente, a través del Equipo Técnico Estatal del SAAE, con base en los lineamientos generales para su operación, con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales de las figuras educativas en mención.
- Verificar que el Equipo Técnico Estatal del SAAE, establezca comunicación con las supervisiones de zona escolar para la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del mismo, en apego a los términos de los Lineamientos vigentes aplicables, a fin de apoyar la mejora de las prácticas educativas y fortalecer la capacidad de gestión e impulsar el logro de los fines educativos.
- Dirigir la organización, desarrollo, acompañamiento, seguimiento y valoración de las reuniones estatales de organización de las sesiones de los Consejos Técnicos Escolares y Talleres Intensivos, considerando el calendario escolar oficial, a través del SAAE y en colaboración con los niveles educativos y programas transversales, con la finalidad de favorecer el máximo logro de aprendizaje y desarrollo integral de las alumnas y los alumnos.
- Diseñar una estrategia de seguimiento sobre la apropiación, por parte de las figuras educativas del Plan y Programas de Estudio del tipo de educación básica, a través de la participación del Equipo Técnico Estatal del SAAE, con la finalidad de desarrollar las capacidades necesarias para la prestación del servicio.
- Desarrollar la estrategia de seguimiento sobre la apropiación, por parte de las figuras educativas del Plan y Programas de Estudio del tipo de educación básica, a través de la colaboración de los Centros de Maestros, con la finalidad de contar con información sobre el avance de la implementación del plan y programas vigentes.
- Evaluar los resultados del desarrollo de la estrategia de seguimiento sobre la apropiación, por parte de las figuras educativas del Plan y Programas de Estudio de educación básica, a través de reunión colegiada del equipo Técnico Estatal del SAAE, con la finalidad de contar con información sobre el avance de la implementación del plan y programas vigentes.
- Determinar las escuelas que requieran acompañamiento cercano (escuelas de atención prioritaria), en acuerdo con las supervisiones de zona escolar, para colaborar en la mejora de la práctica directiva y docente del tipo de educación básica en la Entidad.
- Diseñar una estrategia de acompañamiento y asesoría dirigida a las comunidades escolares con necesidades académicas específicas que superan el ámbito de competencia de las supervisiones escolares, considerando las necesidades técnicas pedagógicas identificadas, enfatizando aquellas escuelas de atención prioritaria, para coadyuvar en la mejora de la práctica directiva y docente del tipo de educación básica en la Entidad.
- Ofrecer la estrategia de acompañamiento y asesoría dirigida a las comunidades escolares con necesidades académicas específicas que superan el ámbito de competencia, a través de las

supervisiones escolares y jefaturas de sector, para coadyuvar en la mejora de la práctica directiva y docente de educación básica en la Entidad.

- Definir las necesidades e intereses académicos específicos de las escuelas de atención prioritaria, con el apoyo de jefaturas de sector y supervisiones escolares, con la finalidad de favorecer el máximo logro de aprendizaje y el desarrollo integral de las alumnas y los alumnos.
- Establecer la articulación del SAAE con diversas autoridades e instancias educativas, a través de la implementación de diferentes acciones, con el fin de atender las necesidades e intereses académicos específicos de las escuelas de atención prioritaria.
- Acordar las acciones de asesoría, acompañamiento y tutoría, en el marco del SAAE de zona, mediante el trabajo colaborativo de jefaturas de sector y supervisiones escolares, con la finalidad de impulsar la transformación de las prácticas de las distintas figuras directivas y de las y los docentes del tipo de educación básica.
- Verificar la constitución del Comité de Contraloría Social en el marco del PRODEP Tipo Básico, a partir de la invitación a los beneficiarios, con la finalidad de validar el seguimiento y vigilancia en el cumplimiento de las metas para cada programa, así como la correcta aplicación y distribución de los recursos asignados.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del PRODEP Tipo Básico.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Subsecretaría de Educación Básica y de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativa y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.7. Dirección de Formación Continua y Actualización Docente		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo diversos mecanismos internos para la implementación del PRODEP, Tipo Básico • Asesorando en los diversos temas derivados de la operación de los Centros de Maestros • Coordinando las actividades académicas del personal a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Instancias formadoras de docentes	• Invitar en la participación del diseño e implementación de acciones e intervenciones formativas	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Diversas Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales	• Promover convenios de colaboración, coordinación de acciones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.7.0.1. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Preescolar y Primaria

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.7. Dirección de Formación Continua y Actualización Docente

1.2.0.7.0.1. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Preescolar y Primaria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Participar en el diseño y operación de la Estrategia Estatal de Formación Continua y los Programas Estatales de Formación Continua del tipo de educación básica en los niveles preescolar y primaria, en lo relativo a los procesos de formación, actualización y desarrollo profesional docente, con el objetivo de atender las necesidades formativas e intereses de las y los docentes de la Entidad, para favorecer el desarrollo profesional docente y la transformación de su práctica, en el marco de los principios y fundamentos de equidad, excelencia y mejora continua de la educación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y

metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.

- Colaborar en el diseño del diagnóstico de identificación de necesidades e intereses de las y los docentes de educación básica, mediante el reconocimiento de las problemáticas y necesidades de la práctica docente, directiva, de supervisión y de acompañamiento, con el objetivo de determinar las necesidades y propósitos de formación.
- Colaborar en el diseño de programas de formación con el personal de los Departamentos de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, mediante reuniones colegiadas, para generar opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión del tipo de educación básica en servicio.
- Diseñar y revisar las intervenciones formativas en coordinación con el Departamento de Centros de Maestros, mediante el reconocimiento de las áreas de oportunidad, con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales de las diferentes figuras educativas.
- Diseñar y revisar las acciones de formación, mediante el reconocimiento de las áreas de oportunidad, con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales de las diferentes figuras educativas.
- Participar en los procesos de difusión de convocatorias relacionadas con la formación y actualización, a través de la implementación de la estrategia de difusión de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, con la finalidad de dar a conocer a las y los docentes del tipo de educación básica, la oferta de formación disponible, así como los periodos de inscripción, inicio y conclusión.
- Diseñar la planeación de estrategias diversificadas y mecanismos de seguimiento, mediante la sistematización de información sobre la implementación de las acciones de formación e intervenciones formativas, para su valoración y mejora, con el propósito de resolver en tiempo y forma las dudas, incidencias y situaciones académicas y técnicas que se presenten en el transcurso de la implementación de la oferta de formación.
- Dar seguimiento a los programas de formación y actualización, mediante los resultados cualitativos y cuantitativos del monitoreo del Programa de Formación Continua, con el fin de determinar en qué medida se cumplieron los propósitos de la intervención formativa e identificar los elementos susceptibles de mejora.
- Establecer el uso de plataformas digitales para el desarrollo de acciones de formación e intervenciones formativas dirigidas a diferentes figuras educativas, mediante la habilitación de las mismas, para facilitar su desarrollo en modalidad mixta y en línea.
- Establecer una relación permanente y directa con la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente y el resto de los Departamentos que la integran, mediante diálogos uno a uno y colaborativos, con el objetivo de planear, organizar, supervisar, distribuir y definir las líneas de trabajo.
- Desarrollar con el Equipo Técnico Estatal del SAAE, el Consejo Técnico Escolar Fase Intensiva, Consejo Técnico Escolar Fase Ordinaria, Taller intensivo Escolar para personal con funciones de Dirección y Taller Intensivo de Formación Continua para Docentes, conforme a la organización de dos momentos, primero en plenaria y posteriormente en salas, donde se ubican por nivel y tratan específicamente lo que les corresponde a sus fases, para atender los propósitos específicos trazados para tal efecto.
- Establecer estrategias que impulsen la elaboración de los procesos de formación y actualización para el personal de apoyo técnico-pedagógico, por medio de propuestas formativas de diseño estatal, nacional y/o PRODEP Tipo Básico, para contribuir al desarrollo profesional de las figuras antes mencionadas.
- Coordinar la participación en el seguimiento de las Sesiones del Consejo Técnico Escolar, en sus distintas fases como observadores en la muestra estatal, con el propósito de contar con información sobre las fortalezas y áreas de oportunidad en el funcionamiento de los mismos, en sus distintas fases.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Administrativa de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.

- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.7.0.1. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Preescolar y Primaria		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Planeando y coordinando las actividades académicas del Departamento con el personal a su cargo • Coordinando el seguimiento de las sesiones del Consejo Técnico Escolar en sus distintas fases • Diseñando y revisando la formulación de las intervenciones formativas y las acciones de formación docente 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.7.0.2. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Secundaria**1. Secretaría de Educación****1.2. Subsecretaría de Educación Básica****1.2.0.7. Dirección de Formación Continua y Actualización Docente****1.2.0.7.0.2. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Secundaria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Participar en el diseño y operación de la Estrategia Estatal de Formación Continua y los Programas Estatales de Formación Continua del tipo de educación básica en el nivel secundaria, en lo relativo a los procesos de formación, actualización y desarrollo profesional docente, con el objetivo de atender las necesidades formativas e intereses de las y los docentes de la Entidad, para favorecer el desarrollo profesional docente y la transformación de su práctica, en el marco de los principios y fundamentos de equidad, excelencia y mejora continua de la educación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Colaborar en el diseño del diagnóstico de identificación de necesidades e intereses de las y los docentes de educación básica, mediante el reconocimiento de las problemáticas y necesidades de la práctica docente, directiva, de supervisión y de acompañamiento, con el objetivo de determinar las necesidades y propósitos de formación.
- Colaborar en el diseño de programas de formación con el personal de los Departamentos de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, mediante reuniones colegiadas, para generar opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión del tipo de educación básica en servicio.
- Establecer una relación permanente y directa con la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente y el resto de los Departamentos que la integran, mediante diálogos uno a uno y colaborativos, con el objetivo de planear, organizar, supervisar, distribuir y definir las líneas de trabajo.
- Diseñar y revisar las intervenciones formativas en coordinación con el Departamento de Centros de Maestros, mediante el reconocimiento de las áreas de oportunidad, con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales de las diferentes figuras educativas.
- Diseñar y revisar las acciones de formación, mediante el reconocimiento de las áreas de oportunidad, con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales de las diferentes figuras educativas.
- Participar en los procesos de difusión de convocatorias relacionadas con la formación y actualización, a través de la implementación de la estrategia de difusión de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, con la finalidad de dar a conocer a las y los docentes del tipo de educación básica, la oferta de formación disponible, así como los periodos de inscripción, inicio y conclusión.
- Diseñar la planeación de estrategias diversificadas y mecanismos de seguimiento, mediante la sistematización de información sobre la implementación de las acciones de formación e intervenciones formativas, para su valoración y mejora, con el propósito de resolver en tiempo y forma las dudas, incidencias y situaciones académicas y técnicas que se presenten en el transcurso de la implementación de la oferta de formación.
- Dar seguimiento a los programas de formación y actualización, mediante los resultados cualitativos y cuantitativos del monitoreo del Programa de Formación Continua, con el fin de determinar en qué medida se cumplieron los propósitos de la intervención formativa e identificar los elementos susceptibles de mejora.
- Establecer el uso de plataformas digitales para el desarrollo de acciones de formación e intervenciones formativas dirigidas a diferentes figuras educativas, mediante la habilitación de las mismas, para facilitar su desarrollo en modalidad mixta y en línea.
- Desarrollar con el Equipo Técnico Estatal del SAAE, el Consejo Técnico Escolar Fase Intensiva, Consejo Técnico Escolar Fase Ordinaria, Taller intensivo Escolar para personal con funciones de Dirección y Taller Intensivo de Formación Continua para Docentes, conforme a la organización de dos momentos, primero en plenaria y posteriormente en salas, donde se ubican por nivel y tratan específicamente lo que les corresponde a sus fases, para atender los propósitos específicos trazados para tal efecto.

- Establecer estrategias que impulsen la elaboración de los procesos de formación y actualización para el personal de apoyo técnico-pedagógico, por medio de propuestas formativas de diseño estatal, nacional y/o PRODEP Tipo Básico, para contribuir al desarrollo profesional de las figuras antes mencionadas.
- Coordinar la participación en el seguimiento de las Sesiones del Consejo Técnico Escolar, en sus distintas fases como observadores en la muestra estatal, con el propósito de contar con información sobre las fortalezas y áreas de oportunidad en el funcionamiento de los mismos, en sus distintas fases.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Administrativa de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.7.0.2. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Secundaria		
CAMPO DE DECISIÓN:		
• Planeando y coordinando las actividades académicas del Departamento con el personal a su cargo		
• Coordinando el seguimiento de las sesiones del Consejo Técnico Escolar en sus distintas fases		
• Diseñando y revisando la formulación de las intervenciones formativas y las acciones de formación docente		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		

• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Otros Departamentos de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.2.0.7.0.3. Departamento de Centros de Maestros

1. Secretaría de Educación

1.2. Subsecretaría de Educación Básica

1.2.0.7. Dirección de Formación Continua y Actualización Docente

1.2.0.7.0.3. Departamento de Centros de Maestros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Participar en el diseño y operación de la Estrategia Estatal de Formación Continua y los Programas Estatales de Formación Continua del tipo de educación básica, en lo relativo a los procesos de formación, actualización y desarrollo profesional docente, con el objetivo de atender las necesidades formativas e intereses de las y los docentes de la Entidad, para favorecer el desarrollo profesional docente y la transformación de su práctica, en el marco de los principios y fundamentos de equidad, excelencia y mejora continua de la educación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Colaborar en el diseño del diagnóstico de identificación de necesidades e intereses de las y los docentes de educación básica, mediante el reconocimiento de las problemáticas y necesidades de la práctica docente, directiva, de supervisión y de acompañamiento, con el objetivo de determinar las necesidades y propósitos de formación.
- Colaborar en el diseño de programas de formación con el personal de los Departamentos de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, mediante reuniones colegiadas, para generar opciones pertinentes de formación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y con funciones de dirección y de supervisión del tipo de educación básica en servicio.
- Establecer una relación permanente y directa con la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente y el resto de los Departamentos que la integran, mediante diálogos uno a uno y colaborativos, con el objetivo de planear, organizar, supervisar, distribuir y definir las líneas de trabajo.
- Diseñar y revisar las intervenciones formativas con los Centros de Maestros, mediante el reconocimiento de las áreas de oportunidad, con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales de las diferentes figuras educativas.
- Diseñar y revisar las acciones de formación, mediante el reconocimiento de las áreas de oportunidad, con la finalidad de fortalecer las competencias profesionales de las diferentes figuras educativas.
- Participar en los procesos de difusión de convocatorias relacionadas con la formación y actualización, a través de la implementación de la estrategia de difusión de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, con la finalidad de dar a conocer a las y los docentes del tipo de educación básica, la oferta de formación disponible, así como los periodos de inscripción, inicio y conclusión.

- Diseñar la planeación de estrategias diversificadas y mecanismos de seguimiento, mediante la sistematización de información sobre la implementación de las acciones de formación e intervenciones formativas, para su valoración y mejora, con el propósito de resolver en tiempo y forma las dudas, incidencias y situaciones académicas y técnicas que se presenten en el transcurso de la implementación de la oferta de formación.
- Dar seguimiento a los programas de formación y actualización, mediante los resultados cualitativos y cuantitativos del monitoreo del Programa de Formación Continua, con el fin de determinar en qué medida se cumplieron los propósitos de la intervención formativa e identificar los elementos susceptibles de mejora.
- Establecer el uso de plataformas digitales para el desarrollo de acciones de formación e intervenciones formativas dirigidas a diferentes figuras educativas, mediante la habilitación de las mismas, para facilitar su desarrollo en modalidad mixta y en línea.
- Desarrollar con el Equipo Técnico Estatal del SAAE, el Consejo Técnico Escolar Fase Intensiva, Consejo Técnico Escolar Fase Ordinaria, Taller intensivo Escolar para personal con funciones de Dirección y Taller Intensivo de Formación Continua para Docentes, conforme a la organización de dos momentos, primero en plenaria y posteriormente en salas, donde se ubican por nivel y tratan específicamente lo que les corresponde a sus fases, para atender los propósitos específicos trazados para tal efecto.
- Establecer estrategias que impulsen la elaboración de los procesos de formación y actualización para el personal de apoyo técnico-pedagógico, por medio de propuestas formativas de diseño estatal, nacional y/o PRODEP Tipo Básico, para contribuir al desarrollo profesional de las figuras antes mencionadas.
- Coordinar la participación en el seguimiento de las Sesiones del Consejo Técnico Escolar, en sus distintas fases como observadores en la muestra estatal, con el propósito de contar con información sobre las fortalezas y áreas de oportunidad en el funcionamiento de los mismos, en sus distintas fases.
- Diseñar e implementar los Lineamientos para la operación y funcionamiento de los 23 Centros de Maestros, en apego a la normativa vigente, para definir las responsabilidades y su cumplimiento por parte de las figuras educativas adscritas a dichos centros de trabajo.
- Implementar y dar seguimiento de las acciones de formación e intervenciones formativas, mediante el trabajo del facilitador, la difusión de la convocatoria, el registro, el seguimiento y la valoración, con la finalidad de proporcionar una formación actualización de las diferentes figuras educativas.
- Dar seguimiento al desempeño del personal adscrito a los 23 Centros de Maestros, en el marco del desarrollo de sus funciones, organizando reuniones y visitas, para mejorar las acciones de formación que se ponen a disposición de las y los docentes.
- Colaborar en el seguimiento a la apropiación del Plan y Programas de educación básica, mediante reuniones colegiadas, con la finalidad de contar con información sobre el avance de la implementación del plan y programas vigentes.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Administrativa de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.

- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.2.0.7.0.3. Departamento de Centros de Maestros		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Planeando y coordinando las actividades académicas del Departamento y los 23 Centros de Maestros a su cargo • Coordinando el seguimiento de las sesiones del Consejo Técnico Escolar en sus distintas fases • Diseñando y revisando la formulación de las intervenciones formativas y las acciones de formación docente 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción y de los 23 Centros de Maestros	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Básica, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaría
• Otros Departamentos de la Dirección de Formación Continua y Actualización Docente	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaría
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA: Establecer y dirigir la implementación de estrategias para que las instituciones educativas de los tipos de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes públicas y particulares en la Entidad, cumplan con el marco normativo en el ámbito aplicable, supervisando que la planeación, programación y evaluación de estos niveles cuenten con contenidos de actividades disciplinarias y

pedagógicas, capacitación y actualización así como la autorización y el reconocimiento de validez oficial, con la finalidad de garantizar la excelencia en estos tipos de educación que se ofertan en Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Validar y proponer a la persona titular de la Secretaría de Educación, el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subsecretaría a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Validar la planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Educación Media Superior y Superior, realizando un proceso con grupos colegiados representantes de la educación media superior y superior a través de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y Planeación de la Educación Superior (COEPES), en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar cobertura, pertinencia, libre tránsito y excelencia en los distintos servicios y modalidades de estos tipos de educación.
- Se dará seguimiento a las estrategias de coordinación administrativa y académica de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD), estableciendo los procesos necesarios para garantizar el cumplimiento de los acuerdos tomados por los Órganos de Gobierno de cada organismo en estricto apego a la normatividad vigente.
- Asegurar que las supervisiones ordinarias y extraordinarias a instituciones particulares de educación media superior, superior y las escuelas formadoras y de profesionalización de docentes se lleven a cabo bajo la normatividad vigente, con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y fortalecer la calidad educativa, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Coordinar las Escuelas Formadoras de Docentes, públicas y privadas con la autorización correspondiente, atendiendo a la normatividad federal y estatal, con el objeto de validar la formación profesional superior de las Maestras y los Maestros.
- Asegurar la adecuada representación de la Secretaría de Educación de Tamaulipas en las comisiones, consejos u órganos de gobierno donde corresponda, mediante la asistencia a sesiones, reuniones y demás eventos oficiales. Con esta participación, se busca influir en la toma de decisiones que impacten positivamente en los servicios educativos de la Entidad.
- Alinear la normativa estatal con los lineamientos federales de la SEP para establecer un marco normativo claro y actualizado en materia de validación de documentos académicos que permitan implementar procesos eficientes y estandarizados, apoyados en herramientas tecnológicas, para garantizar la calidad y rapidez en la validación de registros de escolaridad, certificados y títulos de educación media superior y superior.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas, publicando información clara y accesible sobre los requisitos, procedimientos y plazos para la validación de documentos, implementando mecanismos para que los interesados puedan realizar consultas y seguimiento a sus trámites de validación, para dar certeza jurídica a la documentación que expiden las instituciones educativas públicas y aprobadas de los tipos de Educación Media Superior y Superior.
- Instruir a las autoridades competentes realizar un diagnóstico integral de la normatividad y funcionamiento de los OPD mediante una serie de reuniones colegiadas para identificar áreas de mejora del servicio educativo y hacer las propuestas a las autoridades competentes.
- Analizar, evaluar y dar seguimiento a los convenios firmados por las instituciones del sector educativo, verificando cumplimiento mediante reuniones de trabajo, documentación de acciones realizadas y revisión detallada de los objetivos, alcance, obligaciones y compromisos para garantizar el logro de las metas acordadas.
- Garantizar la celebración de las reuniones ordinarias marcadas en los lineamientos normativos de la CEPPEMS y la COEPES para la coordinación de las estrategias, programas y proyectos, así como la planeación del desarrollo de la Educación Media Superior y Superior respectivamente, mediante la convocatoria a los miembros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Fortalecer la formación continua docente mediante programas permanentes, promoviendo la participación en cursos, talleres e investigación educativa para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover el reconocimiento y la valoración de la formación continua de los docentes, fomentado el desarrollo profesional a través de una capacitación enfocada en la formación continua y la movilidad profesional apegados a los lineamientos de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM), para construir escenarios de reconocimiento a la actividad docente.
- Mejorar la calidad educativa en el SEE, revisando y actualizando periódicamente los planes y programas de estudio, implementando programas permanentes de formación continua y capacitación docente, y gestionando recursos suficientes para la construcción, rehabilitación y equipamiento de las

instalaciones educativas, para buscar mejorar el aprendizaje de los estudiantes que permitan un mejor posicionamiento de los indicadores educativos.

- Vincular al SEE con el sector productivo, fomentando la firma de convenios de colaboración entre las instituciones educativas y las empresas del sector productivo, desarrollando programas educativos y carreras técnicas en conjunto con el sector productivo, y fomentando la cultura del emprendimiento entre los estudiantes, brindándoles asesoría, capacitación y acceso a financiamiento, para que el quehacer educativo se refleje en la atención de las necesidades de los diferentes sectores en la Entidad.
- Dar seguimiento a los procesos de evaluación para los programas educativos de los niveles de Educación Media Superior y Superior, identificando indicadores clave de desempeño, alineado con las políticas educativas estatales y federales para asegurar la efectividad en el servicio educativo.
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional dentro de la CEPPEMS y la COEPES, facilitando el diálogo, la colaboración y la toma de decisiones conjuntas entre las comisiones de ambos niveles, con el objeto de realizar una mejor cobertura a los diferentes encargos de cada subcomisión o proyectos de dichas comisiones.
- Establecer un marco normativo transparente y equitativo para el ingreso y promoción docente en las preparatorias estatales, dando a conocer la normatividad de la USICAMM que regula el proceso de promoción y adscripción docente en las preparatorias estatales, publicando de manera clara y accesible los sitios donde consultar los criterios de evaluación que se utilizarán en dicho proceso, para fortalecer la transparencia, la equidad y la calidad del proceso en las preparatorias estatales de Tamaulipas, para garantizar el derecho a una educación de calidad para todos los estudiantes.
- Fortalecer el conocimiento del marco legal y normativo que permite el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en los tipos de Educación Media Superior y Superior, involucrando a todos los actores del SEE de sostenimiento privado, implementando estrategias integrales que involucren a los actores del SEE de sostenimiento privado implementando campañas de información, talleres y pláticas de capacitación y proporcionando materiales informativos de apoyo, para fortalecer el conocimiento del marco legal y normativo del RVOE en el ámbito educativo de sostenimiento privado, contribuyendo a mejorar la calidad de la educación media superior y superior en el país.
- Implementar un proceso de evaluación riguroso y objetivo para el RVOE los tipos de Educación Media Superior y Superior, creando un equipo de evaluación multidisciplinario conformado por profesionales con experiencia y conocimientos técnicos en currículos, pedagogía, evaluación educativa, normatividad y legislación educativa, desarrollando instrumentos de evaluación válidos y confiables que permitan valorar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa y los lineamientos, para asegurar que las instituciones educativas de sostenimiento privado cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- Agilizar y optimizar la resolución de trámites del RVOE para los tipos de Educación Media Superior y Superior, simplificando los trámites administrativos, el fortalecimiento de la capacidad de atención, la implementación de herramientas tecnológicas y la evaluación y mejora continua del proceso, para las instituciones educativas reducción de tiempos y costos, mayor eficiencia operativa, y mejora de la imagen institucional, para los estudiantes agilidad en la obtención de su certificado, certeza jurídica y mayor confianza en el SEE.
- Dirigir las visitas de inspección o supervisión, ordinaria y extraordinaria a las instituciones educativas públicas mediante la asignación de la comisión correspondiente para conocer el funcionamiento que garantice la calidad de la educación e impulsar la mejora continua de las instituciones educativas.
- Realizar un seguimiento y evaluación a los resultados de inspección o supervisión de corte académico y administrativo a las instituciones de sostenimiento público o privado de los tipos de Educación Media Superior y Superior, verificando cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el informe de visita, para garantizar la excelencia de la educación, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, e impulsar la mejora continua de las instituciones educativas.
- Coordinar los procesos de actualización de la normativa de las preparatorias en la Entidad, validando estrategias focalizadas al fortalecimiento de los bachilleratos técnicos, tecnológicos y generales, para garantizar su funcionamiento eficiente, eficaz y de calidad.
- Vigilar las gestiones, trámites de autorización y reconocimientos de los tipos de Educación Media Superior y Superior, a través de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable para garantizar un servicio eficiente a las instituciones particulares.
- Analizar el impacto de los resultados de la evaluación periódica que mediante indicadores realice la instancia correspondiente, respecto a las acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, opinión de beneficiarios en su caso, con la finalidad de medir el grado de avance o replanteamiento de compromisos encaminados a los objetivos de los Planes Operativos Anuales de Trabajo aprobados a las Unidades Administrativas a su cargo.

- Cumplir con lo dispuesto en la legislación y normatividad complementaria que rige a la Subsecretaría a su cargo, vigilando que los programas y proyectos aprobados y operados por las Unidades Administrativas bajo su adscripción, se distingan por su transparencia y rendición de cuentas.
- Impulsar proyectos enfocados a la armonización normativa de la Subsecretaría a su cargo, con el objeto de que las funciones, acciones, procesos y resultados, cuenten con el sustento legal correcto y congruente, al amparo del marco normativo federal y estatal, y en su caso internacional.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo.
- Coordinar estratégicamente esfuerzos con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, en aquellas acciones cuyos objetivos institucionales sean afines, con la finalidad de atender las necesidades de programas y proyectos específicos que le sean asignados.
- Otorgar en tiempo y forma a las instancias que corresponda, la información técnica y documentación requerida en el ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Determinar en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia, las estrategias que prevengan y/o solucionen conflictos al amparo de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar las estrategias que cumplan la normatividad en materia de mejora regulatoria, garantizando que los Trámites y Servicios institucionales de la Subsecretaría a su cargo, sean claros, simples, transparentes, y que los usuarios reciban servicios de excelencia con lenguaje ciudadano y soluciones estandarizadas.
- Formular en apego a los principios de austeridad y mejora continua, propuestas para la reorganización de la Estructura Orgánica autorizada de la Subsecretaría a su cargo, al amparo de modificaciones en la legislación y/o normatividad aplicable que amerite cambios en funciones y procesos, privilegiando una reingeniería focalizada en beneficio de los usuarios.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender la normatividad que aplique al Sistema de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, promoviendo en la Subsecretaría a su cargo, acciones de mejora que permitan optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Vigilar que, en la Subsecretaría a su cargo, se cumplan en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Activar en el ámbito de competencia, las medidas que fortalezcan la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos en la Subsecretaría a cargo.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo estrategias para la solución de asuntos presentados por las instituciones del ámbito de competencia • Validando los proyectos de Opinión Técnica y de los Acuerdos de Autorización y RVOE • Vigilando que se cumpla con la normatividad que enmarca la Subsecretaría a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas y personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento 	Permanente

• Otras áreas de la Secretaría de Educación	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Dependencias y Entidades de ámbito federal, estatal y municipal	• Coordinar trabajos colaborativos para fortalecer la educación en la Entidad	Permanente
• Instituciones públicas y particulares de los tipos de educación media superior, superior y formación de docentes	• Vigilar que cumplan con la normatividad aplicable en los trámites y servicios que les otorga la autoridad educativa	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.1. Secretaría Particular

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.1. Secretaría Particular

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Colaborar con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, en la gestión de la agenda de trabajo, en la revisión de la información y documentación turnada, en la coordinación de reuniones y asuntos oficiales que le designen estableciendo canales de comunicación con otras áreas de la SET, con la finalidad de llevar una correcta gestión y desahogo de los asuntos de competencia.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Organizar los asuntos y actividades derivados de la agenda y requerimientos de la persona titular de la Subsecretaría, mediante mecanismos de coordinación y comunicación interna, para garantizar la fluidez de los aspectos administrativos, ejecutivos y de gestión en el ámbito de su competencia.
- Recibir, analizar, canalizar y monitorear los asuntos turnados por el despacho de la persona titular de la Secretaría, a través de oficios, correos electrónicos, reuniones presenciales o virtuales, y plataformas digitales, para coordinar y asegurar la correcta atención de las instrucciones.
- Coordinar reuniones internas para atender y resolver asuntos de competencia de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, por medio de canales de comunicación internos, como correos electrónicos, oficios, entre otros medio asegurando que los asuntos internos se gestionen de manera organizada y oportuna.
- Garantizar la gestión eficiente y oportuna de los asuntos internos de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) del sector educativo y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Subsecretaría, mediante la provisión de apoyo administrativo integral, monitoreando el cumplimiento y optimización de sus procesos internos.
- Realizar un mapeo de los procesos y actividades de cada Unidad Administrativa, a través del análisis de las competencias, para identificar áreas de interdependencia y asuntos comunes que requieran coordinación.
- Crear canales de comunicación con las demás Unidades Administrativas, por medio de correos electrónicos, plataformas de mensajería instantánea y reuniones presenciales o virtuales, con la finalidad de mantener una coordinación efectiva.
- Promover la colaboración y el intercambio de información entre diferentes entidades gubernamentales, desarrollando estrategias de coordinación para fortalecer la colaboración y la atención de proyectos afines.

- Asistir a la persona titular de la Subsecretaría en la programación y coordinación de reuniones con las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Estatal, Federal y Municipal, a través de herramientas de comunicación, garantizando las acciones de logística y protocolos que apliquen.
- Mantener actualizada la base de datos respecto a las instancias públicas y privadas con las que tenga relación la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas, para eficientizar la gestión y atención de asuntos comunes que requieran coordinación.
- Identificar las instituciones educativas de los niveles medio superior y superior, públicas y privadas, estableciendo contacto con sus representantes para facilitar el intercambio de información y la implementación de proyectos conjuntos.
- Programar y coordinar reuniones, eventos y compromisos de la persona titular de la Subsecretaría, priorizando y organizando las actividades, asegurado una gestión organizada que facilite la comunicación efectiva con las instancias que así corresponda.
- Mantener actualizado el directorio de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, Federal y Municipal, con el objeto de agilizar la localización de áreas y sus titulares según los asuntos a tratar.
- Organizar y mantener un archivo físico y/o digital de documentos oficiales, incluyendo informes, minutas de reuniones correspondencia oficial entre otros, en apego a las disposiciones normativas en materia de control documental, permitiendo el acceso rápido y fácil a la información.
- Recibir y registrar formalmente las instrucciones emitidas por la persona titular de la Subsecretaría, a través de un esquema de registro, para facilitar el monitoreo y la trazabilidad.
- Comunicar las instrucciones de manera clara y oportuna a los centros de trabajo y al personal correspondiente, a través de un mecanismo de seguimiento, asegurándose de que las instrucciones sean comprendidas y atendidas correctamente.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría sobre el estado del cumplimiento de las instrucciones, a través de reportes periódicos respecto al avance de plazos y objetivos establecidos, con la finalidad de tomar acciones preventivas y correctivas.
- Integrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos por la persona titular de la Subsecretaría, monitoreando el progreso de la ejecución de los mismos, a través de reuniones, oficios o medios electrónicos, así como evaluar su cumplimiento e informar el estado que guarda el avance o resoluciones de dichos acuerdos.
- Organizar todas las peticiones y problemáticas recibidas en el despacho de la persona titular de la Subsecretaría, asignando a la Unidad Administrativa competente, para su atención y resolución procedente.
- Organizar los asuntos de atención ciudadana y peticiones entregadas al Ejecutivo Estatal y a la persona titular de la Secretaría, respecto a los asuntos de competencia de la Subsecretaría, asignando a la Unidad Administrativa competente para su atención y resolución procedente, comunicando los resultados a la Secretaría Particular de la Dependencia.
- Planificar y organizar el calendario de audiencias, asegurando la disponibilidad de la persona titular de la Subsecretaría y el personal necesario, a través de medios electrónicos, para la atención oportuna de los asuntos de competencia.
- Organizar la correspondencia recibida en el despacho de la persona titular de la Subsecretaría, coordinando y supervisando la canalización y atención que corresponda, así como vigilar que se lleve el adecuado registro y seguimiento de la misma.
- Acordar la asignación de las representaciones y encargos de la persona titular de la Subsecretaría en los actos y reuniones de carácter oficial, identificando y seleccionando al personal, así como recopilar el resumen de acciones que se deriven de dichas representaciones.
- Elaborar y mantener actualizado un calendario de eventos y reuniones programadas, en coordinación con la persona titular de la Subsecretaría y encomendadas por la persona titular de la Secretaría, gestionando los requerimientos específicos para cada evento o reunión, con la finalidad de asegurar que se cuenta con las condiciones apropiadas para la celebración de los mismos.
- Elaborar actas y minutas de las reuniones, documentando los puntos tratados, acuerdos alcanzados y acciones a seguir, por medio de un registro oficial, que facilite el seguimiento y la ejecución de las decisiones tomadas.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Unidad Administrativa a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Unidad Administrativa a su cargo.

- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Colaborar en la supervisión que los Trámites y Servicios institucionales de la Subsecretaría, sean prestados con excelencia a los usuarios, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados.
- Documentar las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Colaborar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, con el objeto de que se lleven a cabo las acciones de mejora de la Subsecretaría para contar con procesos eficientes y transparentes.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.1. Secretaría Particular		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizando la agenda de trabajo, las acciones logísticas y gestión de recursos necesarios • Turnando los asuntos que competan a otras Unidades Administrativas, así como su seguimiento • Asignando y supervisando acciones al personal bajo su adscripción 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y de la Dependencia	• Coordinar acciones, gestionar trámites y asuntos de su competencia	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		

• Sector empresarial	• Colaborar en la generación de estrategias para atender problemáticas del sector de competencia	Permanente
• Otras instancias gubernamentales de ámbito federal, estatal y municipal	• Coordinar acciones, intercambio de información, atención de asuntos, entre otros	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.2. Coordinación de Vinculación y Difusión

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.2. Coordinación de Vinculación y Difusión

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar mecanismos de vinculación entre las instituciones públicas y particulares del tipo de educación Media Superior y Superior del Sistema Educativo Estatal (SEE), y el sector social, empresarial y gubernamental, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Contribuir al fortalecimiento de la vinculación entre las instituciones del tipo de educación media superior y superior incorporadas al SEE, con los sectores empresarial, social y gubernamental, propiciando la interacción en un marco de respeto y apoyo mutuo.
- Coordinar reuniones regionales de vinculación, en las que participen las instituciones del tipo de educación media superior y superior incorporadas al SEE, el sector empresarial, social y gubernamental, para abordar temas de interés común y brindarles atención oportuna desde el ámbito de competencia de cada instancia.
- Promover e implementar de manera transversal, acciones de vinculación interinstitucional que contribuyan al fortalecimiento integral del estudiante mediante actividades deportivas, artísticas, cívicas, culturales, de desarrollo tecnológico, sostenible y socioemocional, así como de emprendimiento y aquellas que les permitan fortalecer sus competencias contribuyendo con ello a una eficiente inserción laboral.
- Incentivar la celebración de convenios de colaboración entre las instituciones del tipo de educación media superior y de educación superior con las instancias gubernamentales y no gubernamentales, para impulsar acciones de servicio social, prácticas profesionales, estancias, y/o estadías, contribuyendo con ello a que los estudiantes fortalezcan sus competencias acordes al perfil de egreso establecido por la institución educativa.
- Difundir las acciones implementadas por las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales que contribuyan a la formación integral y mejora de las competencias de las y los estudiantes del tipo de educación media superior y superior.
- Difundir en sitios oficiales la oferta educativa que la Dependencia tiene disponible y autorizada para el nivel medio superior y superior, mediante boletines informativos, ferias de promoción de la oferta educativa, redes sociales y/o páginas web oficiales, para contribuir a la continuidad del trayecto formativo de los estudiantes en instituciones oficialmente reconocidas.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior, y de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, mediante la asistencia puntual y activa en la que se emitan propuestas de mejora al servicio educativo que se ofrece, esto desde el ámbito de competencia de la Coordinación.
- Difundir y promover acciones de internacionalización, programas becarios, conferencias, ferias de empleo, talleres, entre otros, con la finalidad de que los estudiantes de educación media superior y superior de las instituciones educativas incorporadas al SEE, accedan a estas oportunidades.

- Difundir a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales, comunicados, convocatorias, actividades realizadas y de interés para los directivos, personal docente, estudiantes y padres de familia de las instituciones de educación media superior y superior que integran el SEE.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Coordinación a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Coordinación a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Coordinación a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA:		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo acciones de vinculación interinstitucional entre los sectores gubernamental, empresarial, social y las instituciones de educación media superior y superior del SEE, que contribuyan al desarrollo integral del estudiante • Coordinando las acciones de logística e implementación de los proyectos impulsados desde la Unidad Administrativa 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recurso	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Sectores empresarial, social y gubernamental	• Promover mecanismos de vinculación en beneficio de la comunidad estudiantil del nivel medio superior y superior	Permanente

• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado		

ÁREA: 1.3.0.3. Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.3. Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar el funcionamiento administrativo, normativo y académico en los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) del sector educativo en la Entidad, coordinando acciones y participando en los acuerdos colegiados, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Diseñar e implementar una estrategia de vinculación y comunicación entre la Coordinación y los OPD para la organización, planificación y desarrollo de acciones que faciliten el intercambio de información.
- Monitorear el avance y cumplimiento de los Programas Operativos Anuales de Trabajo de los OPD, recopilando información periódica, con la finalidad de revisar la coherencia y alineación con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
- Convocar a reuniones periódicas a las personas titulares de los OPD o en su caso a quienes se designe como representante o enlace, para la exposición de proyectos, solicitudes de gestión, retroalimentar acciones de vinculación interinstitucional, asesoría en temas específicos y agendar acuerdos de seguimiento, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de objetivos y metas de cada organismo.
- Participar en el seguimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno de los OPD, emitiendo recomendaciones y otorgando apoyo o acompañamiento para la atención y/o canalización de compromisos o asuntos específicos; solicitar, en su caso los informes de las Juntas Directivas.
- Participar con opiniones y propuestas que permitan atender en tiempo y forma los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras con motivo de auditorías o seguimiento de observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.
- Organizar el calendario de reuniones de trabajo con los OPD, con el objeto de conocer el estado que guardan los aspectos académicos, financieros, de planeación, legales y de transparencia, para retroalimentar, detectar y debatir oportunidades de mejora en su operación, en apego a la normatividad aplicable.
- Analizar proyectos de factibilidad presentados por los OPD a la persona titular de la Subsecretaría, emitiendo recomendaciones que sumen al desarrollo de los proyectos, participar en el desarrollo y monitoreo respectivamente.
- Elaborar bases de datos estadísticas de información financiera, presupuestaria, de transparencia, académica y de control interno generada por los OPD, con la finalidad de monitorear el desempeño de determinadas acciones y con ello contribuir en la toma de decisiones para mejorar la calidad de los programas y servicios educativos.
- Analizar y monitorear los indicadores académicos de los OPD, identificando tendencias y áreas de mejora, para facilitar la toma de decisiones que permitan la adaptación de programas y estrategias de planificación, impulsando el crecimiento y mejoramiento continuo de cada organismo.
- Coadyuvar con las Subcomisiones de las Comisiones Estatales de la Planeación para desarrollar estrategias de crecimiento para los OPD, participar activamente en las reuniones y sesiones de trabajo de las Subcomisiones, proporcionar información relevante y colaborar en la elaboración de propuestas y planes estratégicos, para asegurar que las estrategias de crecimiento de los OPD estén alineadas con las políticas estatales de planeación y respondan eficazmente a las necesidades educativas y de desarrollo del estado.

- Gestionar y promover los proyectos estratégicos de los OPD, coordinando equipos interdisciplinarios para acompañar en el desarrollo y ajustar estrategias, impulsando las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Impulsar la práctica docente, innovación, investigación educativa, desarrollo científico y tecnológico, a través de la difusión y colaboración con los OPD en convocatorias, gestión y acceso a recursos, para mejorar la calidad de la enseñanza, promover la innovación y fomentar el desarrollo científico y tecnológico en los programas educativos.
- Coordinar la implementación de políticas y normas federales en el ámbito estatal, revisando las políticas y adaptando al contexto Estatal las directrices federales, para asegurar que las políticas y normas federales se apliquen correctamente en el Estado, garantizando el cumplimiento del marco normativo.
- Facilitar la comunicación y colaboración entre el Gobierno Federal y los OPD, estableciendo canales de comunicación permanentes y organizando reuniones de información y asesoramiento que fortalezcan los vínculos para eficientar implementación de políticas y normas, promoviendo una colaboración efectiva en temas de competencia compartida.
- Coordinar las Juntas de Consejo Directivo, mantener constante comunicación con el Enlace designado por el Organismo, cumplir con la normatividad aplicable de acuerdo al decreto de creación.
- Analizar y monitorear los acuerdos generados en las Juntas de Consejo Directivo, elaborar el resumen obtenido de la Carpeta de Trabajo de los Organismos, para asegurar el cumplimiento puntual de los acuerdos solicitados en las Juntas de Consejo Directivo.
- Dirigir estrategias que fortalezcan la transparencia, equidad, pertinencia y cobertura de los OPD, acompañando en la implementación de estas estrategias a través de reuniones periódicas y evaluaciones de desempeño, promoviendo la cobertura en las Instituciones Educativas del tipo Medio Superior y Superior.
- Definir estrategias que favorezcan la vinculación e impulsen la celebración de convenios de vinculación con los sectores interinstitucionales a nivel Local, Estatal, Nacional e Internacional con los sectores público y privado, para que bajo el modelo triple hélice (Gobierno, Sector Educativo y Sector Privado) se mantenga una estrecha comunicación con el objetivo de generar pertinencia en la curricula, colocación de egresados y acceso a recursos.
- Colaborar en programas de actividades comunitarias, derivado de la celebración de convenios interinstitucionales, para implementar la prestación del servicio social, estadías y prácticas, derivadas de la política humanista de la administración pública estatal.
- Coordinar acciones que favorezcan la pertinencia y calidad en un marco de equidad y justicia social, fortaleciendo las acciones encaminadas a la prestación de servicios educativos a distancia, para ampliar las opciones de oferta educativa en el Estado.
- Impulsar la optimización de la infraestructura, los recursos humanos y la conectividad, gestionando recursos necesarios que permitan una educación a distancia de calidad.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Unidad Administrativa a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.

- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Garantizar que en la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.3. Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asignando y supervisando acciones con el personal de la coordinación • Validando de tramites de los OPD • Analizando y organizando la información generada por los OPD 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal	• Coordinación de acciones	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Sector Empresarial	• Coordinación de acciones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.4. Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.4. Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Coordinar los trabajos de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y Planeación de la Educación Superior (COEPES), asistiendo técnica y operativamente los procesos de planeación, organización, convocatoria, funcionamiento y seguimiento, a fin de cumplir con las sesiones ordinarias y extraordinarias que correspondan según lo establecen sus estatutos; y fungir como ventanilla única para la atención de trámites relacionados con la autorización y el reconocimiento de validez oficial de estudios solicitados por particulares, para que con base en la normatividad aplicable sean incorporados al Sistema Educativo Estatal (SEE).

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Auxiliar al Presidente de la CEPPEMS y la COEPES, en la organización y desarrollo de las sesiones plenarias, enviar a sus integrantes la convocatoria y agenda de trabajo, así como elaborar y formalizar las actas correspondientes de las sesiones.
- Coordinar y coadyuvar, en lo procedente, las acciones para la incorporación de los subsistemas e instituciones miembros de la CEPPEMS y la COEPES a los programas y actividades que a nivel nacional se realicen en el ámbito de la planeación de la educación media superior y superior.
- Documentar y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones estatales de planeación y programación (CEPPEMS y COEPES), a través de la coordinación interinstitucional permanente de las Subcomisiones de estos dos organismos de vinculación y las autoridades educativas de los niveles de educación media superior y superior, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los citados acuerdos.
- Coordinar el funcionamiento de los grupos técnicos de trabajo de los organismos de planeación y programación de la educación media superior y superior, turnando los asuntos de su competencia, acordados en sesiones ordinarias y extraordinarias para su atención y seguimiento.
- Gestionar opiniones técnicas sobre la pertinencia de la apertura de nuevas instituciones y programas educativos oficiales o particulares que soliciten autorización o RVOE, para su incorporación a los niveles medio superior y superior del Sistema Educativo Estatal.
- Apoyar a los Organismos Públicos Descentralizados de educación media superior y superior ante las Comisiones para la Planeación de la Educación Media Superior y Superior, en la gestión de autorizaciones para la promoción de nuevos programas educativos a impartir, mediante la emisión de acuerdos o dictámenes técnicos de pertinencia social, que les permitan ampliar, justificar y fortalecer la oferta de sus servicios educativos.
- Difundir los requisitos institucionales para el trámite de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de nivel medio superior y superior, así como el calendario para recepción y atención de las solicitudes correspondientes, a través del sitio oficial de la Dependencia en internet, con el propósito de atender en tiempo y forma las solicitudes de particulares para la incorporación de planes y programas de estudio al Sistema Educativo Estatal (SEE).
- Recibir las solicitudes y expedientes relacionados con la Autorización y el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para los tipos medio superior y superior, a través de la ventanilla única a su cargo, y turnarlos a las áreas correspondientes para su revisión, y en su caso emitir observaciones para que los solicitantes las atiendan.
- Coordinar los procesos de revisión de la documentación jurídica administrativa anexa al expediente de la solicitud de incorporación de planes y programas de estudio de los tipos medio superior y superior, mediante la elaboración de fichas de valoración realizadas en colegiado por personal académico y jurídico de la SEMSyS.
- Coordinar los procesos de revisión y evaluación técnica curricular y de pertinencia social de programas educativos de los tipos medio superior y superior de particulares que solicitan su incorporación al SEE, mediante Acuerdo de Autorización o RVOE, turnando los expedientes respectivos a las subcomisiones de la CEPPEMS y la COEPES, así como a las áreas competentes de la SEMSYS, para la emisión de las opiniones, dictámenes técnicos y fichas de valoración correspondientes.
- Turnar los expedientes al nivel educativo que corresponda, a efecto de que se realice la visita de verificación y en su caso la emisión del Dictamen Técnico Académico que sustente el Acuerdo de Autorización o de RVOE.
- Integrar, sistematizar y resguardar los expedientes de trámites relacionados con los acuerdos de Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de nivel medio superior y superior,

mediante la conformación de un archivo general de procesos de gestión, para resguardo institucional y consulta pública.

- Notificar a los Subsistemas de Educación Media Superior y Superior sobre autorizaciones de recursos federales infraestructura, mediante oficios y medios electrónicos, para que continúen los procesos de gestión en forma oportuna ante las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento a los programas de infraestructura de Educación Media Superior y Superior autorizados, mediante la elaboración de reportes actualizados, a fin de registrar los avances de las obras en operación.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Coordinación a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Coordinación a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Supervisar que los trámites y servicios institucionales de la Coordinación a su cargo, sean prestados con excelencia a los usuarios, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupciones.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Coordinación a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Coordinación a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Coordinación a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.4. Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación
CAMPO DE DECISIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> • Designando al personal la revisión de las solicitudes y expedientes recibidos en ventanilla única • Turnando expedientes a las subcomisiones de la CEPPEMS y la COEPES, así como áreas competentes de la SEMSYS para su valoración y opinión técnica • Proponiendo a los integrantes de la CEPPEMS y la COEPES la agenda de actividades para atender programas de planeación federales y de política sectorial estatal • Decidiendo la admisión o rechazo de las solicitudes de Autorización o RVOE presentadas por particulares • Orientando a las instituciones particulares respecto a las observaciones señaladas en el proceso de revisión

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias participantes en las CEPPEMS y COEPES	• Gestionar opiniones técnicas de pertinencia y evaluación curricular para nuevos programas académicos	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones y difundir políticas y programas institucionales	Permanente
• Instituciones particulares de nivel medio superior y superior	• Atender solicitudes y convocar su participación en las comisiones de planeación	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.5. Dirección de Educación Media Superior

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.5. Dirección de Educación Media Superior

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir las estrategias de los procesos de mejora integral en las instituciones públicas y privadas del tipo de Educación Media Superior en la Entidad, coordinando los servicios del nivel con la finalidad de lograr la excelencia educativa, en apego a la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Organizar y promover la promoción de las diferentes opciones y modalidades educativas, con la finalidad de garantizar la cobertura e incrementar la absorción escolar.
- Planear y establecer acciones que promuevan el logro académico de las y los estudiantes de educación media superior, mediante programas estratégicos, con el propósito de elevar la eficiencia terminal.
- Organizar y coordinar las visitas de inspección y supervisión a las instituciones públicas y privadas del nivel medio superior dependientes, que deriven en mecanismos de mejora, con la finalidad de garantizar la excelencia educativa.
- Supervisar el proceso y custodia de los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del Media Superior, en apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar y coordinar las estrategias de la educación integral en instituciones públicas y privadas, a través de acciones de extensión educativa, con el objeto de fortalecer el desarrollo de las habilidades físicas y socioemocionales de las y los estudiantes del tipo de Educación Media Superior.
- Generar y dar impulso a los procesos de superación docente, administrativa y directiva, promoviendo, organizando y realizando programas de capacitación para las instituciones públicas y privadas dependientes, para garantizar el aprendizaje de las y los alumnos.

- Contribuir de manera eficaz, eficiente y oportuna movilidad de las y los estudiantes de Educación Media Superior entre subsistemas, así como el seguimiento de egresados para incentivar la continuidad de su trayecto formativo en educación superior, inserción al mercado laboral y/o emprendimiento y brindando insumos para la pertinencia de los planes y programas que se ofertan.
- Impulsar la oferta educativa de media superior para atender a las comunidades marginadas y vulnerables, para evitar el rezago educativo.
- Planear y coordinar la supervisión a la operación de la oferta educativa de Prepa Abierta y difundir la modalidad "Prepa en línea SEP", en apego a la normatividad establecida por la autoridad educativa federal.
- Garantizar que se cumpla con la oferta educativa autorizada a las instituciones públicas y particulares dependientes de la Dirección de Educación Media Superior.
- Coordinar y estructurar la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS), en conjunto con la Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación, dando seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que deriven de las mismas.
- Elaborar y publicar en tiempo y forma, en coordinación con la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM), las Convocatorias de los procesos de admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centro de trabajo, ajustadas a las condiciones y necesidades de las Escuelas Preparatorias Estatales.
- Supervisar la consolidación del Sistema de Control Escolar de Educación Media Superior (SiCEMS), como la herramienta única y oficial para reportar la escolaridad de los alumnos de educación media superior de las Instituciones dependientes de la Secretaría de Educación.
- Fungir como enlace de las instancias que promueven el desarrollo de una vocación por la investigación, la innovación, el desarrollo tecnológico y la cultura emprendedora en las instituciones del tipo de Educación Media Superior en la Entidad.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, con la finalidad que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, trámites, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Supervisar que los Trámites y Servicios institucionales de la Dirección a su cargo, sean prestados con excelencia a los usuarios, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupciones.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.

- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.5. Dirección de Educación Media Superior		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer acciones de mejora educativa para las IEMS • Suscribir los oficios de áreas de oportunidad derivadas de las visitas de inspección a las IEMS • Acreditar los dictámenes de revalidación y equivalencia de estudios de educación media superior 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	
EXTERNAS		
• Dependencias participantes en las CEPPEMS	• Coordinar acciones afines	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Instituciones particulares del tipo de Educación Media Superior	• Supervisar y coordinar acciones afines, brindar atención de trámites	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.5.0.1. Departamento Técnico-operativo de Educación Media Superior

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.5. Dirección de Educación Media Superior

1.3.0.5.0.1. Departamento Técnico-operativo de Educación Media Superior

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Contribuir en la ejecución de las acciones que promuevan el logro académico de los estudiantes del tipo de Educación Media Superior de las instituciones públicas y privadas en la Entidad, así como difundir la actualización y capacitación docente y administrativa de Educación Media Superior, a través de las estrategias definidas por el área superior inmediata y en apego a la normatividad aplicable, con el fin de impulsar el aumento en el porcentaje de eficiencia y así lograr la excelencia educativa.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Desarrollar acciones que aseguren el cumplimiento de la educación media superior en la Entidad, promoviendo diversas opciones y modalidades educativas con el fin de garantizar la cobertura y aumentar la absorción escolar.
- Establecer acciones que promuevan el logro académico de las y los estudiantes del tipo de Educación Media Superior, a través de programas estratégicos, con el propósito de elevar la eficiencia terminal.
- Establecer mecanismos de mejora en las instituciones del tipo de Educación Media Superior (IEMS) públicas y privadas, a través de visitas de acompañamiento, con el propósito de garantizar la excelencia educativa.
- Impulsar los procesos de superación docente, administrativa y directiva, promoviendo, organizando y realizando programas de capacitación para las instituciones públicas y privadas dependientes, con el fin de garantizar el aprendizaje de las y los alumnos.
- Difundir, validar y supervisar la capacitación docente, administrativa y directiva de los educadores de Educación Media Superior dependientes del Departamento, mediante la oferta de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para coadyuvar en la adecuada implementación del Marco Curricular Común en las instituciones del tipo de Educación Media Superior de la Entidad.
- Coordinar acciones que eviten el rezago educativo en los planteles ubicados en las comunidades marginadas y vulnerables, a través del Sistema de Telebachillerato Comunitario de Tamaulipas.
- Implementar estrategias curriculares en los planes de estudio de las instituciones educativas, que permitan atender a los alumnos con barreras de aprendizaje, e incentivar su conclusión de los estudios de bachillerato.
- Revisar el mapa curricular autorizado a las Instituciones Particulares de Educación Media Superior, que han obtenido su reconocimiento de validez oficial de estudios estatal, para que realice el trámite en Servicios Escolares y la certificación de sus alumnos.
- Elaborar, en coordinación con la Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación, la agenda de las reuniones y dar seguimiento al cumplimiento a los acuerdos que deriven de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS), así coordinar esfuerzos integrales que deriven en políticas para mejorar el tipo de Educación Media Superior.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Media Superior, y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.

- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Media Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.5.0.1. Departamento Técnico-operativo de Educación Media Superior		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando la operatividad técnico-académica de las IEMS dependiente de la Dirección • Impulsando acciones de mejora educativa para las IEMS • Promoviendo los programas de capacitación, actualización, formación docente y de Directores 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Educación Media Superior	• Recibir instrucciones, ejecutar acciones e informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	
• Otros Departamentos de la Dirección de Educación Media Superior	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Instituciones Educativas Públicas y Particulares dependientes de la Dirección	• Supervisar y coordinar acciones afines	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.5.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.5. Dirección de Educación Media Superior

1.3.0.5.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Garantizar el cumplimiento de la trayectoria académica de los alumnos del tipo de Educación Media Superior, de acuerdo a los planes y programas autorizados a las instituciones dependientes de la Secretaría

de Educación, a través de los medios tecnológicos oficiales y en apego a las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de dar validez oficial a los estudios acreditados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Difundir el calendario de los procesos administrativos de servicios escolares a las Instituciones del tipo de Educación Media Superior dependientes de la Secretaría de Educación, y demás indicaciones que instruya la superioridad, según sea el caso.
- Atender las solicitudes de designación de usuario y contraseña para el acceso al Sistema de Control Escolar de Nivel Medio Superior (SiCEMS) a las instituciones del tipo de Educación Media Superior dependientes de la Secretaría de Educación, y administrar la información contenida en el mismo.
- Revisar y cotejar la información que las Instituciones del tipo de Educación Media Superior dependientes de la Secretaría de Educación ingresen al SiCEMS, registrando la certificación de estudios en medios internos de control, con el objeto de que la persona titular de la Secretaría de Educación garantice la validez oficial a los estudios acreditados.
- Revisar, cotejar y registrar las actas de examen profesional y los títulos de nivel técnico que entregan las instituciones del tipo de Educación Media Superior dependientes de la Secretaría de Educación, con el objeto de que la persona titular de la Secretaría de Educación garantice la validez oficial del nivel obtenido.
- Revisar y cotejar los títulos electrónicos de nivel técnico ingresados por las instituciones del tipo de Educación Media Superior dependientes de la Secretaría de Educación, con el objeto de insertar la firma digital de la persona titular de la Secretaría de Educación, para su envío a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), instancia que emitirá la cédula profesional correspondiente.
- Atender y dictaminar los expedientes de equivalencia y revalidación de estudios del tipo de Educación Media Superior, ingresadas por los usuarios solicitantes, con el objeto de facilitar el tránsito o la incorporación al Sistema Educativo Nacional.
- Implementar las capacitaciones a las instituciones del tipo de Educación Media Superior dependientes de la Secretaría de Educación, con el objeto de consolidar los procesos que las vinculan con la autoridad educativa.
- Coordinar el seguimiento de los procesos administrativos que se requieren para la incorporación o cambios de atributos como Institución Educativa en el Estado ante la autoridad educativa.
- Orientar a las instituciones del tipo de Educación Media Superior dependientes de la Secretaría de Educación, en los procesos administrativos que las relacionen con la Dirección General de Profesiones de la SEP, con la finalidad de cumplir con los trámites de registro de profesionistas.
- Atender las necesidades de información requeridas por los usuarios con relación a los servicios otorgados con el Departamento a su cargo, garantizando la atención con sentido de humanismo, transparencia y excelencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Media Superior, y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupciones.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Media Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superior

ÁREA: 1.3.0.5.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo acciones de mejora educativa para las IEMS • Suscribiendo los oficios de áreas de oportunidad derivadas de las visitas de inspección a las IEMS • Acreditando los dictámenes de revalidación y equivalencia de estudios del tipo de Educación Media Superior 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Educación Media Superior • Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y de la Dependencia • Otros Departamentos de la Dirección de Educación Media Superior • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Recibir instrucciones, ejecutar acciones, informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones particulares que ofertan el tipo de Educación Media Superior con RVOE Estatal • Secretaría de Educación Pública • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de registros de escolaridad de sus alumnos • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.5.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Media Superior**1. Secretaría de Educación****1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior****1.3.0.5. Dirección de Educación Media Superior****1.3.0.5.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Media Superior****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) Estatal o cambios de atributos de Instituciones Particulares del tipo de Educación Media Superior (IPEMS), mediante visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, para elaborar la Opinión Técnica y los anteproyectos de Acuerdos, con el objeto de que la autoridad educativa estatal otorgue, niegue, revoque o retire el reconocimiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Analizar los expedientes turnados por conducto de la Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación, respecto a las solicitudes que realicen las IPEMS para el otorgamiento del RVOE o cambio de atributos, con el objeto de rectificar que la información presentada sea la correcta para proceder con el trámite correspondiente.
- Programar, notificar y realizar las visitas de inspección ordinarias a las IPEMS, las cuales tienen por objeto revisar documentación, registros e información que el particular debe conservar vigentes en sus archivos, así como verificar la documentación relacionada con la solicitud para el otorgamiento del RVOE estatal o para cambios de atributos, iniciados a través de la Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación.
- Garantizar que las Actas Circunstanciadas motivadas de las vistas de inspección a las IPEMS, cumplan con los elementos y protocolos señalados en la normatividad aplicable, con la finalidad de establecer los hechos observados en el desarrollo de las visitas.
- Elaborar las opiniones respecto a los cambios de atributos que soliciten las IPEMS, con el objeto de que la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior informe a la persona titular de la Secretaría de Educación, que dichas instituciones han cumplido los requerimientos contemplados en la normatividad.
- Elaborar el Anteproyecto de Acuerdo que contemple el cambio de atributos sobre un RVOE ya otorgado a las IPEMS, con el objeto de que la persona titular de la Secretaría de Educación lo suscriba previa validación por parte de la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Elaborar la Opinión Técnica y el Anteproyecto de Acuerdo del RVOE para las IPEMS en la Entidad, con el objeto de tramitar la validación por parte de la Dirección Jurídica y de Transparencia, y se suscriba en su caso el Acuerdo del RVOE por parte de la persona titular de la Secretaría de Educación.
- Organizar el registro y resguardo de los Acuerdos suscritos por la persona titular de la Secretaría de Educación, con el objeto de brindar la certeza jurídica y administrativa a los actos que correspondan a la autoridad educativa estatal.
- Programar y realizar las visitas de inspecciones extraordinarias a las IPEMS con RVOE estatal, derivadas de probables omisiones de una o varias infracciones previstas en la legislación aplicable, analizando los resultados para emitir las recomendaciones necesarias que permitan regularizar el servicio educativo.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.

- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Media Superior, y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Media Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.5.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Media Superior		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo acciones para impulsar el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente • Coordinando la integración de expedientes de RVOE en apego a los trámites y procedimientos normativos • Operando las visitas de inspección a las IPEMS para verificar su correcto funcionamiento 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Educación Media Superior • Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y de la Dependencia • Otros Departamentos de la Dirección de Educación Media Superior • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Recibir instrucciones, ejecutar acciones e informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones particulares de nivel medio superior incorporadas con RVOE estatal • Periódico Oficial del Estado • Secretaría de Educación Pública • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar acciones afines • Coordinación de publicación de Acuerdos • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado		

ÁREA: 1.3.0.5.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Media Superior**1. Secretaría de Educación****1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior****1.3.0.5. Dirección de Educación Media Superior****1.3.0.5.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Media Superior****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fomentar la creación de soluciones transversales que aborden problemas sociales, ambientales y económicos desde un enfoque sostenible, involucrando tanto a estudiantes como a egresados del tipo de Educación Media Superior en el Sistema Educativo Estatal, promoviendo el desarrollo de proyectos con impacto positivo enfocados a la salud integral y que generen valor compartido.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Impulsar el diseño y coordinación de programas de diplomados, talleres, conferencias y cursos para los estudiantes del tipo de Educación Superior, con la finalidad de fortalecer su actualización profesional.
- Colaborar y difundir la organización de ferias de innovación y encuentros académicos para fortalecer la interacción entre los tipos de Educación Media Superior y Superior con los sectores productivos en la Entidad, con el objeto de impulsar a los estudiantes a continuar su trayecto formativo.
- Fomentar que las instituciones del tipo de Educación Media Superior en la Entidad, integren programas de voluntariado o servicio comunitario para involucrar a estudiantes y egresados en proyectos de impacto social.
- Gestionar la creación e innovación de plataformas digitales para ofrecer cursos en línea y materiales de aprendizaje abiertos a los alumnos y egresados del tipo de Educación Superior, con el objeto de fortalecerlos en competencias complementarias.
- Gestionar alianzas estratégicas ante diversas instancias de índole gubernamental, no gubernamental, privada, social, académica, cultural, de ciencia y tecnología, con la finalidad de potenciar las actividades de extensión educativa en el tipo de Educación Media Superior en la Entidad.
- Diseñar e implementar estrategias de seguimiento para conocer la trayectoria laboral, académica y personal de los egresados del tipo de Educación Media Superior en la Entidad, con el objeto de integrar un diagnóstico del impacto social y académico respecto al resultado de la preparación y en su caso, su integración al entorno productivo.
- Diseñar y aplicar encuestas periódicas para identificar el nivel de satisfacción, áreas de mejora en la oferta educativa y salud integral del tipo de Educación Media Superior en la Entidad.
- Fomentar encuentros de egresados del tipo de Educación Media Superior, para impulsar la colaboración y el proceso de establecer y fortalecer relaciones estratégicas laborales y empresariales, con el objeto de compartir conocimientos, generar oportunidades y crecimiento profesional y organizacional.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Media Superior, y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.

- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Media Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.5.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Media Superior		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la formación integral de las y los estudiantes del tipo de Educación Media Superior • Desarrollar estrategias para un adecuado seguimiento de egresados del tipo de Educación Media Superior • Coordinando acciones del personal a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Educación Media Superior • Personal bajo su adscripción • Otras áreas de la Subsecretaría de Media Superior y Superior • Otros Departamentos de la Dirección de Educación Media Superior • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, ejecutar acciones e informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales • Instituciones educativas del tipo de Educación Media Superior • Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar acciones • Coordinar las actividades en beneficio de las y los alumnos de educación media superior en aspectos relacionados con su formación integral • Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.6. Dirección de Educación Superior**1. Secretaría de Educación****1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior****1.3.0.6. Dirección de Educación Superior****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Participar en el diseño e implementación de las estrategias y líneas de acción para que las Instituciones del tipo de Educación Superior en la Entidad alcancen los objetivos derivados de la política estatal educativa, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de la sociedad.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Gestionar que las condiciones físicas y electrónicas de los documentos oficiales generados en la Unidad Administrativa a su cargo, sean las óptimas para su guarda y custodia en apego a la normatividad en materia de control documental.
- Validar los anteproyectos de los Acuerdos para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) a Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES) que lo soliciten y cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las visitas de supervisión a las Instituciones Particulares de Educación Superior que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del tipo superior, y a los particulares que lo soliciten.
- Participar en la implementación de los programas derivados de los proyectos estructurados por la autoridad educativa federal, con la finalidad de impulsar las acciones que favorezcan la equidad, excelencia, pertinencia social y cobertura de instituciones particulares del tipo de educación superior de la Entidad.
- Vigilar los procedimientos realizados mediante el Sistema Informático Interno de Control Escolar (SICEES), garantizando la veracidad de la información proporcionada por las IPES, con la finalidad de que se cumpla la normatividad aplicable en los registros de control escolar.
- Impulsar y participar en la elaboración y/o análisis de diagnósticos en materia de educación superior en la Entidad, homologados a las políticas educativas federales y estatales, con el objeto de contribuir en la toma de decisiones que merece el desarrollo integral de la sociedad.
- Colaborar en las estrategias que se impulsen por la autoridad educativa federal hacia las Entidades Federativas respecto al espacio común de la educación superior.
- Participar en el Sistema de Evaluación y Acreditación de Educación Superior (SEAES), a través del Comité de Mejora Continua Integral de la Educación Superior (CMCI) de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES), respecto a la política Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, con el objeto de propiciar la excelencia educativa.
- Diseñar estrategias que faciliten a las Instituciones de Educación Superior (IES) en la Entidad, el cumplimiento de la obligación en materia del Registro Nacional de Opciones para Educación Superior (RENOES), en apego a las disposiciones establecidas por la autoridad educativa federal.
- Fomentar en coordinación con las instancias correspondientes, que las Instituciones de Educación Superior, participen en las acciones derivadas de las políticas y programas para fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes.
- Diseñar estructuralmente el Programa de Extensión Educativa y Seguimiento de egresados en la educación superior teniendo como objetivo fortalecer el vínculo entre las instituciones educativas y su comunidad, y, además, promover la actualización continua de los egresados y su inserción laboral.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.

- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Supervisar que los Trámites y Servicios institucionales de la Dirección a su cargo, sean prestados con excelencia a los usuarios, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.6. Dirección de Educación Superior		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando la planeación y acciones encaminadas a la educación superior en la Entidad • Validando los anteproyectos de los Acuerdos para otorgar el RVOE a las IPES • Diseñando estrategias y mecanismos directivos que faciliten a las IPES a cumplir con la normatividad 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior • Departamentos y personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Dirigir y supervisar su funcionamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

<ul style="list-style-type: none"> Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y de la Dependencia Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos Atender los requerimientos de información 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades gubernamentales federales, estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones afines, intercambio de información, gestionar asuntos de competencia 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas y privadas de Educación Superior 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención de trámites, coordinar acciones para atender las políticas públicas para el nivel superior 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<p>Permanente</p>
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
<p>Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.</p>		

ÁREA: 1.3.0.6.0.1. Departamento de Planeación y Coordinación de Educación Superior

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.6. Dirección de Educación Superior

1.3.0.6.0.1. Departamento de Planeación y Coordinación de Educación Superior

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de la educación superior de calidad y pertinente al sector productivo, fomentando la acreditación actualización de los programas académicos de licenciatura y posgrado de las instituciones de educación superior del Estado de Tamaulipas; así como incentivar la participación de las instituciones de educación superior en realizar el registro de su estadística en tiempo y forma.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Realizar los estudios de pertinencia social de los planes y programas de estudios de los cuales los particulares soliciten el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del tipo superior.
- Generar y promover el Boletín Estratégico de Educación Superior, Desarrollo Económico y Oferta Laboral para planear e impulsar el desarrollo de la educación superior de calidad y pertinente al sector productivo, acorde a las necesidades regionales.
- Fomentar la incorporación de los programas académicos de las instituciones particulares de educación superior en los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES) para su registro en programas de calidad.
- Colaborar en los estudios necesarios para conocer el estado que guarda la educación superior en el Estado de Tamaulipas, en coordinación con instancias internas y externas del ámbito educativo.
- Motivar la actualización permanente de los programas académicos de las instituciones particulares de educación superior.
- Incentivar la participación de las instituciones de educación superior para realizar el llenado del Formato Estadística 911 en tiempo y forma, con la finalidad de integrar la estadística de los alumnos, maestros e instituciones del nivel superior que operan en el Estado, de manera coordinada con las instancias correspondientes de la SET.
- Generar estadística e indicadores educativos de educación superior para la toma de decisiones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- Impulsar acciones dirigidas a la población que por diversas causas no ha continuado sus estudios.

- Apoyar al desarrollo de un Espacio Común del tipo de Educación Superior, que permita el intercambio académico, la movilidad nacional e internacional e intercambio de estudiantes, profesores e investigadores.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Educación Superior, y de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.6.0.1. Departamento de Planeación y Coordinación de Educación Superior		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Generando información estadística para la toma de decisiones • Promoviendo acciones para que las IES cumplan con las disposiciones normativas aplicables en materia de educación • Impulsando acciones focalizadas al desarrollo de la educación superior de calidad y pertinente al sector productivo, acorde a las necesidades regionales 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		

<ul style="list-style-type: none"> Persona titular de la Dirección de Educación Superior Personal bajo su adscripción Otros Departamentos de la Dirección de Educación Superior Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y de la Dependencia Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo Coordinar y supervisar su funcionamiento Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Diaria Diaria Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Educativas de Educación Superior en la Entidad Secretaría de Educación Pública Dependencias y entidades de ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Atención, coordinación de acciones, promoviendo el cumplimiento normativo Cumplir con las disposiciones legales y normativas Coordinando acciones afines 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.6.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Superior

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.6. Dirección de Educación Superior

1.3.0.6.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Superior

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Garantizar el cumplimiento de la trayectoria académica de los alumnos del tipo de Educación Superior, de acuerdo a los planes y programas autorizados a las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES) con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) Estatal, a través de los medios tecnológicos oficiales y en apego a las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de dar validez oficial a los estudios acreditados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Difundir el calendario de los procesos administrativos de servicios escolares a las IPES, y demás indicaciones que instruya la superioridad, según sea el caso.
- Atender las solicitudes de designación de usuario y contraseña para el acceso al Sistema Informático Interno de Control Escolar (SICEES) a las IPES, y administrar la información contenida en el mismo.
- Revisar y cotejar la información que las IPES ingresen al SICEES, registrando la certificación de estudios en medios internos de control, con el objeto de que la persona titular de la Secretaría de Educación garantice la validez oficial a los estudios acreditados.
- Revisar, cotejar y registrar las actas de examen profesional y los títulos del tipo de Educación Superior que entregan las IPES, con el objeto de que la persona titular de la Secretaría de Educación garantice la validez oficial del nivel obtenido.
- Revisar y cotejar los títulos electrónicos ingresados por las IPES, con el objeto de insertar la firma digital de la persona titular de la Secretaría de Educación, para su envío a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), instancia que emitirá la cédula profesional correspondiente.
- Atender y dictaminar los expedientes de equivalencia y revalidación de estudios del tipo de Educación Superior, ingresadas por los usuarios solicitantes, con el objeto de facilitar el tránsito o la incorporación al Sistema Educativo Nacional.
- Implementar las capacitaciones a las IPES, con el objeto de consolidar los procesos que las vinculan con la autoridad educativa.

- Coordinar el seguimiento de los procesos administrativos que se requieren para la incorporación o cambios de atributos como Institución Educativa en el Estado ante la autoridad educativa.
- Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes de Validación de Planes y Programas de Estudio, reglamento escolar y de titulación, siendo procedente elaborar dictamen para que la Dirección de Educación Superior valide.
- Orientar a las IPES en los procesos administrativos que las relacionen con la Dirección General de Profesiones de la SEP, con la finalidad de cumplir con los trámites de registro de profesionistas.
- Atender las necesidades de información requeridas por los usuarios con relación a los servicios otorgados con el Departamento a su cargo, garantizando la atención con sentido de humanismo, transparencia y excelencia.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas del Departamento de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupciones.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que, en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Educación Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

<p>ÁREA: 1.3.0.6.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Superior</p>
<p>CAMPO DE DECISIÓN:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Validando que se cumplan los requisitos implícitos en los registros de escolaridad para ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de las IPES • Coordinando le proceso de acreditación de estudios que permitan a las IPES emitir los documentos escolares

<ul style="list-style-type: none"> Vigilando la transparencia, rendición de cuentas y prácticas anticorrupción en todos los procesos que se realizan dentro de las áreas a cargo del Departamento 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción Persona titular de la Dirección de Educación Superior Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y de la Dependencia Otros Departamentos de la Dirección de Educación Superior Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar su funcionamiento Informar avances y resultados del Departamento a su cargo Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Diaria Diaria Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa en la Entidad Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Instituciones Particulares de Educación Superior 	<ul style="list-style-type: none"> Atender y canalizar peticiones Cumplir con las disposiciones legales y normativas Cumplir con las disposiciones legales y normativas Otorgar atención de sus trámites, otorgar asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.6.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Superior

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.6. Dirección de Educación Superior

1.3.0.6.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Superior

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) Estatal y cambios al RVOE de Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES), mediante visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, para elaborar la Opinión Técnica y los Anteproyectos de Acuerdos, con el objeto de que la autoridad educativa estatal otorgue, niegue o retire el RVOE.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Analizar los expedientes turnados a la Dirección de Educación Superior por conducto de la Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación, respecto a las solicitudes que realicen las IPES para el otorgamiento del RVOE, con el objetivo de rectificar que la información presentada sea la correcta para proceder con el trámite correspondiente.
- Programar, notificar y realizar las visitas de inspección a las IPES que soliciten el RVOE estatal o determinados cambios al RVOE, a través de la supervisión correspondiente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Elaborar las Opiniones Técnicas para que la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior informe a la persona titular de la Secretaría de Educación que las IPES han cumplido los requisitos que establece la normatividad para el otorgamiento y cambios al RVOE.
- Elaborar el anteproyecto de Acuerdo que contemple cambios al RVOE otorgado a las IPES, con el objeto de que la persona titular de la Secretaría de Educación lo suscriba, previa validación por parte de la Dirección Jurídica y de Transparencia.

- Elaborar la Opinión Técnica y el Anteproyecto de Acuerdo del RVOE para las IPES en la Entidad, con el objeto de tramitar la validación por parte de la Dirección Jurídica y de Transparencia, y se suscriba en su caso el Acuerdo de RVOE por parte de la persona titular de la Secretaría de Educación.
- Organizar el registro y resguardo de los Acuerdos de RVOE del tipo superior suscritos por la persona titular de la Secretaría de Educación, con el objeto de brindar la certeza jurídica y administrativa a los actos que correspondan a la autoridad educativa estatal.
- Programar y realizar las visitas de inspección extraordinarias a las IPES con RVOE estatal, derivado de la probable comisión de una o varias infracciones previstas en la legislación aplicable, analizando los resultados para emprender las acciones correspondientes que permitan regularizar el servicio educativo.
- Programar, notificar y realizar las visitas de inspección ordinarias a las IPES que cuentan con RVOE, mediante las supervisiones correspondientes, para asegurar el cumplimiento normativo en la materia.
- Integrar el expediente que contenga la documentación necesaria para iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, para que la autoridad educativa aplique sanciones administrativas, multas o retiro de RVOE, a las IPES que no cumplan con la normatividad en la materia.
- Revisar la información en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) contenida en los sistemas correspondientes, garantizando la veracidad de la información proporcionada por las IPES.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas del Departamento de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.

- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.6.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Superior		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificando que las solicitudes y dictámenes para gestión del RVOE cumplan con la normatividad en materia educativa • Supervisando las condiciones higiénicas, de seguridad, pedagógicas y de accesibilidad de las IPES que solicitan RVOE del tipo Superior • Emitiendo los dictámenes técnicos con base en las verificaciones y documentos legales • Elaborando anteproyectos de Acuerdo para dar continuidad al trámite del RVOE de tipo superior 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Educación Superior • Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y de la Dependencia • Otros Departamentos de la Dirección de Educación Superior • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa en la Entidad • Instituciones Particulares de Educación Superior • Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública • Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y canalizar peticiones • Otorgar atención de sus trámites, otorgar asesoría • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado		

ÁREA: 1.3.0.6.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Superior

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.6. Dirección de Educación Superior

1.3.0.6.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Superior

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Fomentar la creación de soluciones transversales que aborden problemas sociales, ambientales y económicos desde un enfoque sostenible, involucrando tanto a estudiantes como a egresados del tipo de Educación Superior en el Sistema Educativo Estatal, promoviendo el desarrollo de proyectos con impacto positivo enfocados a la salud integral y que generen valor compartido.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.

- Promover el diseño y coordinación de programas de diplomados, talleres, conferencias y cursos para los estudiantes del tipo de Educación Superior, con la finalidad de fortalecer su actualización profesional.
- Colaborar y difundir la organización de ferias de innovación y encuentros académicos para fortalecer la interacción entre el tipo de Educación Superior con los sectores productivos en la Entidad, con el objeto de impulsar a los estudiantes a continuar su trayecto formativo, inserción laboral y emprendimiento.
- Gestionar la creación e innovación de plataformas digitales para ofrecer cursos en línea y materiales de aprendizaje abiertos a los alumnos y egresados del tipo de Educación Superior, con el objeto de fortalecerlos en competencias complementarias.
- Crear alianzas estratégicas ante diversas instancias de índole gubernamental, no gubernamental, privada, social, académica, cultural, de ciencia y tecnología, con la finalidad de potenciar las actividades de extensión educativa en el tipo de Educación Superior en la Entidad.
- Implementar estrategias de seguimiento para conocer la trayectoria laboral, académica y personal de los egresados del tipo de Educación Superior en la Entidad, con el objeto de integrar un diagnóstico del impacto social y académico respecto al resultado de la preparación y su integración al entorno productivo.
- Elaborar y aplicar encuestas periódicas para identificar el nivel de satisfacción y áreas de mejora en la oferta educativa del tipo de Educación Superior en la Entidad.
- Impulsar encuentros de egresados del tipo de Educación Superior, para impulsar la colaboración y el proceso de establecer y fortalecer relaciones estratégicas laborales y empresariales, con el objeto de compartir conocimientos, generar oportunidades y crecimiento profesional y organizacional.
- Difundir la bolsa de trabajo y fomentar ferias de empleo para conectar a los egresados del tipo de Educación Superior con oportunidades laborales.
- Promover programas de mentoría entre egresados y estudiantes actuales del tipo de Educación Superior, a través del intercambio de experiencias y conocimientos.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas del Departamento de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.

- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Educación Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.6.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Superior		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo acciones para fortalecer la extensión educativa y el seguimiento de egresados de educación superior • Difundiendo información de impacto entre las IES en la Entidad para fortalecer el vínculo con el sector productivo • Coordinando y supervisando actividades con el personal a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Educación Superior • Personal bajo su adscripción • Otros Departamentos de la Dirección de Educación Superior • Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública • Instituciones de Educación Superior en la Entidad • Instituciones públicas, privadas y del sector social 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Coordinar acciones, intercambio de información, seguimiento de egresados • Coordinar acciones de extensión educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.7. Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.7. Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir las políticas educativas que establecen las autoridades federales y estatales en materia de formación y profesionalización docente, vigilando que dichos servicios se apeguen a la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Dirigir las políticas educativas en materia de Formación Inicial y Profesionalización de Docentes, validando las acciones de cada uno de los planes anuales de trabajo de la Subdirección de Formación Docente y los departamentos que de ella dependen, con la finalidad de asegurar el fortalecimiento de las capacidades de organización y de gestión del subsistema a cargo.

- Contribuir a la consolidación del Subsistema de Formación y Profesionalización de Docentes, en coordinación con las áreas responsables de la planeación, para garantizar la excelencia y pertinencia educativa en el Sistema Educativo, con el fin de atender las necesidades actuales y futuras de la sociedad.
- Hacer cumplir los lineamientos para la gestión institucional, acorde a la normatividad federal y estatal vigente en materia de formación y profesionalización de docentes, mediante la determinación de las actividades académicas y administrativas de las áreas a su cargo.
- Difundir la información oficial, garantizando la alineación de la operatividad de las instituciones escolares del Subsistema de Formación y Profesionalización Docente, así como el fortalecimiento de las capacidades de organización y de gestión de las mismas.
- Establecer mecanismos permanentes para dar seguimiento, evaluación y control a los diversos programas que se establezcan para la formación y profesionalización de los docentes.
- Proponer a la instancia correspondiente la operación de programas institucionales de especialización, maestría y doctorados para la profesionalización de los docentes.
- Establecer mecanismos que agilicen los procedimientos administrativos de trámites diversos y los procesos de escolaridad, que dependan de la dirección para ofrecer al usuario una atención de calidad.
- Gestionar recursos y apoyos de los programas establecidos por la federación para fortalecer las Escuelas Normales Públicas de la Entidad.
- Convocar, presidir y difundir estrategias de cooperación académicas y administrativas entre los distintos actores del Sistema Educativo Estatal (SEE), para fortalecer la vinculación entre la educación básica con la educación normal.
- Promover el desarrollo de la oferta académica de calidad para la profesionalización de docentes.
- Dirigir las acciones específicas encaminadas a la implementación de los procesos permanentes de actualización profesional de docentes, promoviendo la participación del personal académico de las instituciones formadoras de docentes, en las convocatorias para la actualización curricular, aplicar estrategias de capacitación y actualización profesional para los docentes de las Instituciones Formadoras, con énfasis en sus necesidades disciplinares propiciando el mejoramiento de las prácticas pedagógicas, el intercambio académico, las redes de aprendizaje y el desarrollo de proyectos colaborativos, entre otros.
- Promover una cultura de investigación e innovación educativas, para el mejoramiento permanente de los procesos de aprendizaje y gestión escolar.
- Fomentar la participación de instancias públicas y de los sectores de la sociedad en el desarrollo de estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento de la calidad de la formación y profesionalización de docentes, por medio del establecimiento de acuerdos y convenios de colaboración, con instancias del orden público, así como como organizaciones de la sociedad civil enfocadas al fortalecimiento del SEE y de la investigación educativa, fomentar la participación social y comunitaria, de todos los involucrados en el SEE para mejorar el aprovechamiento académico y desarrollo integral de las y los alumnos, impulsando acciones de vinculación intra e interinstitucional para favorecer la participación y corresponsabilidad directa e indirecta de los actores del SEE.
- Consolidar la sistematización de los procesos de comunicación oficial, garantizando su eficacia y confiabilidad, establecer un sistema institucional para el flujo de información oficial, que responda a las necesidades de oportunidad, certidumbre y confidencialidad, necesarias para el ejercicio de la función pública, articular y sistematizar los procesos administrativos y de gestión para optimizar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos así como fortalecer la gestión educativa con el uso de herramientas tecnológicas, para apoyar el funcionamiento eficiente de la organización escolar.
- Promover estrategias para el desarrollo de la investigación e innovación educativas aplicada a la práctica pedagógica, convocando al personal académico de las instituciones formadoras de docentes, y promoviendo la consolidación de los cuerpos académicos existentes.
- Promover la profesionalización permanente y el desarrollo de habilidades digitales y optimizando las capacidades profesionales del recurso humano en la estructura de la Unidad Administrativa a su cargo, considerando las necesidades del servicio.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia en la atención a la demanda de servicios de Autorización para oferta educativa orientada a la formación y profesionalización de docentes, verificando que el personal responsable de esta función, confirme el apego irrestricto a la normatividad federal y estatal, así como a los lineamientos metodológicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y su correspondencia con las disposiciones estatales en la materia, fortalecer la capacitación y formación permanente a docentes, directivos y equipos técnicos

para la atención específica de las necesidades del SEE, estudiantes con y sin discapacidad, problemas de bajo logro educativo y aspectos socio emocionales.

- Garantizar el cumplimiento de los preceptos legales en el ámbito de competencia en materia de Autorización de servicios educativos orientados a la formación y profesionalización de docentes, verificar que las áreas responsables, cumplan con el procedimiento establecido en la normatividad vigente, así como los lineamientos señalados por las instancias federales y estatales, gestionando oportunamente los recursos necesarios para dichas tareas, Implementar mecanismos para el aseguramiento de pertinencia y calidad en los servicios educativos de formación y profesionalización de docentes.
- Consolidar la legalidad, pertinencia y calidad de la operación de los servicios educativos orientados a la formación inicial y profesionalización de docentes, verificar que las áreas responsables a cargo, cumplan con el procedimiento establecido en la normatividad vigente, así como los lineamientos señalados por las instancias federales y estatales, garantizando la disposición de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo el seguimiento de las actividades académicas y administrativas de las instituciones.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Dirección que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Supervisar que los Trámites y Servicios institucionales de la Dirección a su cargo, sean prestados con excelencia a los usuarios, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.7. Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo academias interinstitucionales para el fortalecimiento de la formación y profesionalización docente • Revisando la información derivada de las áreas de la Unidad Administrativa a su cargo • Coordinando las acciones para el cumplimiento el Plan Anual de Trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección, Departamentos y Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior • Otras áreas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa en la Entidad • Secretaría de Educación Pública • Instituciones Formadoras de Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y canalizar peticiones • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Coordinar acciones, vigilar el cumplimiento normativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.7.1. Subdirección de Formación Docente

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.7. Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes

1.3.0.7.1. Subdirección de Formación Docente

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Consolidar las disposiciones de la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes para la operatividad de las políticas educativas que establecen las autoridades estatales y federales; vigilando la pertinencia y calidad del quehacer en la formación docente y los posgrados en educación, a través de la coordinación de los departamentos que integran su estructura.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, entre otros; en relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados la Subdirección de adscripción.
- Coadyuvar a la Dirección en el cumplimiento de la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, promoviendo que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.

- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.
- Coordinar la integración de anteproyectos de convenios y acuerdos interinstitucionales, con el objeto de ser validados y promovidos por las autoridades superiores de la Subdirección de adscripción.
- Asegurar de que se lleven a cabo las visitas de verificación a instituciones que soliciten acuerdo de autorización de programas de estudio (instituciones particulares de formación y profesionalización docente) así como visitas de inspección ordinaria y extraordinaria a las mismas.
- Llevar a cabo el proceso de la selección de aspirantes a ingresar a las escuelas Normales, bajo las disposiciones normativas aplicables.
- Mantener comunicación estratégica con otras Subdirecciones de la Dependencia, coordinando acciones, gestionando recursos, y facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Integrar en tiempo y forma, documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por las instancias correspondientes, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Colaborar en la integración de diagnósticos de capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia y previa autorización de la persona superior inmediata.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su car cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo por conducto de la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Garantizar que las acciones de mejora determinadas para el área y procesos a su cargo, tengan impacto propositivo en los procesos sustantivos y adjetivos de la Subdirección de adscripción, en apego a la normatividad en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a los dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.7.1. Subdirección de Formación Docente		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo reuniones periódicas para seguimiento de acciones con los departamentos • Revisando las propuestas que se deriven de las iniciativas de trabajo de los departamentos • Coordinando acciones realizadas por los departamentos a su cargo con base en el manual de funciones 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		

<ul style="list-style-type: none"> • Departamentos y personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes • Otras áreas de la Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Coordinar acciones, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Formadoras de Docentes • Comunidad Educativa en la Entidad • Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para el cumplimiento normativo • Atender y canalizar peticiones • Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.7.1.1. Departamento de Educación Normal

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.7. Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes

1.3.0.7.1. Subdirección de Formación Docente

1.3.0.7.1.1. Departamento de Educación Normal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Verificar que los servicios proporcionados por los planteles de Educación Normal pública de la Entidad, se apeguen a las normas y lineamientos académicos y administrativos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación, garantizando un servicio educativo de excelencia y brindar apoyo al nivel educativo para asegurar la operación y el cumplimiento de formar docentes para la educación en la Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Primaria y Licenciatura en Inclusión Educativa, así como actualizar a sus maestras y maestros formadores.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la atención a las acciones de desarrollo curricular, gestión institucional y trabajo académico de las escuelas públicas de Educación Normal, a través del establecimiento de mecanismos que coadyuven en la óptima operatividad de los planes y programas de estudio.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las autoridades de las escuelas de Educación Normal para el cumplimiento estricto y eficiente de la normatividad vigente en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Supervisar las acciones que se llevan a cabo en el marco del Comité de Planeación y Consejo Académico de las escuelas de Educación Normal, a fin de conocer las estrategias implementadas en los centros educativos de la Entidad y garantizar el mejoramiento del servicio conforme a la normatividad emitida por el ámbito federal y estatal.
- Colaborar en la selección de aspirantes a ingresar a las escuelas de Educación Normal, bajo las disposiciones normativas aplicables.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Atender los programas que la SEP disponga para la Entidad, en materia de actualización y superación profesional del personal docente de las escuelas de Educación Normal, organizando con las instancias federales y estatales, talleres, seminarios y cursos nacionales, regionales y estatales.
- Gestionar oportunamente ante las instancias administrativas superiores la administración de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales de las escuelas públicas de Educación Normal.
- Coordinar la supervisión para verificar las actividades internas que se realicen en las escuelas públicas de Educación Normal en la Entidad, así como el seguimiento de las actividades planeadas.

- Autorizar las actividades extracurriculares que se efectúen en las instituciones a fin de intercambiar experiencias entre alumnos y docentes vigilando que no se interfiera con los horarios de clase establecidos.
- Establecer y operar los mecanismos destinados a optimizar el trámite, obtención, aplicación y comprobación de los recursos materiales y financieros destinados a las instituciones y al Departamento a su cargo.
- Promover las actividades necesarias para lograr las buenas relaciones y el acercamiento entre las instituciones que dependen del Departamento, así como el intercambio cultural, académico y deportivo entre ellas.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Formación Docente, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.7.1.1. Departamento de Educación Normal		
CAMPO DE DECISIÓN:		
• Proponiendo reuniones presenciales y virtuales con las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas		
• Supervisando académica y administrativamente las instituciones a cargo		
• Verificando documentación que avale el funcionamiento de las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Subdirección de Formación Docente	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otros Departamentos de la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes, y de la Dependencia	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Instituciones Formadoras de Docentes	• Coordinar acciones para el cumplimiento normativo	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.0.7.1.2. Departamento de Vinculación con Instituciones Particulares**1. Secretaría de Educación****1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior****1.3.0.7. Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes****1.3.0.7.1. Subdirección de Formación Docente****1.3.0.7.1.2. Departamento de Vinculación con Instituciones Particulares****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, regular, contribuir e impulsar las acciones de planeación, desarrollo, evaluación y seguimiento académico-administrativo de las Instituciones Particulares Formadoras de Docentes de la Entidad, conforme a los Planes y Programas establecidos por la Federación y la normatividad vigente en este ámbito.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Cotejar documentación Académica-Administrativa de las Instituciones Formadoras de Docentes Particulares al inicio de cada semestre, con el objetivo de conocer y validar conforme a la normatividad, el funcionamiento al interior de las Instituciones.
- Dar a conocer y promover el cumplimiento de las políticas educativas establecidas por las autoridades federales y estatales en materia de formación docente, a través de reuniones presenciales y/o virtuales.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Verificar el perfil académico idóneo de los docentes, requerido en los planes y programas de estudio vigentes, con la finalidad de otorgar cartas de docencia que validen el quehacer docente para impartir lo establecido en los planes de estudio.
- Colaborar en la selección de aspirantes a ingresar a las escuelas de Educación Normal, bajo las disposiciones normativas aplicables.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, así como supervisar el funcionamiento de las Instituciones Formadoras de Docentes, verificando el apego a la normatividad vigente mediante visitas de inspección ordinarias.
- Promover y garantizar el cumplimiento normativo estatal, respecto a las Autorizaciones para la Operación del Plan de Estudios Vigente en las Licenciaturas de Educación Básica, por las Instituciones Formadoras de Docentes Particulares.
- Realizar visitas de verificación para garantizar que las Instituciones Formadoras de Docentes Particulares cumplan con los requisitos establecidos por las Instancias Estatales, para el otorgamiento del Acuerdo de Autorización por programa de estudio.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas del Departamento de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.

- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Formación Docente, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad

ÁREA: 1.3.0.7.1.2. Departamento de Vinculación con Instituciones Particulares		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo reuniones presenciales y virtuales con las Instituciones Formadoras de Docentes Particulares • Supervisando académica y administrativamente las instituciones a cargo • Verificando documentación que avale el funcionamiento de las Instituciones Formadoras de Docentes Particulares 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Subdirección de Formación Docente • Otros Departamentos de la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Formadoras de Docentes • Comunidad Educativa en la Entidad • Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para el cumplimiento normativo • Atender y canalizar peticiones • Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.7.1.3. Departamento de Posgrado

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.7. Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes

1.3.0.7.1. Subdirección de Formación Docente

1.3.0.7.1.3. Departamento de Posgrado

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Coordinar, regular, e impulsar la operación y calidad de programas para el desarrollo de Posgrados para la Profesionalización Docente, conforme a la normatividad vigente establecida por la Federación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Cotejar documentación Académica-Administrativa de las Instituciones que ofertan Profesionalización, con el objetivo de validar el funcionamiento al interior de las Instituciones.
- Dar a conocer y promover el cumplimiento de las políticas educativas establecidas por las autoridades federales y estatales en materia de profesionalización docente, a través de reuniones presenciales y/o virtuales.
- Vigilar el funcionamiento de las Instituciones de Profesionalización Docente en apego a la normatividad vigente realizando visitas de inspección ordinarias.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, así como supervisar el funcionamiento de las Instituciones de Profesionalización Docente, verificando el apego a la normatividad vigente mediante visitas de inspección ordinarias.
- Promover y verificar el cumplimiento normativo para el otorgamiento de las Autorizaciones solicitadas por las Instituciones para la oferta de Posgrados.
- Realizar visitas de verificación para garantizar que las Instituciones de Profesionalización Docente cumplan con los requisitos establecidos por las instancias, para el otorgamiento del Acuerdo de Autorización por programa de estudio.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas del Departamento de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.

- Informar a la persona titular de la Subdirección de Formación Docente, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad

ÁREA: 1.3.0.7.1.3. Departamento de Posgrado		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo reuniones presenciales y virtuales con las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas • Supervisando académica y administrativamente las instituciones a cargo • Verificando documentación que avale el funcionamiento de las Instituciones Formadoras de Docentes Públicas 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Subdirección de Formación Docente • Otros Departamentos de la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa en la Entidad • Secretaría de Educación Pública • Instituciones Formadoras de Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y canalizar peticiones • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Coordinar acciones para el cumplimiento normativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.3.0.7.1.4. Departamento de Unidades de UPN

1. Secretaría de Educación

1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

1.3.0.7. Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes

1.3.0.7.1. Subdirección de Formación Docente

1.3.0.7.1.4. Departamento de Unidades de UPN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir, promover y brindar apoyo académico y administrativo a las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en la Entidad, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, supervisando los procesos técnico pedagógico y la implementación de los Planes y Programas Educativos, con la finalidad de ofrecer, mejorar y reorientar los procesos de planeación, desarrollo y gestión.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Proponer e impulsar Convenios de Colaboración con Instituciones Educativas, Culturales, Públicas y Privadas a nivel nacional e internacional, con el objeto de ser validados y promovidos por las autoridades superiores y que permitan el óptimo desarrollo de las funciones académicas y administrativas de las Unidades de UPN de acuerdo a las normativas vigentes.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades académicas y administrativas encomendadas a las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional mediante instrumentos de evaluación, con el fin de buscar la mejora continua en los procesos educativos.
- Valorar y decidir bajo la normatividad vigente respecto a las modificaciones de las funciones de las diferentes comisiones internas de las Unidades de UPN, a fin de que respondan a las necesidades para lo que fueron creadas.

- Planear el desarrollo de otros Programas Educativos a nivel de Licenciatura para la formación de profesionales de la educación y de Posgrado para la superación continua de los docentes.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas del Departamento de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Formación Docente, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.3.0.7.1.4. Departamento de Unidades de UPN		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo acciones que fortalezcan las áreas académicas y administrativas de las Unidades • Revisando que lleven a cabo las acciones encomendadas a las diferentes Unidades • Coordinando las Unidades Pedagógicas de la Entidad 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		

<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción Persona titular de la Subdirección de Formación Docente Otros Departamentos de la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes, y de la Dependencia Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar su funcionamiento Informar avances y resultados del Departamento a su cargo Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto Atender los requerimientos de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en la Entidad Comunidad Educativa en la Entidad Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones para el cumplimiento normativo Atender y canalizar peticiones Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4. Unidad Ejecutiva

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Diseñar, implementar y supervisar la estrategia dirigida a la atención de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, así como crear directrices estratégicas para la implementación de un modelo de gestión para la descentralización de trámites y servicios en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), y monitorear la participación social de la comunidad educativa.

ESPECÍFICAS:

- Validar y proponer a la persona titular de la Secretaría de Educación, el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad Ejecutiva, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción, mediante la aplicación de la normatividad, los acuerdos, políticas y lineamientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos que a cada área corresponde.
- Asistir a las reuniones ejecutivas que se le soliciten mediante previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, para la atención de asuntos relativos a la prospectiva e implementación de la política educativa estatal.
- Delegar a la estructura orgánica de la Unidad Ejecutiva los asuntos encomendados por la persona titular de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos, indicaciones establecidas, así como de las facultades propias de las Unidades Administrativas a su cargo, con la finalidad de establecer las estrategias y acciones que deriven en la atención pertinente de las mismos.
- Impulsar y dar seguimiento a la planeación estratégica de los programas y acciones sustantivas de las áreas de competencia de la Unidad Ejecutiva, mediante la elaboración de diagnósticos, proyectos y acciones de detección de oportunidades de mejora, con el objetivo de optimizar el desempeño de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas.
- Consolidar las acciones de coordinación para la operación de los programas de la Unidad Ejecutiva, mediante la evaluación periódica de su desempeño, así como la implementación de políticas públicas necesarias para que se propicie el cumplimiento de lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo y de los programas estatales y federales en materia educativa.
- Presidir las acciones de gestoría financiera con entidades gubernamentales federales, generando mecanismos de comunicación y vinculación oficial ante las autoridades pertinentes, con el objetivo de garantizar la asignación y ministración oportuna de recursos destinados para los programas y proyectos presupuestales propuestos por la Secretaría de Educación.
- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros asignados por la federación a los Programas presupuestarios (Pp) de la Secretaría de Educación, mediante el monitoreo del desempeño de las actividades derivadas de la aplicación de recursos, con la finalidad de cumplir con los objetivos de rendición de cuentas y verificación del cumplimiento de las metas anuales establecidas para dichos programas.

- Coordinar y determinar las acciones de asesoría y gestión de información ante las Unidades Administrativas responsables de los programas presupuestarios de la Secretaría de Educación, con la finalidad de presentar y desarrollar eficazmente las acciones de gestoría financiera ante la federación.
- Establecer acciones de vinculación y colaboración con entidades gubernamentales federales, estatales y municipales, proponiendo acciones de trabajo cooperativo y asistencia interinstitucional, con el fin de optimizar el alcance e impacto de las políticas públicas de la Secretaría de Educación.
- Determinar las acciones para la coordinación de la recopilación, validación y sistematización de la información susceptible a reportar para el informe de gobierno, correspondiente a las áreas de competencia de la Secretaría de Educación, con la finalidad de integrar el reporte de acciones para el informe anual de gobierno.
- Establecer acciones de comunicación y coordinación constante con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y otras instancias estatales y federales, respecto al ámbito de su competencia y de conformidad a los acuerdos e indicaciones recibidas por la persona titular de la Secretaría, con el objetivo de mantener acciones de colaboración y cooperación, que impulsen el mejoramiento administrativo, de organización y gestión.
- Consolidar y supervisar las acciones estratégicas para el modelo de gestión con enfoque estratégico en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo, estableciendo un plan de trabajo con seguimiento periódico, que permita la desconcentración de los trámites y servicios institucionales en las diferentes regiones del Estado.
- Presidir las acciones de vinculación y mediación en las regiones y municipios de los CREDE, generando mecanismos de comunicación y cooperación interinstitucional, para que los titulares de los centros regionales funjan como la autoridad educativa en su región, con el objetivo de brindar atención integral, cercana a la comunidad educativa y garantizando la normalidad mínima en la educación, establecer acciones de gestoría a nivel regional y municipal, así como promover eficientemente las acciones implementadas por el Gobierno del Estado en materia de educación, cultura y deporte.
- Dirigir las acciones de coordinación para el monitoreo y seguimiento de la ejecución de la Planeación Anual de los Pp de la Secretaría de Educación en colaboración con la Subsecretaría de Planeación, derivada de la incorporación de la Estrategia de Presupuesto (PbR), para validar el desempeño de los programas presupuestarios.
- Presidir las acciones de coordinación para la constitución de los Consejos de Participación Escolar, determinadas por la federación a través de la Ley General de Educación y los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, con el objetivo de fomentar la corresponsabilidad de la comunidad educativa en temas de relevancia social, a fin de mejorar la calidad educativa en las escuelas.
- Consolidar las acciones para la constitución y vinculación con las Asociaciones de Padres de Familias de instituciones de educación básica pública y particular, en el Estado de Tamaulipas, establecidas por la Ley de Educación del Estado de Tamaulipas y el Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Tamaulipas, para fomentar la corresponsabilidad de los Padres de Familia al proceso educativo.
- Determinar acciones de vinculación permanente con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, mediante la canalización de problemáticas detectadas en la comunidad educativa que sean de competencia del sistema, así como la presentación de propuestas de acciones de cooperación institucional, con la finalidad de optimizar los resultados de la implementación de las políticas públicas en materia educativa y de desarrollo integral de la familia.
- Dirigir las acciones promovidas y propuestas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tamaulipas, mediante la vinculación, coordinación y difusión de las mismas con la comunidad educativa, con el objetivo de promover la oferta del sistema.
- Determinar las acciones de coordinación estratégica para la operación y funcionamiento de los servicios otorgados a través del Programa Albergues Escolares, mediante la evaluación periódica de resultados del programa, así como de la detección de necesidades de generación de nuevas políticas públicas, para garantizar el acceso a la educación de la población escolar de las comunidades rurales marginadas.
- Consolidar las acciones de coordinación estratégica para la operación del Programa Arraigo del Maestro en el Medio Rural, mediante la provisión de servicios compensatorios que aseguren la permanencia del docente en las comunidades rurales marginadas del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de contribuir en las acciones para el abatimiento del rezago educativo en el tipo de educación básica, priorizando la atención en las comunidades rurales marginadas.
- Determinar las acciones de coordinación estratégica para el nivel de Educación Extraescolar, a través de la supervisión y evaluación del desempeño de las diferentes modalidades del mismo, así como la detección necesidades de actualización del servicio y generación de nuevas políticas públicas, para

promover y garantizar el acceso a la educación básica y la capacitación para el empleo a personas de 15 años o más.

- Consolidar las acciones de coordinación para el otorgamiento de becas y estímulos educativos, a través de la aplicación oportuna de las reglas y/o lineamientos de operación de los diferentes programas becarios de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, con el objetivo de garantizar el acceso y la permanencia de los alumnos en el Sistema Educativo Estatal.
- Determinar la coordinación de acciones de desarrollo administrativo para el otorgamiento de becas y estímulos educativos, de los programas becarios de la Unidad Ejecutiva, mediante la implementación de acciones para la sistematización, digitalización y estandarización de procesos, con la finalidad de mejorar de la prestación de estos servicios para la comunidad educativa.
- Establecer las acciones para la coordinación del seguimiento y evaluación de resultados en el desarrollo de los programas y proyectos de la Unidad Ejecutiva, a través del análisis e interpretación de los distintos procesos de evaluación que se apliquen, dando atención a los aspectos susceptibles de mejora de los resultados obtenidos, para favorecer la cultura de evaluación y autoevaluación con la finalidad de contribuir en la prestación de servicios educativos de excelencia.
- Analizar el impacto de los resultados de la evaluación periódica que mediante indicadores realice la instancia correspondiente, respecto a las acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, opinión de beneficiarios en su caso, con la finalidad de medir el grado de avance o replanteamiento de compromisos encaminados a los objetivos de los Planes Operativos Anuales de Trabajo aprobados a las Unidades Administrativas a su cargo.
- Cumplir con lo dispuesto en la legislación y normatividad complementaria que rige a la Subsecretaría a su cargo, vigilando que los programas y proyectos aprobados y operados por las Unidades Administrativas bajo su adscripción, se distingan por su transparencia y rendición de cuentas.
- Promover la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo.
- Coordinar estratégicamente esfuerzos con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, en aquellas acciones cuyos objetivos institucionales sean afines, con la finalidad de atender las necesidades de programas y proyectos específicos que le sean asignados.
- Coordinar las estrategias que cumplan la normatividad en materia de mejora regulatoria, garantizando que los Trámites y Servicios institucionales de la Subsecretaría a su cargo, sean claros, simples, transparentes, y que los usuarios reciban servicios de excelencia con lenguaje ciudadano y soluciones estandarizadas.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría a su cargo, así como vigilar su uso en apego a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Formular en apego a los principios de austeridad y mejora continua, propuestas para la reorganización de la Estructura Orgánica autorizada de la Subsecretaría a su cargo, al amparo de modificaciones en la legislación y/o normatividad aplicable que amerite cambios en funciones y procesos, privilegiando una reingeniería focalizada en beneficio de los usuarios.
- Impulsar estrategias para mantener actualizada la información de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido designados, debiendo atender las disposiciones legales aplicables a los Actos de Entrega-Recepción en cualquiera de sus modalidades.
- Atender la normatividad que aplique al Sistema de Control Interno Institucional, promoviendo en la Subsecretaría a su cargo, acciones de mejora que permitan optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Vigilar que en la Subsecretaría a su cargo, se cumplan en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Activar en el ámbito de competencia, las medidas que fortalezcan la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos en la Subsecretaría a cargo.
- Determinar en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Dependencia, las estrategias que prevengan y/o solucionen conflictos al amparo de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y

- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4. Unidad Ejecutiva		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> Supervisando los programas y servicios de la Unidad Ejecutiva Desarrollando estrategias para la mejora de los programas y servicios de la Unidad Ejecutiva 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas y personal bajo su adscripción Otras Subsecretarías de la Dependencia Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar su funcionamiento Coordinar acciones, gestionar asuntos y/o recursos Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa en la Entidad Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales Sectores social y privado Sección 30 del SNTE ITABEC Sistema DIF Tamaulipas Oficinas del Ejecutivo Estatal Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Atender y canalizar peticiones Gestionar asuntos y/o recursos Gestionar asuntos y canalizar peticiones Coordinación de operación del programa Coordinación de operación del programa Conjuntar esfuerzos de programas Concertar acciones e informe de gobierno Cumplir con las disposiciones legales 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.0.1. Coordinación de Becas y Estímulos Educativos

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.0.1. Coordinación de Becas y Estímulos Educativos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Planear, gestionar y coordinar la operación de los Programas de Becas y Estímulos Educativos autorizados a la Secretaría de Educación, con base en la normatividad vigente y con el objeto de impulsar las oportunidades a los educandos de la Entidad para fortalecer la pertinencia educativa.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Planear e implementar estrategias de coordinación interinstitucional para la eficiente operación en materia de becas estímulos educativos.
- Colaborar con el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos (ITABEC), mediante la planificación conjunta, el intercambio de información y alineación de criterios para optimizar los recursos, maximizando su impacto en las comunidades beneficiadas.
- Desarrollar las convocatorias de los programas becarios para validación de la persona titular de la Unidad Ejecutiva, con base en el análisis de los Lineamientos de Operación vigentes, para difundir requisitos, fechas, lugares y criterios de elegibilidad entre la ciudadanía.
- Gestionar la difusión oportuna de los programas becarios a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) y medios digitales institucionales del Gobierno del Estado, para asegurar que la ciudadanía conozca y acceda a estos beneficios.

- Coordinar la capacitación, asistencia y apoyo técnico al personal responsable de los trámites de becas y estímulos educativos, mediante talleres y asesorías personalizadas, para garantizar que los involucrados ejecuten los procesos de manera correcta y atiendan adecuadamente a la población.
- Ejecutar la operación del programa becario para las y los trabajadores al servicio de la Educación en Tamaulipas y/o las y los hijos de estos, dando cumplimiento a los Lineamientos del Programa y al Convenio establecido entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 30 en Tamaulipas (SNTE).
- Ejecutar el programa becario de escuelas particulares, con base en los Lineamientos de Operación vigentes, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Educación y la Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
- Supervisar el seguimiento de los programas becarios y evaluar su impacto en el cumplimiento de los indicadores de desempeño, mediante reportes periódicos y análisis de resultados, para asegurar su efectividad y mejorar la asignación de recursos conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el acopio, integración, análisis y resguardo de los expedientes de solicitantes y titulares de derecho, mediante procesos de revisión y clasificación, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la protección de la información.
- Operar los sistemas informáticos de los Programas Becarios de la Secretaría de Educación, mediante su actualización y mantenimiento periódicos, para asegurar su correcto funcionamiento, en beneficio de la ciudadanía.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de la Coordinación a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable a la Coordinación a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Garantizar que en la Coordinación a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Informar a la persona titular de la Unidad Ejecutiva, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.0.1. Coordinación de Becas y Estímulos Educativos		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo los modelos de las Convocatorias de los Programas Becarios de la Secretaría de Educación • Validando los expedientes de los participantes en los distintos Programas Becarios • Coordinando las acciones de distribución a los CREDE respecto a los beneficios otorgados 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		

• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Unidad Ejecutiva	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Sección 30 del SNTE	• Coordinar acciones de operación del programa	Permanente
• ITABEC	• Coordinar acciones de operación del programa	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender las solicitudes de becas	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.1. Secretaría Particular

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.1. Secretaría Particular

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Colaborar con la persona titular de la Unidad Ejecutiva, en el manejo y distribución de los asuntos de su competencia, mediante la coordinación con las diversas Unidades Administrativas y con instancias gubernamentales y privadas, con el objeto de que la atención y despacho de los asuntos sean eficientes.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Analizar, proponer y acordar acciones con la persona titular de la Unidad Ejecutiva, evaluando la relevancia e impacto de cada tema recepcionado para su atención, con el fin de delegar al área competente para cumplir con los objetivos y facultades de la Unidad Ejecutiva.
- Coordinar las Unidades Administrativas de la Unidad Ejecutiva, organizando y determinando las acciones prioritarias, con el fin de mejorar el desempeño de las labores encomendadas.
- Establecer la coordinación necesaria con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante reuniones y comunicación continua, para asegurar el despacho eficiente de los asuntos de la esfera del ámbito de competencia de la Unidad Ejecutiva.
- Brindar asistencia a la persona titular de la Unidad Ejecutiva para coordinar acciones con Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, Federal y Municipal, así como instancias privadas mediante la gestión de acuerdos y decisiones estratégicas tomadas por la persona titular, para garantizar la colaboración efectiva y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Organizar y proponer la agenda de trabajo de la persona titular de la Unidad Ejecutiva, mediante el análisis de acuerdos, compromisos y correspondencia recibida, para contar con un esquema de trabajo organizado.
- Coordinar el seguimiento de las instrucciones de la persona titular de la Unidad Ejecutiva, mediante el levantamiento y oficialización de acuerdos y compromisos de las reuniones internas, para supervisar el desempeño de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas.
- Atender, dar seguimiento y canalizar las peticiones de la comunidad educativa realizadas a la persona titular de la Unidad Ejecutiva, mediante la recepción, análisis y gestión de las problemáticas en el ámbito de su competencia, para garantizar su atención efectiva y oportuna.
- Contribuir a la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos requeridos para el cumplimiento de las facultades de la persona titular de la Unidad Ejecutiva, mediante el seguimiento de la correcta aplicación del recurso financiero y humano, en apego al presupuesto autorizado.
- Coordinar la atención de audiencias recibidas por la persona titular de la Unidad Ejecutiva, vigilando los procesos de canalización, seguimiento y resolución de asuntos, para asegurar una respuesta oportuna y efectiva dentro del marco de competencia correspondiente.

- Desempeñar y, en su caso, designar las representaciones que encomiende la persona titular de la Unidad Ejecutiva a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, para garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones encomendadas.
- Coordinar la logística de eventos y reuniones de trabajo de la persona titular de la Unidad Ejecutiva, mediante la gestión de los requerimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Unidad Administrativa a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Garantizar que en la Coordinación a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Coordinación a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Unidad Ejecutiva, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.1. Secretaría Particular		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Priorizando la atención de asuntos y audiencias solicitadas por los diversos usuarios • Canalizando asuntos y tomando acuerdos con las diversas Unidades Administrativas de la Unidad Ejecutiva • Solicitando información a las Unidades Administrativas de la Unidad Ejecutiva para los acuerdos oficiales 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Unidad Ejecutiva • Unidades Administrativas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Coordinar acciones, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Sectores social y privado • Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar asuntos y canalizar peticiones • Coordinar acciones afines • Atender asuntos y solicitudes de la ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo**1. Secretaría de Educación****1.4. Unidad Ejecutiva****1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, administrar y supervisar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando acciones que respondan a las demandas regionales de la comunidad educativa, manteniendo un modelo de gestión con enfoque estratégico y regional, con el propósito de apoyar el logro de la excelencia educativa y fortalecer la función de los CREDE en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Secretaría, conforme normatividad aplicable vigente.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Representar a la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad, con el fin de atender las demandas del servicio educativo, en apego a la normatividad aplicable.
- Impulsar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Garantizar la operación de los CREDE, a través de una evaluación diagnóstica que identifique las necesidades de infraestructura y recursos humanos necesarios para la atención de los servicios educativos en las regiones.
- Fortalecer la comunicación y coordinación con las áreas de administración, planeación, Educación Básica, Educación Media Superior y Superior y Unidad Ejecutiva con el fin de armonizar las acciones que garanticen una educación de excelencia.
- Dar seguimiento a las incidencias presentadas en los centros de trabajo de Educación Básica y Media Superior a través de los CREDE, para contribuir en la garantía de la operación del sistema educativo.
- Supervisar la aplicación de la instrumentación y articulación de los programas y servicios en el área de influencia de los CREDE, fomentando la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Asegurar la ejecución de los programas y servicios educativos en el área de influencia de los CREDE, para garantizar la excelencia educativa.
- Impulsar la difusión de la participación social efectiva de asociaciones de padres de familia, comunidades educativas y organismos e instituciones públicas y privadas, con el propósito de fortalecer los servicios y programas del Sistema Educativo Estatal (SEE).
- Asegurar la implementación de los sistemas de información para la gestión escolar efectiva a través de los CREDE, en apego a lo dispuesto por las diversas áreas de la Dependencia.
- Comunicar a los CREDE, las acciones a seguir cuando en el área de su competencia se presenten incidencias relacionadas con el quehacer educativo garantizando los servicios educativos.
- Coordinar las sesiones de seguimiento del Consejo Técnico Escolar con quien corresponda, con el objetivo de fortalecer la educación de excelencia en la Entidad;
- Colaborar con la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Dependencia en atención a la normatividad aplicable y los asuntos que requieran su participación como autoridad educativa en la región.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Unidades Administrativas de la Unidad Ejecutiva, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.

ÁREA: 1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando los programas y servicios de carácter educativo, administrativo, jurídico y de información, en la esfera de competencia de los CREDE, para el mejor desempeño y excelencia de la educación • Evaluando el funcionamiento de los CREDE en todas sus áreas, responsabilidades y procesos, conforme al Modelo de Gestión con Enfoque Estratégico • Colaborando en la supervisión del cumplimiento de los indicadores de desempeño de la Secretaría de Educación 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Unidad Ejecutiva	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Autoridades federales, estatales y municipales	• Coordinar acciones	Permanente
• Sectores social y privado	• Atender y canalizar peticiones	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.1. Departamento de Coordinación Interinstitucional

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.1. Departamento de Coordinación Interinstitucional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Programar, gestionar y dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo y de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), con las áreas de comunicación, jurídica, materiales, financiera, recurso humanos e informática, a fin de coadyuvar con la desconcentración de las funciones y garantizar la calidad en la operación de los CREDE en los municipios y regiones educativas de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Evaluar las acciones de los CREDE en el Estado para garantizar el cumplimiento de indicadores en los Planes de Trabajo en el área de su competencia.
- Informar a las Subdirecciones de Zona, Departamentos y Centros Regionales las políticas institucionales y decisiones de la Dirección de CREDE relativas a procesos administrativos, para ser instrumentados en sus áreas.
- Supervisar y dar seguimiento a los trámites administrativos solicitados para la operatividad de los CREDE ante la Dirección de CREDE.
- Gestionar ante quien corresponda las solicitudes de materiales, humanos, financieros y jurídicos de los CREDE para operación.
- Concentrar y comprobar la información de los trámites administrativos solicitados por los CREDE en temas del ámbito de competencia de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar y mantener actualizado el control de inventarios de la Dirección de CREDE y de los Centros Regionales, colaborando en la revisión física de bienes muebles, y en apego a la normatividad aplicable.
- Realizar capacitaciones a enlaces de los CREDE en materia de Recursos Materiales, Recursos Financieros y Jurídico.
- Brindar acompañamiento en los procesos de Entrega-Recepción de los CREDE para contribuir en una administración transparente.
- Dar seguimiento a las acciones del área Jurídica que se realizan en los CREDE, a través de los enlaces jurídicos, así como asesorar a las personas titulares de los Centros Regionales en el cumplimiento de la norma educativa.
- Brindar acompañamiento a los enlaces del área jurídica en la realización de notificaciones y actas administrativas.
- Gestionar y dar seguimiento a los recursos y servicios solicitados por la Dirección de CREDE con la Unidad Ejecutiva para la aplicación de proyectos.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Dirección de CREDE con la Unidad Ejecutiva, informando los resultados obtenidos.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.

- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de CREDE, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.1. Departamento de Coordinación Interinstitucional		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las gestiones administrativas, financieras, jurídicas y de recursos humanos requeridas por los CREDE • Supervisando y evaluando las acciones de los CREDE para el cumplimiento de indicadores • Asesorando a los CREDE en los diversos temas del ámbito de competencia de la Secretaría de Educación 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • 22 CREDE • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.1. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.1. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar, programar y verificar la implementación de programas y servicios educativos y lo relacionado con los procesos planeación y administración, coordinando estrategias a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Norte, brindando atención a los municipios de Matamoros, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, con el objeto de fortalecer el funcionamiento del sector educativo en su esfera de competencia.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Representar en su zona, a la persona titular de la Dirección de CREDE por instrucción, en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera.
- Comunicar a los CREDE, las acciones a seguir cuando en el área de su competencia se presenten incidencias relacionadas con el quehacer educativo.

- Dar seguimiento a las incidencias suscitadas en los centros de trabajo de Educación Básica y Media Superior y Superior a través de los CREDE del área de su competencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las incidencias presentadas en los centros de trabajo de la región, seguimiento y conclusión de las mismas.
- Supervisar trámites y servicios solicitados a la Dirección de CREDE a través de los Centros Regionales, gestionando ante las áreas que corresponda.
- Informar el estado que guardan los procesos administrativos solicitados a los CREDE y/o interesados, con el fin de garantizar el servicio educativo.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las áreas de planeación, programas y servicios educativos con la finalidad de fortalecer los procesos que se llevan a cabo en los CREDE.
- Gestionar las demandas educativas de los centros de trabajo recibidas en los CREDE de la región, en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas que regulan los servicios educativos.
- Informar ante la Dirección de CREDE el estado que guardan los procesos de planeación, programas y servicios educativos, solicitados a través de los CREDE de su zona.
- Monitorear los programas y servicios educativos que coordinan los CREDE, con el propósito de proporcionar una educación de excelencia con equidad en la esfera de su competencia.
- Promover a través de los CREDE la participación social con Asociaciones de Padres de Familia, comunidades educativas, instituciones y organismos públicos, privados y municipales, en la prestación de los servicios y recursos educativos que se desarrollan en el área de influencia.
- Dar seguimiento a las sesiones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda con el objetivo de fortalecer la educación de excelencia en la Entidad.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados la Subdirección de adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.
- Mantener comunicación estratégica con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, coordinando acciones, gestionando recursos, y facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Integrar en tiempo y forma, documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por las instancias correspondientes, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Colaborar en la integración de diagnósticos de capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia y previa autorización de la persona superior inmediata.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su cargo cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo por conducto de la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Garantizar que las acciones de mejora determinadas para el área y procesos a su cargo, tengan impacto positivo en los procesos sustantivos y adjetivos de la Subdirección de adscripción, en apego a la normatividad en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.1. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando la prestación de los servicios educativos y administrativos, de los CREDE en su esfera de competencia • Coordinando las acciones para la implementación de programas y proyectos de la Dependencia • Vigilando la aplicación de la normativa aplicable al sector educativo en los CREDE 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • CREDE y Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades educativas estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia • Atender y canalizar peticiones • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.1.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Norte

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.1. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte

1.4.0.2.1.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Norte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y supervisar los procesos relacionados con las áreas de planeación y administración de la Secretaría de Educación, coordinando las actividades en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Norte, con la finalidad de atender eficientemente a la comunidad educativa.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Dar trámite a las solicitudes de la estructura educativa recibidas en los CREDE en temas de recursos materiales y Humanos.
- Dar seguimiento a los procesos de Planeación, tales como Microplaneación, Reconsideración de Estructura Ocupacional, Estadística 911, Cédula de Infraestructura, Control Escolar, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación, Evaluación y demás del área de competencia.

- Establecer estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados para implementar acciones que fortalezcan la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Atender las demandas educativas de los centros de trabajo de la región, en estricto apego a los principios que regulan los servicios educativos, así como la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisar las incidencias de infraestructura y equipamiento de los centros de trabajo de la región, con el propósito de informar de manera oportuna a la Dirección de CREDE las necesidades y requerimientos para la prestación de los servicios educativos.
- Supervisar los procesos de registro, certificación e incorporación en las regiones, para cumplir en tiempo y forma con los procesos designados por la Dirección de CREDE.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.1.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Norte
CAMPO DE DECISIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las acciones para la implementación y supervisión de programas, proyectos y servicios educativos • Gestionando con las áreas de planeación y de administración, los trámites y servicios solicitados por los CREDE de la zona norte • Vigilando el cumplimiento de la norma educativa y administrativa aplicable en los CREDE de la zona norte

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte 	<ul style="list-style-type: none"> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestión de trámites y servicios 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades educativas estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones de competencia 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Atender y canalizar peticiones 	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.1.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Norte

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.1. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte

1.4.0.2.1.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Norte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y supervisar conforme a la normatividad, el desarrollo de programas y servicios educativos en coordinación con los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Norte, cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de fortalecer el sector educativo en su zona.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Mantener comunicación permanente con las personas titulares de los CREDE de su región para implementar estrategias, coordinar acciones que mejoren la calidad, equidad y pertinencia de la educación y difundir los manuales, lineamientos y la normatividad vigente que regulan la operación del Sistema Educativo Estatal (SEE).
- Establecer estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados para la implementación de acciones que fortalezcan la excelencia educativa.
- Gestionar y monitorear los servicios de profesionalización y actualización docente, asesorías académicas, para el desarrollo educativo del área de influencia de los CREDE en la zona norte.
- Elaborar las bases de datos de seguimiento de los programas que son coordinados por los CREDE en su zona.
- Dar seguimiento en su esfera de competencia, a los programas y proyectos educativos estatales y federales de fortalecimiento escolar, logro educativo, integración social, cultural y para una vida saludable, así como becas y estímulos educativos, en coordinación con las diversas áreas de la Dependencia.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento en la esfera de su competencia a los procesos de cada uno de los programas federales y estatales vigentes en cada ejercicio fiscal.
- Colaborar en la Participación Social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del SEE, que se realizan en el área en la esfera de competencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que

los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.

- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.1.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Norte		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las acciones para la implementación y supervisión de programas, proyectos y servicios educativos • Gestionando con las áreas de planeación y de administración, los trámites y servicios solicitados por los CREDE de la zona norte • Vigilando el cumplimiento de la norma educativa y administrativa aplicable en los CREDE de la zona norte 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte • Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestión de trámites y servicios • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable

EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades educativas estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.2. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.2. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar, programar y verificar la implementación de programas y servicios educativos y lo relacionado con los procesos planeación y administración, coordinando estrategias a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Centro, brindando atención a los municipios de Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Padilla, San Fernando, Soto La Marina, Tula, Victoria y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, con el objeto de fortalecer el funcionamiento del sector educativo en su esfera de competencia.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Representar en su zona, a la persona titular de la Dirección de CREDE por instrucción, en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera.
- Comunicar a los CREDE, las acciones a seguir cuando en el área de su competencia se presenten incidencias relacionadas con el quehacer educativo.
- Dar seguimiento a las incidencias suscitadas en los centros de trabajo de Educación Básica y Media Superior y Superior a través de los CREDE del área de su competencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las incidencias presentadas en los centros de trabajo de la región, seguimiento y conclusión de las mismas.
- Supervisar trámites y servicios solicitados a la Dirección de CREDE a través de los Centros Regionales, gestionando ante las áreas que corresponda.
- Informar el estado que guardan los procesos administrativos solicitados a los CREDE y/o interesados, con el fin de garantizar el servicio educativo.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las áreas de planeación, programas y servicios educativos con la finalidad de fortalecer los procesos que se llevan a cabo en los CREDE.
- Gestionar las demandas educativas de los centros de trabajo recibidas en los CREDE de la región, en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas que regulan los servicios educativos.
- Informar ante la Dirección de CREDE el estado que guardan los procesos de planeación, programas y servicios educativos, solicitados a través de los CREDE de su zona.
- Monitorear los programas y servicios educativos que coordinan los CREDE, con el propósito de proporcionar una educación de excelencia con equidad en la esfera de su competencia.
- Promover a través de los CREDE la participación social con Asociaciones de Padres de Familia, comunidades educativas, instituciones y organismos públicos, privados y municipales, en la prestación de los servicios y recursos educativos que se desarrollan en el área de influencia.
- Dar seguimiento a las sesiones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda con el objetivo de fortalecer la educación de excelencia en la Entidad.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados la Subdirección de adscripción.

- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.
- Mantener comunicación estratégica con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, coordinando acciones, gestionando recursos, y facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Integrar en tiempo y forma, documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por las instancias correspondientes, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Colaborar en la integración de diagnósticos de capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia y previa autorización de la persona superior inmediata.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su car cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo por conducto de la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Garantizar que las acciones de mejora determinadas para el área y procesos a su cargo, tengan impacto propositivo en los procesos sustantivos y adjetivos de la Subdirección de adscripción, en apego a la normatividad en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.2. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando la prestación de los servicios educativos y administrativos, de los CREDE en su esfera de competencia• • Coordinando las acciones para la implementación de programas y proyectos de la Dependencia • Vigilando la aplicación de la normativa aplicable al sector educativo en los CREDE 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • CREDE y Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable

EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades educativas estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia • Atender y canalizar peticiones • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.2.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Centro

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.2. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro

1.4.0.2.2.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Centro

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y supervisar los procesos relacionados con las áreas de planeación y administración de la Secretaría de Educación, coordinando las actividades en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Centro, con la finalidad de atender eficientemente a la comunidad educativa.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Dar trámite a las solicitudes de la estructura educativa recibidas en los CREDE en temas de recursos materiales y Humanos.
- Dar seguimiento a los procesos de Planeación, tales como Microplaneación, Reconsideración de Estructura Ocupacional, Estadística 911, Cédula de Infraestructura, Control Escolar, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación, Evaluación y demás del área de competencia.
- Establecer estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados para implementar acciones que fortalezcan la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Atender las demandas educativas de los centros de trabajo de la región, en estricto apego a los principios que regulan los servicios educativos, así como la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisar las incidencias de infraestructura y equipamiento de los centros de trabajo de la región, con el propósito de informar de manera oportuna a la Dirección de CREDE las necesidades y requerimientos para la prestación de los servicios educativos.
- Supervisar los procesos de registro, certificación e incorporación en las regiones, para cumplir en tiempo y forma con los procesos designados por la Dirección de CREDE.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.2.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Centro		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las acciones para la implementación y supervisión de programas, proyectos y servicios educativos • Gestionando con las áreas de planeación y de administración, los trámites y servicios solicitados por los CREDE de la zona centro • Vigilando el cumplimiento de la norma educativa y administrativa aplicable en los CREDE de la zona centro 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro • Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestión de trámites y servicios • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades educativas estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.2.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Centro

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.2. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro

1.4.0.2.2.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Centro

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Gestionar y supervisar conforme a la normatividad, el desarrollo de programas y servicios educativos en coordinación con los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Centro, cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de fortalecer el sector educativo en su zona.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Mantener comunicación permanente con las personas titulares de los CREDE de su región para implementar estrategias, coordinar acciones que mejoren la calidad, equidad y pertinencia de la educación y difundir los manuales, lineamientos y la normatividad vigente que regulan la operación del Sistema Educativo Estatal (SEE).
- Establecer estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados para la implementación de acciones que fortalezcan la excelencia educativa.
- Gestionar y monitorear los servicios de profesionalización y actualización docente, asesorías académicas, para el desarrollo educativo del área de influencia de los CREDE en la zona centro.
- Elaborar las bases de datos de seguimiento de los programas que son coordinados por los CREDE en su zona.
- Dar seguimiento en su esfera de competencia, a los programas y proyectos educativos estatales y federales de fortalecimiento escolar, logro educativo, integración social, cultural y para una vida saludable, así como becas y estímulos educativos, en coordinación con las diversas áreas de la Dependencia.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento en la esfera de su competencia a los procesos de cada uno de los programas federales y estatales vigentes en cada ejercicio fiscal.
- Colaborar en la Participación Social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del SEE, que se realizan en el área en la esfera de competencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.

- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.2.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Centro		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las acciones para la implementación y supervisión de programas, proyectos y servicios educativos • Gestionando con las áreas de planeación y de administración, los trámites y servicios solicitados por los CREDE de la zona centro • Vigilando el cumplimiento de la norma educativa y administrativa aplicable en los CREDE de la zona centro 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro • Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestión de trámites y servicios • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades educativas estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.3. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.3. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar, programar y verificar la implementación de programas y servicios educativos y lo relacionado con los procesos planeación y administración, coordinando estrategias a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Sur, brindando atención a los municipios de Aldama, Altamira, Antigua Morelos, El Mante, Gómez Farías, González, Madero, Nuevo Morelos, Ocampo, Tampico, Xicoténcatl y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, con el objeto de fortalecer el funcionamiento del sector educativo en su esfera de competencia.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.

- Representar en su zona, a la persona titular de la Dirección de CREDE por instrucción, en los casos que por su carácter y naturaleza se requiera.
- Comunicar a los CREDE, las acciones a seguir cuando en el área de su competencia se presenten incidencias relacionadas con el quehacer educativo.
- Dar seguimiento a las incidencias suscitadas en los centros de trabajo de Educación Básica y Media Superior y Superior a través de los CREDE del área de su competencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las incidencias presentadas en los centros de trabajo de la región, seguimiento y conclusión de las mismas.
- Supervisar trámites y servicios solicitados a la Dirección de CREDE a través de los Centros Regionales, gestionando ante las áreas que corresponda.
- Informar el estado que guardan los procesos administrativos solicitados a los CREDE y/o interesados, con el fin de garantizar el servicio educativo.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las áreas de planeación, programas y servicios educativos con la finalidad de fortalecer los procesos que se llevan a cabo en los CREDE.
- Gestionar las demandas educativas de los centros de trabajo recibidas en los CREDE de la región, en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas que regulan los servicios educativos.
- Informar ante la Dirección de CREDE el estado que guardan los procesos de planeación, programas y servicios educativos, solicitados a través de los CREDE de su zona.
- Monitorear los programas y servicios educativos que coordinan los CREDE, con el propósito de proporcionar una educación de excelencia con equidad en la esfera de su competencia.
- Promover a través de los CREDE la participación social con Asociaciones de Padres de Familia, comunidades educativas, instituciones y organismos públicos, privados y municipales, en la prestación de los servicios y recursos educativos que se desarrollan en el área de influencia.
- Dar seguimiento a las sesiones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda con el objetivo de fortalecer la educación de excelencia en la Entidad.
- Integrar para su análisis, la información generada por las áreas a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados la Subdirección de adscripción.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al área a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo aquel orden normativo que rige a la Subdirección designada.
- Mantener comunicación estratégica con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, coordinando acciones, gestionando recursos, y facilitando información que agilice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Integrar en tiempo y forma, documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por las instancias correspondientes, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Colaborar en la integración de diagnósticos de capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos a su cargo.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia y previa autorización de la persona superior inmediata.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Subdirección a su car cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo por conducto de la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.

- Garantizar que las acciones de mejora determinadas para el área y procesos a su cargo, tengan impacto propositivo en los procesos sustantivos y adjetivos de la Subdirección de adscripción, en apego a la normatividad en materia de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Subdirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Subdirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, por conducto de la persona titular superior inmediata, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.3. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando la prestación de los servicios educativos y administrativos, de los CREDE en su esfera de competencia • Coordinando las acciones para la implementación de programas y proyectos de la Dependencia • Vigilando la aplicación de la normativa aplicable al sector educativo en los CREDE 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • CREDE y Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades educativas estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia • Atender y canalizar peticiones • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.3.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Sur

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.3. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur

1.4.0.2.3.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Sur

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y supervisar los procesos relacionados con las áreas de planeación y administración de la Secretaría de Educación, coordinando las actividades en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Sur, con la finalidad de atender eficientemente a la comunidad educativa.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.

- Dar trámite a las solicitudes de la estructura educativa recibidas en los CREDE en temas de recursos materiales y Humanos.
- Dar seguimiento a los procesos de Planeación, tales como Microplaneación, Reconsideración de Estructura Ocupacional, Estadística 911, Cédula de Infraestructura, Control Escolar, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación, Evaluación y demás del área de competencia.
- Establecer estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados para implementar acciones que fortalezcan la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Atender las demandas educativas de los centros de trabajo de la región, en estricto apego a los principios que regulan los servicios educativos, así como la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisar las incidencias de infraestructura y equipamiento de los centros de trabajo de la región, con el propósito de informar de manera oportuna a la Dirección de CREDE las necesidades y requerimientos para la prestación de los servicios educativos.
- Supervisar los procesos de registro, certificación e incorporación en las regiones, para cumplir en tiempo y forma con los procesos designados por la Dirección de CREDE.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.3.1. Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Sur		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las acciones para la implementación y supervisión de programas, proyectos y servicios educativos • Gestionando con las áreas de planeación y de administración, los trámites y servicios solicitados por los CREDE de la zona sur • Vigilando el cumplimiento de la norma educativa y administrativa aplicable en los CREDE de la zona sur 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
•	•	
EXTERNAS		
•	•	
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.3.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Sur

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.3. Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur

1.4.0.2.3.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Sur

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y supervisar conforme a la normatividad, el desarrollo de programas y servicios educativos en coordinación con los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Sur, cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de fortalecer el sector educativo en su zona.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Mantener comunicación permanente con las personas titulares de los CREDE de su región para implementar estrategias, coordinar acciones que mejoren la calidad, equidad y pertinencia de la educación y difundir los manuales, lineamientos y la normatividad vigente que regulan la operación del Sistema Educativo Estatal (SEE).
- Establecer estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados para la implementación de acciones que fortalezcan la excelencia educativa.
- Gestionar y monitorear los servicios de profesionalización y actualización docente, asesorías académicas, para el desarrollo educativo del área de influencia de los CREDE en la zona sur.
- Elaborar las bases de datos de seguimiento de los programas que son coordinados por los CREDE en su zona.
- Dar seguimiento en su esfera de competencia, a los programas y proyectos educativos estatales y federales de fortalecimiento escolar, logro educativo, integración social, cultural y para una vida saludable, así como becas y estímulos educativos, en coordinación con las diversas áreas de la Dependencia.
- Supervisar, coordinar y dar seguimiento en la esfera de su competencia a los procesos de cada uno de los programas federales y estatales vigentes en cada ejercicio fiscal.
- Colaborar en la Participación Social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del SEE, que se realizan en el área en la esfera de competencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que

los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.

- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.3.2. Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Sur		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando las acciones para la implementación y supervisión de programas, proyectos y servicios educativos • Gestionando con las áreas de planeación y de administración, los trámites y servicios solicitados por los CREDE de la zona sur • Vigilando el cumplimiento de la norma educativa y administrativa aplicable en los CREDE de la zona sur 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestión de trámites y servicios 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de información 	Variable

EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades educativas estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de competencia • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.2. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Aldama

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.2. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Aldama

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.

- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

<p>ÁREA: 1.4.0.2.0.2. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Aldama</p>
<p>CAMPO DE DECISIÓN:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo 	<ul style="list-style-type: none"> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Atender y canalizar peticiones 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.3. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Altamira

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.3. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Altamira

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos

resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.

- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.3. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Altamira		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.4. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Antiguo Morelos

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.4. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Antiguo Morelos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con

base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.

- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolviente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen

los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.

- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.4. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Antigua Morelos		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.5. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Estación Manuel

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.5. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Estación Manuel

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.

- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.5. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Estación Manuel		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.6. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Hidalgo

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.6. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Hidalgo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.

- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.6. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Hidalgo		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.2.0.7. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Jaumave**1. Secretaría de Educación****1.4. Unidad Ejecutiva****1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo****1.4.0.2.0.7. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Jaumave****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.

- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

<p>ÁREA: 1.4.0.2.0.7. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Jaumave</p>
<p>CAMPO DE DECISIÓN:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar su funcionamiento 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo 	<ul style="list-style-type: none"> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de información 	Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Atender y canalizar peticiones 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.8. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Jiménez

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.8. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Jiménez

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos

resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.

- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.8. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Jiménez		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.9. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Loma Alta

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.9. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Loma Alta

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con

base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.

- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se

realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.

- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.9. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Loma Alta		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.10. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Cd. Madero

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.10. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Cd. Madero

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del

sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y trasposos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración

de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.10. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Cd. Madero		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.2.0.11. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de El Mante**1. Secretaría de Educación****1.4. Unidad Ejecutiva****1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo****1.4.0.2.0.11. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de El Mante****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.

- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

<p>ÁREA: 1.4.0.2.0.11. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de El Mante</p>
<p>CAMPO DE DECISIÓN:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar su funcionamiento Informar avances y resultados del Departamento a su cargo Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Diaria Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades estatales y municipales Comunidad Educativa en la Entidad Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones Atender y canalizar peticiones Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.12. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Matamoros

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.12. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Matamoros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos

resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.

- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.12. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Matamoros		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.13. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Miguel Alemán

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.13. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Miguel Alemán

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con

base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.

- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se

realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.

- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.13. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Miguel Alemán		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.14. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Nuevo Laredo

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.14. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Nuevo Laredo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que

correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.14. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Nuevo Laredo		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Sectores social y privado • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar solicitudes y atención ciudadana • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.15. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Padilla**1. Secretaría de Educación****1.4. Unidad Ejecutiva****1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo****1.4.0.2.0.15. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Padilla****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que benefician el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.

- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.15. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Padilla		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Personal bajo su adscripción 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar y supervisar su funcionamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

<ul style="list-style-type: none"> Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos Atender los requerimientos de información 	<p>Diaria</p> <p>Variable</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Sectores social y privado Autoridades estatales y municipales Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar solicitudes y atención ciudadana Coordinar acciones Atender y canalizar peticiones 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.16. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Reynosa

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.16. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Reynosa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que benefician el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.

- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.16. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Reynosa		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar su funcionamiento Informar avances y resultados del Departamento a su cargo Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Diaría Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades estatales y municipales Comunidad Educativa en la Entidad Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones Atender y canalizar peticiones Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.17. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Río Bravo

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.17. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Río Bravo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.

- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.

- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.17. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Río Bravo		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.18. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de San Fernando

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.18. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de San Fernando

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.

- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.

- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.18. Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de San Fernando		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.19. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Soto La Marina**1. Secretaría de Educación****1.4. Unidad Ejecutiva****1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo****1.4.0.2.0.19. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Soto La Marina****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.

- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.19. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Soto La Marina		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		

<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar su funcionamiento Informar avances y resultados del Departamento a su cargo Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Diaria Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades estatales y municipales Comunidad Educativa en la Entidad Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones Atender y canalizar peticiones Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.20. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tampico

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.20. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tampico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.

- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.

- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.20. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tampico		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.21. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tula

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.21. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tula

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.

- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.

- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.21. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tula		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.22. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Valle Hermoso

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo

1.4.0.2.0.22. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Valle Hermoso

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que beneficien el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y trasposos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o

beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.

- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.22. Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Valle Hermoso		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo • Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades estatales y municipales • Comunidad Educativa en la Entidad • Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones • Atender y canalizar peticiones • Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.2.0.23. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Victoria**1. Secretaría de Educación****1.4. Unidad Ejecutiva****1.4.0.2. Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo****1.4.0.2.0.23. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Victoria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Operar el Modelo de Gestión con enfoque estratégico y regional para la desconcentración y fortalecimiento de trámites y servicios de la Secretaría de Educación en las regiones de la Entidad.
- Mantener en operación una ventanilla de recepción de trámites administrativos para atención a la comunidad educativa en su zona de cobertura.
- Verificar el cumplimiento de la normalidad mínima de operación escolar, así como la articulación de los programas y servicios educativos en los centros de trabajo para el fortalecimiento de la educación, con base en las necesidades de la región, privilegiando el trabajo colegiado, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el área de su competencia.
- Dar seguimiento a las acciones del Consejo Técnico Escolar ante quien corresponda, fortaleciendo el desarrollo de la gestión institucional en beneficio de la calidad educativa en los municipios de su competencia, supervisando que se realicen las actividades en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a los programas educativos estatales y federales de apoyo, así como de servicios de profesionalización y actualización docente, asesoría académica y tutorías, procesos de planeación, administración, comunicación y jurídicos en el área de influencia de su competencia, con el fin de fortalecer el sistema educativo en la región.
- Vigilar la ejecución de planes y programas educativos que benefician el proceso de enseñanza y aprendizaje para u educación de excelencia.
- Gestionar las solicitudes de los centros de trabajo en las áreas que requieren mayor atención para la prestación de los servicios educativos en los municipios.
- Implementar y dar seguimiento a estrategias operativas y mecanismos de distribución, para la aplicación de las evaluaciones estatales y nacionales, así como realizar la difusión de sus respectivos resultados, con base en la normatividad vigente, para el fortalecimiento de la excelencia educativa en la zona respectiva.
- Dar acompañamiento a la estructura educativa en las incidencias presentadas en el área de influencia y notificar a la Dirección de CREDE el avance y solución de las mismas.
- Realizar las notificaciones jurídicas a la estructura educativa para atender la demanda de información de las autoridades competentes en la materia.
- Aplicar el fondo revolvente de acuerdo a los lineamientos establecidos para solventar necesidades básicas de operación del CREDE, remitiendo a la Dirección de CREDE la comprobación del mismo.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a su cargo y sus resguardos, así como notificar oportunamente los movimientos de altas, bajas y traspasos de los mismos ante el área de patrimonio de la Dependencia.
- Colaborar en las acciones de supervisión de recursos humanos, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Gestionar la participación social de organismos e instituciones públicas y privadas para fortalecer los servicios y programas del sistema educativo que se realizan en la región de incidencia
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del CREDE a su cargo.

- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable del CREDE a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el CREDE a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en el CREDE a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del CREDE a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el CREDE a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el CREDE a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.2.0.23. Centro Regional de Desarrollo Educativo de Victoria		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando las estrategias de vinculación con los centros de trabajo para fortalecer al sector educativo • Implementando los programas, proyectos, trámites y servicios del sector educativo en el CREDE a su cargo • Coordinando acciones para el cumplimiento de la norma educativa y administrativa en los centros de trabajo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		

<ul style="list-style-type: none"> Personal bajo su adscripción Persona titular de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Otras áreas de la Dirección de CREDE, de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar su funcionamiento Informar avances y resultados del Departamento a su cargo Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto Atender los requerimientos de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades estatales y municipales Comunidad Educativa en la Entidad Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar acciones Atender y canalizar peticiones Gestionar solicitudes y atención ciudadana 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.3. Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.3. Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar el desarrollo, gestión, operación y monitoreo de los programas, proyectos y actividades de acuerdo a las competencias de la Unidad Ejecutiva, para contribuir a que la Entidad cuente con una educación de excelencia, equitativa e integral.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Supervisar y validar periódicamente la información de las acciones prioritarias de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, mediante la revisión de reportes y seguimiento estratégico, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de la administración pública estatal e integrarlas en el Informe de Gobierno.
- Coordinar las acciones para el monitoreo y seguimiento de la ejecución de la Planeación Anual de los Programas presupuestarios (Pp) de la Secretaría de Educación, en colaboración con la Dirección de Planeación, derivado de la incorporación de la Estrategia de Presupuesto basado en Resultados (PbR), para validar su desempeño.
- Establecer, en caso de detección de incumplimiento de metas establecidas en el desempeño de los Pp, la coordinación de acciones para llevar a cabo evaluaciones en sitio, mediante la definición de un programa de seguimiento, con el objetivo de regular el desempeño de dichos programas y mejorar los resultados presentados.
- Supervisar la implementación de estrategias de capacitación y seguimiento en las áreas de la Unidad Ejecutiva sobre las asignaciones de evaluación del Sistema de Evaluación de Desempeño y metodologías de evaluación, para asegurar la comprensión de los criterios y la generación de insumos adecuados.
- Establecer acciones de vinculación y gestión de recursos con Dependencias y Organismos públicos y privados, mediante la formalización de convenios o alianzas estratégicas, que contribuyan a los proyectos estratégicos y mejoras administrativas de la Unidad Ejecutiva, para fortalecer los objetivos del Sistema Educativo Estatal (SEE).
- Coordinar y promover la operación de programas culturales, mediante la colaboración interinstitucional y la ejecución en centros educativos del tipo de educación básica, con el propósito de fomentar la participación activa y el fortalecimiento de la cultura en la comunidad educativa.
- Coordinar la elaboración de proyectos y mejoras administrativas que se deriven del análisis de los resultados del desempeño de los programas y acciones de la Unidad Ejecutiva, para fortalecer el desempeño institucional.
- Emitir lineamientos y guías metodológicas internas que contribuyan al desarrollo, implementación y operación de proyectos estratégicos y mejoras administrativas para las diferentes áreas de la Unidad Ejecutiva.

- Consolidar la elaboración y actualización del banco de proyectos estratégicos de la Unidad Ejecutiva, mediante la solicitud periódica de los proyectos a las Unidades Administrativas, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones y en la optimización de recursos.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de las Unidades Administrativas de la Unidad Ejecutiva, mediante la identificación, análisis y priorización de actividades estratégicas y específicas, para contribuir a su adecuada programación y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir las acciones de vinculación interinstitucional y la creación de alianzas estratégicas, para asegurar que los proyectos e iniciativas contribuyan al fortalecimiento de las acciones de la Unidad Ejecutiva.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia de Dependencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Unidad Ejecutiva, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

<p>ÁREA: 1.4.0.3. Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas</p>
<p>CAMPO DE DECISIÓN:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollando estrategias para la mejora de la calidad y equidad educativa • Estableciendo mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos educativos

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Unidad Ejecutiva	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Sistema DIF Tamaulipas	• Coordinar acciones para la promoción de la cultura	Permanente
• Oficinas del Ejecutivo Estatal	• Coordinar acciones del informe de gobierno	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Otras Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales	• Coordinación para el fortalecimiento institucional	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.3.0.1. Departamento de Coordinación de Programas y Seguimiento

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.3. Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas

1.4.0.3.0.1. Departamento de Coordinación de Programas y Seguimiento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas de los planes, programas y proyectos educativos con el fin de garantizar la calidad y pertinencia en las estrategias implementadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Monitorear la ejecución de la Planeación Anual de los Programas presupuestarios (Pp) de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, derivada de la incorporación de la Estrategia de Presupuesto basado en Resultados (PbR), mediante el seguimiento del cumplimiento de metas establecidas para los mismos, con la finalidad de validar y dar certidumbre a los resultados presentados por las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Desarrollar, en caso de detección de incumplimiento de metas establecidas en el desempeño de los programas presupuestarios, un programa de evaluaciones en sitio, que conste de calendarización de visitas, revisión de procesos y generación de informes de resultados, con el objetivo de regular el desempeño de dichos programas y mejorar los resultados presentados.
- Integrar el Plan Anual de la Estrategia de PbR, supervisando la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y el establecimiento de las metas para los Pp de la esfera de la competencia de la Unidad Ejecutiva, con el objetivo de alinear las acciones planeadas.
- Verificar que se cumplan las metas establecidas en el Plan Anual de la Estrategia de PbR de los Pp de la esfera de competencia de la Unidad Ejecutiva, mediante el monitoreo de los indicadores de desempeño de acuerdo a los requerimientos programados, con la finalidad de dar certidumbre a los resultados presentados.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos educativos de la Unidad Ejecutiva, mediante herramientas de monitoreo de desempeño, con el fin de asegurar que cumplan eficazmente con los lineamientos y la normatividad que regulan al sector educativo.
- Formular recomendaciones basadas en los avances de resultados presentados por las áreas de la Unidad Ejecutiva respecto al cumplimiento de las metas establecidas en planes, programas y proyectos, mediante reportes de seguimiento con el fin de asegurar la implementación de estrategias para la mejora continua y el logro de objetivos institucionales.

- Capacitar a las áreas de la Unidad Ejecutiva en los lineamientos y normatividad que regulan la Estrategia de PbR, mediante talleres y sesiones informativas, para garantizar su adecuada aplicación y optimizar la planeación de acciones institucionales.
- Asesorar y orientar a las áreas de la Unidad Ejecutiva respecto a las asignaciones del Sistema de Evaluación de Desempeño y Metodologías para la evaluación de fondos, programas y proyectos presupuestarios, mediante sesiones de capacitación, desarrollo de estrategias y seguimiento periódico, con el fin de establecer los criterios a evaluar y determinar los insumos adecuados para atender la evaluación.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.3.0.1. Departamento de Coordinación de Programas y Seguimiento		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo mecanismos de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos educativos • Evaluando la evidencia entregada por las Unidades Administrativas de los diversos indicadores de desempeño 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		

<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Personal bajo su adscripción • <input type="checkbox"/> Persona titular de la Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas • <input type="checkbox"/> Otras áreas de la Unidad Ejecutiva • <input type="checkbox"/> Otros Departamentos de la Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas • <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Coordinar y supervisar su funcionamiento • <input type="checkbox"/> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • <input type="checkbox"/> Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • <input type="checkbox"/> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • <input type="checkbox"/> Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Diaria Diaria Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Secretaría de Educación Pública • <input type="checkbox"/> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Cumplir con las disposiciones legales y normativas • <input type="checkbox"/> Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.3.0.2. Departamento de Fortalecimiento Institucional y la Gestión Escolar

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.3. Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas

1.4.0.3.0.2. Departamento de Fortalecimiento Institucional y la Gestión Escolar

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Diseñar programas, proyectos y actividades con base en las diversas metodologías para la elaboración de políticas públicas educativas, cumpliendo con los criterios establecidos para su correcta implementación, seguimiento, evaluación y en su caso gestión ante instancias privadas o públicas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Definir y dar seguimiento al correcto desempeño del Plan Anual de Trabajo (PAT) del departamento mediante la evaluación de avances y ajustes necesarios, para garantizar el cumplimiento de los objetivos programados.
- Dirigir la elaboración de los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos de la Unidad Ejecutiva, mediante la revisión de propuestas y ajustes necesarios, para garantizar una asignación eficiente de los recursos financieros.
- Organizar acciones de vinculación interinstitucional mediante la creación de alianzas estratégicas, para desarrollar iniciativas y proyectos que impulsen las acciones de la Unidad Ejecutiva.
- Diseñar proyectos estratégicos y mejoras administrativas que se deriven del análisis de resultados del desempeño de los programas y acciones de la Unidad Ejecutiva, para fortalecer el desempeño institucional.
- Diseñar e implementar lineamientos y guías metodológicas internas que contribuyan al desarrollo, implementación y operación de proyectos estratégicos y mejoras administrativas en las diferentes áreas de la Unidad Ejecutiva para fortalecer su eficacia operativa.
- Elaborar y organizar el banco de proyectos estratégicos de la Unidad Ejecutiva mediante la recopilación, análisis y evaluación periódica de los proyectos, con la finalidad de contribuir en la toma de decisiones y en la optimización de recursos de la Unidad Ejecutiva.
- Asesorar en el diseño, implementación y operación de proyectos estratégicos y mejoras administrativas a las áreas de la Unidad Ejecutiva, proporcionando orientación técnica para optimizar su ejecución y alineación con los objetivos institucionales.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.

- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.3.0.2. Departamento de Fortalecimiento Institucional y la Gestión Escolar		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo metodologías para la elaboración de proyectos y mejoras administrativas • Emiliendo recomendaciones a las Unidades Administrativas de la Unidad Ejecutiva 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas • Otras áreas de la Unidad Ejecutiva • Otros Departamentos de la Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.4. Dirección de Participación Social**1. Secretaría de Educación****1.4. Unidad Ejecutiva****1.4.0.4. Dirección de Participación Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Impulsar la participación social, mediante la vinculación con el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), los Consejos y las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, escolares, municipales y estatales, así como las organizaciones de la sociedad civil, con el fin de lograr una educación integral de excelencia.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Promover la Participación Social en el Sistema Educativo Estatal (SEE), mediante la implementación coordinada de planes, proyectos y programas de alcance federal, estatal y municipal, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y fortaleciendo la colaboración de la comunidad en el mejoramiento educativo.
- Coordinar la integración y operación de los Comités de Contraloría Social, integrados por madres, padres, tutores y beneficiarios, para asegurar que los recursos públicos de los Programas Federales autorizados al sector educativo, se apliquen de manera oportuna, transparente y legal.
- Implementar y difundir campañas colaborativas que impulsen la Participación Social en la Educación, coordinando acciones con instancias federales, estatales y municipales, para maximizar el alcance y el impacto de los objetivos de los programas, asegurando que todas las acciones se alineen con los principios y normas aplicables, fomentando una cultura de corresponsabilidad educativa y social.
- Coordinar con las autoridades federales, estatales, municipales y escolares la creación de los Consejos y de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, para fomentar la Participación Activa en la gestión educativa, fortaleciendo la corresponsabilidad en el desarrollo escolar.
- Fungir como enlace ante la autoridad educativa federal, respecto al proceso de constitución y operación de los Consejos de Participación Escolar en los centros educativos del tipo de Educación Básica en la Entidad.
- Desarrollar las estrategias para acercar y ofertar los servicios del DIF Estatal y los municipales en los centros educativos del tipo de educación básica, a través de campañas informativas, jornadas de atención y eventos escolares, promoviendo la participación social y el bienestar de la comunidad escolar.
- Determinar acciones de vinculación permanente con el DIF Estatal y los municipales, para la canalización de problemáticas detectadas en la comunidad educativa que sean de competencia de dichas instancias.
- Proponer acciones de cooperación institucional, con la finalidad de optimizar la implementación de las políticas públicas en materia educativa y de desarrollo integral de la familia.
- Supervisar y garantizar el correcto proceso de Constitución y Registro de los Consejos de Participación Escolar y de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, mediante asesoría personal, telefónica y digital, asegurando el cumplimiento normativo y fortaleciendo la Participación Social en el SEE, municipal y escolar.
- Establecer una colaboración estratégica, con los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) y autoridades educativas para coordinar y asegurar el cumplimiento de las actividades en materia de Participación Social los Centros Educativos del tipo de Educación Básica.
- Incentivar la Participación Social, a través de los Programas de Equidad de Género y Educación Ambiental, impulsando acciones de sensibilización sobre Equidad de Género y Derechos Humanos al personal docente, administrativo, personal de apoyo, madres y padres de familia o tutores, así como alumnas y alumnos de los centros educativos del tipo de Educación Básica.
- Fomentar ambientes de bienestar y paz en los Centros Educativos del tipo de Educación Básica, Media Superior y Superior, públicas y particulares en la Entidad, para que sean libres de estereotipos nocivos, mediante congresos, diálogos, conferencias, promoviendo el respeto, la igualdad y la convivencia sana.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de

beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.

- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas, en el ámbito de su competencia.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de la información técnica y de la documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes, que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Coordinar las acciones necesarias, para promover la capacitación y profesionalización del personal bajo su adscripción, en apego a los perfiles de puestos determinados, con el objeto de fortalecer la cultura del desarrollo personal y profesional, así como impulsar la mejora continua de las funciones y procesos bajo su dirección.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas, para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia de Dependencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos, a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Unidad Ejecutiva, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.4. Dirección de Participación Social		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsando estrategias para el fomento de la Participación Social en el sector educativo en la Entidad • Promoviendo acciones para la concientización del cuidado del medio ambiente y la equidad de género • Vigilando que se cumpla la normatividad, respecto a la integración y operación de las Asociaciones y de los Consejos de Participación Escolar 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		

<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Departamentos y personal bajo su adscripción • <input type="checkbox"/> Otras áreas de la Unidad Ejecutiva • <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Dirigir y supervisar su funcionamiento • <input type="checkbox"/> Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • <input type="checkbox"/> Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas • <input type="checkbox"/> Consejos de Participación Escolar y Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores • <input type="checkbox"/> Sistema DIF Estatal y los municipales • <input type="checkbox"/> Secretaría de Educación Pública • <input type="checkbox"/> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Transparentar información • <input type="checkbox"/> Coordinar acciones de promoción y capacitación a los Comités de Contraloría Social • <input type="checkbox"/> Conjuntar esfuerzos en actividades afines • <input type="checkbox"/> Cumplir con las disposiciones legales y normativas • <input type="checkbox"/> Fomentar acciones de Participación Social 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.4.0.1. Departamento de Enlace con el Sistema DIF Tamaulipas

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.4. Dirección de Participación Social

1.4.0.4.0.1. Departamento de Enlace con el Sistema DIF Tamaulipas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Contribuir con los programas del Sistema Integral de la Familia (DIF), mediante el seguimiento y difusión de sus actividades en el Sistema Educativo Estatal (SEE), así como proponer actividades para su vinculación, con la finalidad de fortalecer la colaboración interinstitucional y promover la participación social en beneficio de la comunidad escolar.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Dar seguimiento a programas asistenciales, culturales, deportivos y de protección civil, en coordinación con el Sistema DIF Estatal y los Municipales, mediante reuniones, visitas y reportes, fomentando la participación social del sector educativo y organismos públicos y privados, fortaleciendo la colaboración educativa.
- Desarrollar actividades dirigidas a madres, padres de familia o tutores, utilizando la infraestructura escolar para orientarlos en el apoyo educativo de sus hijos, con el objetivo de mejorar su rendimiento académico y desarrollo personal.
- Promover la participación de la comunidad escolar, mediante la difusión de convocatorias, conferencias y actividades culturales, deportivas y recreativas, a través de la organización de eventos y campañas, para fortalecer el desarrollo integral, la práctica de valores y la adquisición de buenos hábitos.
- Colaborar con el Sistema DIF Estatal y los Municipales a través de la participación de las distintas áreas de la Secretaría de Educación, ofertando sus servicios a la población, mediante módulos de atención, que brinden herramientas, gestiones y servicios sociales, para mejorar las condiciones de la comunidad educativa vulnerable.
- Colaborar en acciones de vinculación permanente con el Sistema DIF Estatal y los Municipales, mediante la canalización de problemáticas detectadas en la comunidad educativa, que sean de competencia de los sistemas.
- Diseña propuestas de acciones de cooperación institucional, con la finalidad de impulsar la implementación de las políticas públicas en materia educativa y de desarrollo integral de la familia.
- Promover congresos, diálogos y conferencias que fomenten el respeto, la igualdad y la convivencia sana, en los centros educativos del nivel de Educación Básica, Media Superior y Superior, públicas y particulares en la Entidad.

- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Participación Social, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.4.0.1. Departamento de Enlace con el Sistema DIF Tamaulipas		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Vinculando las actividades del Sistema Integral de la Familia (DIF), con la comunidad 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Personal bajo su adscripción • <input type="checkbox"/> Persona titular de la Dirección de Participación Social • <input type="checkbox"/> Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • <input type="checkbox"/> Otros Departamentos de la Dirección de Participación Social • <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Coordinar y supervisar su funcionamiento • <input type="checkbox"/> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • <input type="checkbox"/> Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos • <input type="checkbox"/> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información • <input type="checkbox"/> Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Comunidad Educativa en la Entidad • <input type="checkbox"/> Sistema DIF Estatal y los municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Acercar los servicios del Sistema DIF • <input type="checkbox"/> Coordinar acciones afines 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4.0.4.0.2. Departamento de Consejos de Participación Social en la Educación**1. Secretaría de Educación****1.4. Unidad Ejecutiva****1.4.0.4. Dirección de Participación Social****1.4.0.4.0.2. Departamento de Consejos de Participación Social en la Educación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover la integración de los Consejos de Participación Escolar, mediante diversos medios de difusión, para fortalecer la participación de la sociedad en general, en las escuelas públicas y particulares de tipo de Educación Básica.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Difundir los Lineamientos para la constitución de los Consejos de Participación Escolar, mediante campañas informativas y la distribución digital y física de materiales, asegurando que la comunidad educativa comprenda su importancia y fechas establecidas para el registro de los Consejos de Participación Escolar.
- Promover la integración de los Consejos de Participación Escolar en las escuelas públicas y particulares del tipo de Educación Básica, de acuerdo a la normativa vigente.
- Difundir información para la conformación de los Comités, para la atención y seguimiento de temas específicos, dentro del Consejo de Participación Escolar.
- Coordinar, a través de los Consejos de Participación Escolar, las actividades extracurriculares y de bienestar social, en colaboración con instituciones y organismos públicos y privados, para fortalecer el vínculo entre la comunidad educativa y la sociedad.
- Fortalecer el proceso de constitución, registro en la Plataforma Federal y operación del Consejo Estatal, y los Municipales de Participación Social, mediante la colaboración entre autoridades municipales y las escolares, para asegurar su correcto funcionamiento y mejorar la gestión educativa en la Entidad.
- Capacitar a Jefes de Sector, Supervisores y Directores de centros educativos del tipo de Educación Básica, Jefes de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), así como sus enlaces de participación social, mediante talleres presenciales y cursos en línea, enfocados en la correcta constitución de los Consejos, proporcionando guías prácticas y asistencia técnica durante el proceso, con el propósito de fortalecer su funcionamiento en beneficio de la gestión escolar.
- Otorgar apoyo y orientación de carácter tecnológico a los centros educativos públicos y particulares del tipo de Educación Básica, respecto al uso y acceso a la Plataforma Federal de constitución y seguimiento de los Consejos de Participación Escolar.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas del Departamento de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración

de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Participación Social, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.4.0.2. Departamento de Consejos de Participación Social en la Educación		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizando la Participación Social de la comunidad educativa y la Sociedad Civil • Supervisando la aplicación de la normatividad que regula la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Personal bajo su adscripción • <input type="checkbox"/> Persona titular de la Dirección de Participación Social • <input type="checkbox"/> Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • <input type="checkbox"/> Otros Departamentos de la Dirección de Participación Social • <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Coordinar y supervisar su funcionamiento • <input type="checkbox"/> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • <input type="checkbox"/> Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos • <input type="checkbox"/> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información • <input type="checkbox"/> Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Secretaría de Educación Pública • <input type="checkbox"/> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Coordinación de acciones y cumplimiento normativo • <input type="checkbox"/> Coordinar la constitución de los Consejos de Participación Escolar y Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.4.0.3. Departamento de Vinculación con Asociaciones

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.4. Dirección de Participación Social

1.4.0.4.0.3. Departamento de Vinculación con Asociaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Promover la constitución y el registro de las Mesas Directivas escolares, municipales y estatal, para la operatividad de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia y Tutores en las instituciones públicas y particulares del tipo de educación básica en la Entidad, mediante medios físicos y/o plataformas digitales con el fin de lograr la participación social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Coordinar acciones de asesorías, capacitaciones y acompañamiento, para lograr la conformación y registro de las Mesas Directivas Escolares de tipo de Educación Básica en la Entidad.
- Capacitar a Jefes de Sector, Supervisores y Directores de centros educativos del tipo de Educación Básica, Jefes de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), así como sus enlaces de participación social, respecto a la constitución y registro de las Mesas Directivas de las Asociaciones Escolares, Municipales y Estatal de Madres, Padres de Familia o Tutores.
- Asesorar y dar seguimiento permanente sobre las funciones, atribuciones y limitaciones de las Mesas Directivas de las Asociaciones Escolares, Municipales y Estatal de Madres, Padres de Familia o Tutores, mediante orientación normativa y supervisión continua, para garantizar el correcto funcionamiento de las mismas.
- Promover la normatividad que regula la organización y funcionamiento de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores en centros educativos del tipo de educación básica, mediante la difusión de materiales y la supervisión continua de las Mesas Directivas de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas de las mismas.
- Propiciar la participación y colaboración de las autoridades escolares, Madres, Padres de Familia o Tutores para proponer y promover acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares, mediante la colaboración activa y la coordinación de esfuerzos, para salvaguardar la integridad de las niñas, niños y adolescentes de los centros educativos del tipo de Educación Básica en la Entidad.
- Promover la vinculación con instituciones públicas, privadas, organismos no gubernamentales y la sociedad civil, mediante acuerdos de colaboración, para fortalecer la participación de Madres, Padres de familia o Tutores, y desarrollar proyectos educativos con impacto social en las comunidades escolares.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.

- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Participación Social, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.4.0.3. Departamento de Vinculación con Asociaciones		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollando mecanismos para fomentar la participación social de madres, padres de familia o tutores • Desarrollando mecanismos para fomentar la participación social de madres, padres de familia o tutores 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Personal bajo su adscripción • <input type="checkbox"/> Persona titular de la Dirección de Participación Social • <input type="checkbox"/> Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • <input type="checkbox"/> Otros Departamentos de la Dirección de Participación Social • <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Coordinar y supervisar su funcionamiento • <input type="checkbox"/> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • <input type="checkbox"/> Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos • <input type="checkbox"/> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información • <input type="checkbox"/> Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Comunidad Educativa en la Entidad • <input type="checkbox"/> Sectores social y privado 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Coordinar la constitución de mesas directivas y atención de incidencias • <input type="checkbox"/> Vincular acciones con la comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.5. Coordinación de Programas Compensatorios

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.5. Coordinación de Programas Compensatorios

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir y supervisar la ejecución de mecanismos para fortalecer el arraigo del maestro en el medio rural, el fortalecimiento a los albergues escolares y la capacitación y certificación en educación extraescolar, mediante la elaboración de reglas operativas y lineamientos de acuerdo a la normatividad vigente, realizando visitas de supervisión y seguimiento, con el objetivo de contribuir a disminuir el rezago educativo y mejorar la excelencia, igualdad y pertinencia de la educación en Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Dirigir las acciones para la actualización de la normatividad vigente de los programas compensatorios, gestionando su aprobación ante las autoridades pertinentes, para mejorar el desempeño de los programas e incrementar su impacto social.

- Supervisar las acciones de capacitación y actualización para el personal de los programas de la Unidad Administrativa a su cargo, con el propósito de optimizar los servicios compensatorios y mejorar la calidad en la atención a los beneficiarios.
- Establecer mecanismos para el seguimiento al modelo educativo de los programas compensatorios, con el propósito de evaluar y mejorar el desempeño de los servicios proporcionados por la Unidad Administrativa a su cargo.
- Gestionar ante las autoridades educativas competentes del orden federal, estatal y municipal, la celebración de convenios de colaboración, derivados de las problemáticas detectadas en la entrega del servicio, con el propósito de fortalecer las acciones para abatir el rezago social.
- Supervisar la ejecución de las acciones para la operación de los programas Albergues Escolares y Arraigo del Maestro en el Medio Rural, verificando el cumplimiento de planes y estrategias establecidas, con el propósito de fortalecer las acciones para disminuir el rezago social y evitar la deserción escolar.
- Supervisar la integración y actualización del universo de comunidades en la Entidad con rezago educativo, mediante la recopilación de datos, análisis de necesidades y trabajo de campo, para contar con información actualizada de posibles beneficiarios de los programas, así como para realizar los estudios de factibilidad para la creación o movilidad de alguna modalidad de Educación Extraescolar.
- Realizar visitas de acompañamiento para capacitar a los docentes del Programa Arraigo del Maestro en el Medio Rural y así fortalecer el servicio educativo con la colaboración de padres de familia y docentes para elevar la excelencia educativa de niñas, niños y adolescentes en zonas con rezago educativo y fortalecer la permanencia de maestros en el medio rural.
- Realizar las gestiones ante las autoridades correspondientes para que los Albergues Escolares cuenten con insumos e infraestructura adecuada para el servicio de alimentación, hospedaje y apoyo pedagógico, mediante seguimiento del presupuesto y monitoreo constante de las necesidades, garantizando la provisión oportuna de recursos.
- Gestionar con las áreas competentes los materiales necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje en los centros educativos de educación extraescolar, para garantizar su disponibilidad y mejorar la calidad del servicio educativo.
- Gestionar y supervisar la impartición de cursos, talleres, diplomados y proyectos de capacitación y actualización para los docentes de educación extraescolar, con el objetivo de mejorar sus capacidades y formar mejor a los alumnos en zonas con rezago social, en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Dirigir y promover actividades para ofertar los talleres de capacitación y la certificación en el tipo de educación básica para personas mayores de 15 años, mejorando así sus oportunidades educativas y profesionales.
- Evaluar el desempeño de los Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales Rurales (MCR), Centros Culturales (CC) y Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), con la expedición de diplomas y constancias, así como de certificados de educación básica.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de la Coordinación a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable a la Coordinación a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras Unidades Administrativas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en la Coordinación a su cargo, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al amparo de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.

- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en la Coordinación a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Coordinación a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Unidad Ejecutiva, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.5. Coordinación de Programas Compensatorios		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones de programas compensatorios vinculados a la operación de albergues escolares, y la permanencia de maestros en el medio rural, para el fomento educativo en comunidades marginadas y el fortalecimiento de la educación extraescolar 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Unidad Ejecutiva • Otros Departamentos de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa en la Entidad • Autoridades estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones afines, en apego a la normatividad de los programas compensatorios • Gestionar apoyos, coordinación de acciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.5.0.1. Departamento de Fomento Educativo en Comunidades Marginadas

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.5. Coordinación de Programas Compensatorios

1.4.0.5.0.1. Departamento de Fomento Educativo en Comunidades Marginadas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Implementar acciones compensatorias en escuelas y localidades con rezago social, mediante la operatividad de los programas Arraigo del Maestro en el Medio Rural y Albergues Escolares, para asegurar que los alumnos permanezcan, progresen y egresen con un servicio educativo de excelencia, así como promover la permanencia del maestro en el medio rural.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Proponer la actualización de la normatividad vigente de los programas de Arraigo de Maestro en el Medio Rural y Programa Albergues Escolares, realizando estudios de derecho comparado y análisis de mejores prácticas de políticas públicas en la materia, con el propósito de mejorar el desempeño de los programas e incrementar su impacto social.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las acciones compensatorias, mediante visitas de supervisión y seguimiento de indicadores de resultados y la gestión de datos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la mejora continua.
- Integrar y mantener actualizados los indicadores estadísticos de los servicios educativos en comunidades con rezago educativo, mediante la recopilación sistemática de datos, para facilitar la toma de decisiones y evaluar periódicamente el impacto de los programas.
- Coordinar y supervisar la integración y actualización del universo de comunidades con rezago social en la Entidad, mediante la recopilación de datos, análisis de necesidades y trabajo conjunto con otros actores del Sistema Educativo Estatal (SEE), para contar con información actualizada de posibles beneficiarios de los programas.
- Establecer acciones de capacitación y actualización para el personal del Programa Arraigo del Maestro en el Medio Rural a través de la vinculación con diferentes dependencias estatales o federales en materia de atención a comunidades con rezago social con el propósito de optimizar los servicios compensatorios de los programas.
- Identificar necesidades prioritarias de rezago educativo, para el desarrollo de estrategias compensatorias, mediante coordinación con instancias educativas, con el objeto de asegurar que los alumnos permanezcan, progresen y egresen con un servicio educativo de excelencia.
- Establecer acciones de trabajo colaborativo con los niveles educativos, mediante capacitaciones periódicas al personal del Programa Albergues Escolares y Arraigo del Maestro en el Medio Rural para el mejoramiento del aprovechamiento escolar.
- Desarrollar las propuestas para la celebración de convenios de colaboración del orden federal, estatal y municipal con el propósito de fortalecer las acciones para contribuir a la disminución del rezago social.
- Realizar visitas de acompañamiento para brindar asesoría a los docentes del Programa Arraigo del Maestro en el Medio Rural, para incentivar la mejora de los servicios proporcionados en su centro de trabajo.
- Planear, programar y ejecutar las gestiones necesarias para que el programa Arraigo del Maestro en el Medio Rural, cuente con la suficiencia presupuestal para otorgar los estímulos planeados a los docentes adscritos al programa.
- Planear, programar y ejecutar las gestiones necesarias para que los Albergues Escolares cuenten con insumos e infraestructura adecuada para el servicio de alimentación, hospedaje y apoyo pedagógico, mediante seguimiento del presupuesto y monitoreo constante de las necesidades, garantizando la provisión oportuna de recursos.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas del Departamento de adscripción y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en su Departamento, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al amparo de la normatividad aplicable vigente.

- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Coordinación de Programas Compensatorios, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.5.0.1. Departamento de Fomento Educativo en Comunidades Marginadas		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando el cumplimiento normativo de los programas • Programando las visitas de acompañamiento de los programas • Verificando la información de control escolar de los diferentes centros educativos que beneficia el programa 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Personal bajo su adscripción • <input type="checkbox"/> Persona titular de la Coordinación de Programas Compensatorios • <input type="checkbox"/> Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • <input type="checkbox"/> Otros Departamentos de la Coordinación de Programas Compensatorios • <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Coordinar y supervisar su funcionamiento • <input type="checkbox"/> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • <input type="checkbox"/> Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • <input type="checkbox"/> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • <input type="checkbox"/> Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Autoridades educativas municipales • <input type="checkbox"/> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Coordinar acciones de los programas • <input type="checkbox"/> Ofertar los servicios compensatorios 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.0.5.0.2. Departamento de Educación Extraescolar

1. Secretaría de Educación

1.4. Unidad Ejecutiva

1.4.0.5. Coordinación de Programas Compensatorios

1.4.0.5.0.2. Departamento de Educación Extraescolar

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Promover el tipo de educación básica, la capacitación para el trabajo y el desarrollo integral en comunidades con rezago social, asegurando el acceso a programas educativos permanentes dirigidos a personas de 15 años o más, para fortalecer sus competencias y mejorar su calidad de vida.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Proponer y elaborar la actualización de la normatividad vigente para el buen funcionamiento de las modalidades de Educación Extraescolar, tales como Centros de Educación Básica (CEBA), Centros de Educación Extraescolar (CEDEX), Misiones Culturales Rurales (MCR), y Centros Culturales (CC), realizando estudios de derecho comparado y análisis de mejores prácticas de políticas públicas en la materia, con el propósito de mejorar el desempeño de los programas e incrementar su impacto social.
- Desarrollar las propuestas para la celebración de convenios de colaboración del orden federal, estatal y municipal con el propósito de fortalecer las acciones para abatir el rezago social.
- Supervisar y realizar una revisión general de las instalaciones que ocupan cada uno de los centros de trabajo de las modalidades de Educación Extraescolar, mediante inspecciones periódicas, informes técnicos y la colaboración con personal especializado para garantizar condiciones óptimas de operación.
- Realizar y supervisar la impartición de cursos, talleres, diplomados y proyectos de capacitación para los agentes educativos de la educación extraescolar, mediante la detección de necesidades educativas con el objetivo de mejorar sus capacidades.
- Vincular y colaborar con los niveles de educación básica del Sistema Educativo Estatal (SEE), para la alineación de los planes y programas de estudio, para la actualización de los contenidos en los Centros de Educación Básica para Adultos, Misiones Culturales y Centros de Educación Extraescolar.
- Realizar estudios de factibilidad en los municipios de la Entidad, utilizando instrumentos cuantitativos y cualitativos, para reubicar periódicamente las Misiones Culturales Rurales, ampliando su cobertura y brindando servicios a un mayor número de comunidades en situación de rezago social.
- Proponer a la Coordinación la gestión con las áreas competentes de los materiales didácticos e insumos necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los centros educativos de educación extraescolar, para mejorar la calidad del servicio educativo.
- Proponer y operar programas de desarrollo institucional de carácter académico, administrativo, operativo, de seguimiento y evaluación, mediante diagnósticos de necesidades y aplicación de metodologías de gestión, para mejorar la eficiencia de los servicios y cumplir con las normas establecidas.
- Evaluar la prestación del servicio de Misiones Culturales Rurales, Salas Populares de Lectura, Centros Culturales, Centros de Educación Básica para Adultos y Centros de Educación Extraescolar, mediante la aplicación y seguimiento de indicadores, con el propósito de proponer estrategias que permitan lograr la excelencia educativa.
- Gestionar a la Dirección de Registro, Certificación e Incorporación, la expedición de Certificados del tipo de Educación Básica de los niveles primaria y secundaria, así como elaborar Constancias y Diplomas de los talleres de capacitación para el empleo de alumnos que concluyeron satisfactoriamente el ciclo escolar.
- Diseñar e implementar estrategias de difusión permanente, utilizando medios impresos, digitales y comunitarios, para asegurar que las comunidades en rezago social conozcan y accedan a los beneficios de la Educación Extraescolar en la Entidad.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.

- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Servir con excelencia a los usuarios de Trámites y Servicios institucionales que se presten en su Departamento, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados y al ampro de la normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, así como garantizar que el uso de los mismos, cumple con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Informar oportunamente a la persona superior inmediata, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alterna establecidos.
- Informar a la persona titular de la Coordinación de Programas Compensatorios, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.4.0.5.0.2. Departamento de Educación Extraescolar		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando el cumplimiento normativo de los Centros Escolares • Programando las visitas de acompañamiento de los Centros Escolares • Verificando la información de control escolar de los diferentes centros educativos 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Personal bajo su adscripción • <input type="checkbox"/> Persona titular de la Coordinación de Programas Compensatorios • <input type="checkbox"/> Otras áreas de la Unidad Ejecutiva y de la Dependencia • <input type="checkbox"/> Otros Departamentos de la Coordinación de Programas Compensatorios • <input type="checkbox"/> Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Coordinar y supervisar su funcionamiento • <input type="checkbox"/> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • <input type="checkbox"/> Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • <input type="checkbox"/> Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • <input type="checkbox"/> Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Autoridades educativas municipales • <input type="checkbox"/> Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> Coordinar acciones de los programas • <input type="checkbox"/> Ofertar los servicios compensatorios 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5. Subsecretaría de Administración**1. Secretaría de Educación****1.5. Subsecretaría de Administración****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Educación, facilitando a las Unidades Administrativas y centros de trabajo, la operación de actividades desprendidas de los Programas presupuestarios (Pp) y proyectos institucionales, supervisando estrategias, sistemas y procesos encaminados a la simplificación y modernización administrativa, con el objeto de optimizar recursos y rendir cuentas transparentes de los mismos, en apego a las disposiciones legales y normativas vigentes.

ESPECÍFICAS:

- Validar y proponer a la persona titular de la Secretaría de Educación, el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subsecretaría a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a los términos de las metodologías y normativas aplicables.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en la integración de la información para elaborar el Anteproyecto y Programa Presupuesto Anual de la Dependencia, así como en la observancia del ejercicio del gasto, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y la Secretaría de Finanzas.
- Definir las estrategias para instrumentar reglas y procedimientos internos eficientes en la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, en apego a las políticas de austeridad y cero corrupción, y a los principios constitucionales del gasto público, vigilando su correcta difusión y cabal cumplimiento.
- Vigilar la coordinación y cumplimiento normativo de los procesos relacionados al desarrollo de Carrera Administrativa, y los regulados por el Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en Educación Básica en la Entidad, verificando que la revalorización de los perfiles académicos incorporados al sistema educativo, contribuyan a la excelencia de la educación.
- Coordinar la gestión en materia de administración de personal, verificando que los procesos de selección, admisión contratación, inducción, capacitación y desarrollo, cumplan con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- Verificar para su dictamen por parte de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las propuestas de adscripción de personal que presenten las personas titulares de las Subsecretarías y de la Unidad Ejecutiva a la persona titular de la Dependencia, conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Supervisar que se opere adecuadamente el Programa Anual de Capacitación Institucional para el personal administrativo de la Dependencia, derivado de los resultados de diagnósticos de necesidades y clima laboral que sean coordinados por la Unidad Administrativa en materia de recursos humanos.
- Coordinar el diseño y puesta en marcha acciones estratégicas que eviten y resuelvan conflictos laborales en la Dependencia, vigilando que se respeten y cumplan los derechos y obligaciones, al amparo de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar que se otorguen conforme a derecho, las prestaciones salariales y de seguridad social, así como el eficiente acceso a los trámites internos para que el personal de la Dependencia cuente con la garantía de sus derechos de interés social, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la identificación, definición e integración de las medidas administrativas necesarias para mejorar y agilizar los procesos de adquisiciones, distribución y control de bienes y servicios, privilegiando la optimización y racionalidad de los recursos en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Vigilar el control de los bienes muebles de la Dependencia, coordinando acciones estratégicas con las Unidades Administrativas para mantener expedientes y resguardos actualizados respecto al patrimonio designado, así como autorizar las gestiones de programas que depuren y desincorporen bienes que por razones jurídicamente avaladas por las instancias correspondientes.
- Supervisar que los procesos de registro y valoración contable de los activos fijos de la Dependencia, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado, y en

apego reglas específicas determinadas por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas.

- Coordinar con las Unidades Administrativas bajo su adscripción, la entrega de información actualizada del ámbito de competencia, a las personas servidoras públicas que se encuentren en un proceso de Entrega-Recepción, con el objeto de cumplir las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Validar los contratos, convenios y cualquier instrumento jurídico que derive derechos y obligaciones para la Secretaría de Educación en materia de recursos humanos, materiales y financieros, en apego a la legislación aplicable y previa verificación de la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Definir estrategias y mecanismos preventivos y correctivos con el personal directivo a su cargo, respecto a los asuntos contingencias y demás necesidades administrativas y de dotación de recursos y materiales que se presenten en la operación de la Secretaría de Educación.
- Vigilar la administración de las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría de Educación, con base en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Disciplina Financiera y Contabilidad Gubernamental que sean competencia de la Dependencia.
- Supervisar que se integren y difundan oportunamente ante las Unidades Administrativas de la Dependencia, las disposiciones legales y normativas que rigen la administración de recursos humanos, materiales y financieros en el sector gubernamental.
- Vigilar que se administre correctamente conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, la información derivada de los controles administrativos al personal, generación de nóminas y expedientes laborales, así como los documentos relacionados a los casos observados por alguna autoridad judicial o fiscalizadora.
- Revisar y en su caso, formular propuestas para la reorganización de la Estructura Orgánica autorizada de la Subsecretaría a cargo y de la propia Dependencia en general, al amparo de la legislación y/o normatividad aplicables que amerite cambios en funciones y procesos, privilegiando una reingeniería focalizada en beneficio de los usuarios de los servicios educativos.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las Unidades Administrativas, sometiéndolos a la aprobación de la persona titular de la Dependencia, gestionando ante la Contraloría Gubernamental, su validación para la publicación oficial.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Dependencia, la implementación de estrategias dirigidas a cumplir con la normatividad definida para la mejora regulatoria, con el objeto de impulsar armonización normativa y actualización permanente de los Trámites y Servicios.
- Cumplir con lo dispuesto en la legislación y normatividad complementaria que rige a la Subsecretaría a su cargo, vigilando que los programas y proyectos aprobados y operados por las Unidades Administrativas bajo su adscripción, se distingan por su transparencia y rendición de cuentas.
- Coordinar en la Secretaría de Educación, las normas que enmarcan al Sistema de Control Interno Institucional y en materia de Administración de Riesgos, promoviendo las acciones de mejora definidas por las Unidades Administrativas respecto a desempeño de sus procesos sustantivos y adjetivos.
- Otorgar en tiempo y forma a las instancias que corresponda, la información técnica y documentación requerida en el ámbito de competencia de la Subsecretaría a su cargo, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, auditorías, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Vigilar que en la Subsecretaría a su cargo, se cumplan en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Informar a la persona titular de la Secretaría de Educación, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5. Subsecretaría de Administración		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones con instancias federales y estatales para la gestión de los recursos de la Dependencia • Vigilando la administración y atención al personal adscrito a la Secretaría de Educación • Supervisando el cumplimiento normativo en el ejercicio del gasto autorizado a la Dependencia 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		

<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas y personal bajo su adscripción • Persona titular de la Secretaría de Educación de Tamaulipas • Otras áreas de la Secretaría de Educación de Tamaulipas • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Diaria</p> <p>Variable</p>
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Administración, y Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal • Secretaría de Educación Pública • Contraloría Gubernamental, y otras instancias fiscalizadoras federales y estatales • Otras Dependencias y Entidades gubernamentales de ámbito Federal, Estatal y Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar gestiones respecto a los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Educación • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Cumplir con la normatividad en materia de fiscalización, control interno, entrega-recepción, contabilidad gubernamental, disciplina financiera, control patrimonial, entre otros • Coordinar acciones afines, intercambio de información 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.0.1. Dirección de Organización y Métodos

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.0.1. Dirección de Organización y Métodos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Diseñar y coordinar las directrices que impulsen la regulación administrativa y la armonización normativa de los trámites, servicios y procesos de las Unidades Administrativas, coordinando acciones para integrar y actualizar instrumentos jurídico administrativos que promuevan la organización y los métodos de simplificación y de control interno en la operación de las funciones sustantivas adjetivas, con el objeto de contribuir al fortalecimiento de una cultura de mejores prácticas, optimización de recursos, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Coordinar la integración de diagnósticos que reflejen el estado que guardan los procedimientos y la forma de organización de las Unidades Administrativas responsables de los mismos, mediante la aplicación de métodos y herramientas de gestión administrativa, con el objeto de colaborar en la identificación de áreas de mejora y simplificación administrativa.
- Integrar la información relacionada con los aspectos de organización de la estructura ejecutiva y operativa de la Dependencia, en coordinación con las diversas Unidades Administrativas responsables, y en apego a metodologías aplicables a la gestión gubernamental, con el objeto de analizar y reflexionar sobre las fortalezas organizacionales e identificar las áreas q requieren reforzar o rediseñar su funcionamiento y capacidades de organización.
- Impulsar que se lleven a cabo en las Unidades Administrativas, diagnósticos que permitan determinar la factibilidad de optimizar tramos o la totalidad de sus procedimientos, con el uso de herramientas administrativas y/o tecnológicas, en coordinación y seguimiento con las áreas que ofrezcan la solución efectiva a la simplificación de la operación d Dependencia.
- Coordinar la integración o actualización de los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la Dependencia, mediante herramientas y metodologías autorizadas, con el objeto de contar con instrumentos normativos internos orientados a la correcta ruta y delimitación de responsabilidades, y la uniformidad en el desarrollo del aparato organizacional.
- Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de metodologías y normatividad aplicable, con la finalidad de que se tengan documentados los pasos a seguir de los procesos, tiempos, requisitos, áreas responsables y en su caso formularios o sistemas a utilizar para su desarrollo, con la visión de efficientar y precisar cualquier tipo de acción o resolución final.

- Dirigir estratégicamente las acciones que en materia de mejora regulatoria le competen a las Unidades Administrativas, en coordinación con las áreas responsables de proponer la creación o actualización de regulaciones normativas, así como de mantener actualizados sus trámites y servicios institucionales, con el objeto de impulsar una cultura de armonización normativa que otorgue fortaleza y certeza jurídico administrativa a las funciones operadas en la Dependencia.
- Asesorar a las Unidades Administrativas respecto a la actualización normativa que regula los trámites y servicios institucionales, así como los procesos, formatos y vinculación transversal para impulsar servicios de excelencia que se otorgan a los usuarios.
- Impulsar que las Unidades Administrativas realicen diagnósticos del marco normativo que rige su operación, así como colaborar en las acciones de seguimiento para el análisis, validación, dictamen de impacto regulatorio y supervisando que se dé continuidad a las acciones de autorización, formalización y publicación de los documentos normativos, con el objeto de dar cumplimiento al Programa y a la Agenda de Mejora Regulatoria de la Dependencia.
- Coordinar la integración de propuestas de soluciones normativas y administrativas internas que agilicen la operación de procesos y procedimientos, así como colaborar en las acciones de revisión, validación, autorización e implementación de las mismas, con el objeto de impulsar la optimización de recursos.
- Establecer los mecanismos de comunicación para que las Unidades Administrativas faciliten información estratégica requerida para la integración y análisis de temas específicos, coordinando acciones de trabajo colaborativo, para que en equipo se determinen alternativas de solución viables y ser más efectivos en el desempeño institucional.
- Diseñar, dirigir, implementar y controlar las estrategias encaminadas al correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional de la Dependencia, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de los procesos prioritarios sustantivos y administrativos que se encuentren en proceso de evaluación y mejora.
- Integrar los informes periódicos que se presentan al Órgano Interno de Control en la Dependencia, en materia de control interno y administración de riesgos, así como dar seguimiento con las Unidades Administrativas en los trabajos de atención a recomendaciones en las acciones de mejora y control de sus procesos prioritarios.
- Coordinar acciones con la Dirección de Planeación para fortalecer las estrategias de planeación institucional, evaluando las funciones y procesos con relación a las metas y objetivos de las Unidades Administrativas, con el objeto de impulsar la congruencia entre la planeación, la organización y los métodos de operación.
- Otorgar asesoría y acompañamiento a las Unidades Administrativas en los temas relacionados a la Entrega-Recepción de los recursos asignados, con el objeto de impulsar el cumplimiento de la normatividad aplicable y para fortalecer en la Dependencia una cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- Observar la normatividad aplicable al atender los requerimientos de información y documentación solicitados por la Contraloría Gubernamental en materia de mejora regulatoria, control interno, administración de riesgos, desarrollo administrativo y mejora de procesos, con el objeto de garantizar el cumplimiento legal en dichos renglones.
- Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas de la Dependencia involucradas en los temas que competen a la Dirección a su cargo, con el objeto de replicar la normatividad, los mecanismos, las acciones y buenas prácticas para fortalecer las competencias de las Unidades Administrativas, con el objeto de facilitar la implementación y desarrollo de métodos de organización y simplificación administrativa.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.

- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.0.1. Dirección de Organización y Métodos		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando y supervisando las estrategias y acciones de mapeo y análisis de procesos y procedimientos • Analizando la información de los manuales administrativos que se integren en la Dirección a su cargo • Proponiendo la creación o actualización de regulaciones normativas que regulen la operación de la Dependencia 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Subsecretaría de Administración • Otras áreas de la Subsecretaría de Administración, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Gubernamental • Secretaría de Educación Pública • Otras dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a requerimientos de información, cumplimiento normativo • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Actualización normativa, indagar casos de éxito 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la admisión, contratación, inducción y adscripción de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, coordinando y supervisando las estrategias y mecanismos para agilizar los trámites que faciliten la cobertura de las necesidades en materia de recursos humanos en los centros de trabajo de la Dependencia, así como vigilar que se cumplan los derechos laborales y procesos nominales establecidas en la normatividad federal y estatal.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Vigilar el cumplimiento de los procesos de admisión, inducción, desarrollo, capacitación, reconocimiento y tutoría de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, con el objeto de que la Dependencia cuente con los recursos humanos con perfil adecuado a las funciones que se requieren desempeñar para el correcto funcionamiento del sector educativo en la Entidad.

- Supervisar que los procesos emanados del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, se cumplan en estricto apego a la normatividad establecida por la autoridad federal, validando la publicación de las diversas convocatorias y que los eventos de asignación se lleven con total transparencia, así como la entrega de nombramientos y contratación del personal docente que requiera la Secretaría de Educación.
- Dirigir y supervisar la administración de plazas vacantes del personal docente, directivo, de confianza y del personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación de la Dependencia, dictaminando las propuestas previamente autorizadas para la adscripción en los centros de trabajo, en apego a la disponibilidad y vigencia presupuestal.
- Autorizar la elaboración de nombramientos y registro de movimientos mediante Formatos Únicos de Personal (FUP) temporales y definitivos del personal docente, administrativo y de apoyo y asistencia a la educación, con la finalidad de que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación tengan certeza del pago de emolumentos correspondientes a la normatividad vigente.
- Vigilar que los procesos de admisión y promoción en las instituciones públicas de educación normal, en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en la Entidad, se lleven a cabo conforme a la legislación aplicable.
- Observar que se cumplan las disposiciones normativas en la atención a trámites, estímulos y servicios al personal de la Dependencia, vigilando que se operen de manera eficiente, eficaz y transparente, así como impulsar la simplificación estandarización y desconcentración de trámites a las diversas regiones de la Entidad.
- Vigilar los procedimientos para otorgar licencias con goce o sin goce de sueldo al personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, para conceder, negar, o en su caso, prorrogar dichas licencias, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia laboral aplicable a la Secretaría de Educación, supervisando la implementación de mecanismos relacionados con la prevención de conflictos y coordinando las acciones necesarias con la Dirección Jurídica y de Transparencia para fortalecer y transparentar los procesos administrativos a seguir.
- Supervisar que se implementen adecuadamente el control de inasistencia para el registro de los descuentos correspondientes a las personas servidoras públicas de la Dependencia en los edificios donde se encuentren oficinas administrativas, así como vigilar que proceda con las sanciones correctivas en los casos determinados.
- Validar los dictámenes de compatibilidad de empleo del personal docente y administrativo de nuevo ingreso de la Secretaría de Educación, así como las solicitudes de manera expresa que sean requeridas, emitidos por la Dirección de Relaciones Laborales, de conformidad a la legislación aplicable.
- Supervisar los procedimientos de registro y seguimiento de las incidencias por inasistencias y licencias médicas de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, así como las rescisiones laborales notificadas por la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Coordinar acciones con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, con el objeto de vigilar los movimientos del personal burócrata adscrito a la Secretaría de Educación, en estricto apego a la normatividad establecida.
- Vigilar que se atiendan en tiempo y forma los requerimientos de información de las autoridades federales y estatales del ámbito laboral, en apego a la normatividad vigente.
- Validar los procesos respecto a insubsistencias, nulidad de nombramientos y baja o reactivación de claves presupuestales de las personas servidoras públicas de la Dependencia, en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar se realicen procedimientos que garanticen la integración, custodia y actualización de expedientes del personal docente y administrativo, adscritos a la Secretaría de Educación, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- Supervisar la información derivada de los procesos relacionados a la aplicación de las estructuras salariales y montos de las remuneraciones otorgados a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, al amparo de las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar los procesos de operación de los sistemas de administración de personal y procesamiento de remuneraciones, para asegurar el pago oportuno de los emolumentos y prestaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Educación.
- Participar en el análisis e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos en materia de servicios personales de la Secretaría de Educación, en apego a las disposiciones legales y normativas

aplicables, así como observar el ejercicio del gasto en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

- Atender los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras que le sean turnados derivadas de auditorías a fondos y procesos en los que participa esta Unidad Administrativa.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con todas las Unidades Administrativas de la Dependencia, con la finalidad de coordinar acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección General a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a los dispuesto en la legislación vigente.
- Supervisar que en las Unidades Administrativas a su cargo, cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recursos humanos en la Secretaría de Educación • Supervisando los procesos de admisión, contratación, inducción, adscripción y desarrollo • Coordinando acciones con las Unidades Administrativas para el control de personal bajo su adscripción 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y Departamentos bajo su adscripción • Persona titular de la Subsecretaría de Administración • Otras áreas de la Subsecretaría de Administración, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Coordinar acciones de competencia, intercambio de información • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Instancias de seguridad social • Dependencias y Entidades gubernamentales de ámbito federal, estatal y municipal • Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado • Secretaría de Educación Pública • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que se otorgue seguridad social al personal de la Dependencia • Intercambio de experiencias e información, cumplimiento normativo • Coordinar acciones afines en apego a la normatividad aplicable • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Atender asuntos del ámbito de competencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.1. Dirección de Relaciones Laborales**1. Secretaría de Educación****1.5. Subsecretaría de Administración****1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo****1.5.1.1. Dirección de Relaciones Laborales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer e implementar las directrices respecto a la observancia de la normativa laboral aplicable a la Secretaría de Educación, así como instrumentar los mecanismos relacionados con la prevención de conflictos en esta materia, coordinando acciones con la Dirección Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de otorgar certeza jurídica laboral a las personas servidoras públicas del Sistema Educativo Estatal (SEE).

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Dar a conocer el contenido de Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones normativas en materia laboral que son de observancia obligatoria para el personal de la Secretaría de Educación, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dependencia, con el objetivo de que las personas servidoras públicas conozcan sus derechos y obligaciones.
- Implementar mecanismos para asegurarse que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, cuenten con las facilidades para tramitar los procesos que devienen de sus derechos y obligaciones, coordinando con las áreas respectivas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las acciones de inducción, capacitación y orientación de calidad.
- Conciliar con las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, respecto a los distintos conflictos laborales que puedan surgir, dando a conocer el procedimiento administrativo a seguir de acuerdo a cada situación laboral, para evitar conflictos laborales y demandas, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Dar seguimiento a los trámites de incidencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, coordinando acciones de seguimiento y cumplimiento con las áreas correspondientes de la Dependencia, a fin de evitar conflictos laborales.
- Cumplir con los laudos condenatorios firmes emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios, dando seguimiento con las áreas correspondientes de la Dependencia, para el proceso de alta del personal o la asignación de plazas (clave presupuestal), cumpliendo con lo condenado a la Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- Coordinar las acciones para atender los requerimientos emitidos por las distintas autoridades federales y estatales del ámbito laboral, en colaboración con la Dirección Jurídica y de Transparencia y con las áreas respectivas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, con el objeto de evitar el cobro de multas a la Dependencia.
- Proponer a la Dirección Jurídica y de Transparencia, los modelos de contratos laborales y de honorarios, para contar con la certeza jurídica en el proceso de contratación de personal en la Secretaría de Educación.
- Diseñar, implementar y supervisar la estrategia general para el control de asistencia de las personas servidoras públicas de la Dependencia en los edificios donde se encuentren oficinas administrativas, integrando un diagnóstico del estado que guardan los controles de asistencia, para determinar la factibilidad administrativa y técnica del método más viable para el control de la información y el cumplimiento correcto de las medidas de control de asistencia que enmarca la normatividad aplicable.
- Emitir los Lineamientos internos para el control de asistencia de las personas servidoras públicas de la Dependencia, así como asegurarse de su difusión, implementación y cumplimiento, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
- Administrar las altas, bajas y cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de las oficinas centrales de la Dependencia, en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), con el objeto de mantener actualizada la información respecto a los centros de trabajo de adscripción.
- Vigilar que los movimientos de las personas servidoras públicas de las oficinas centrales de la Dependencia, se realicen en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente, respecto a la disponibilidad, de acuerdo al perfil y a las necesidades del servicio de los centros de trabajo.
- Vigilar los procedimientos de registro y seguimiento de las incidencias por inasistencias, licencias médicas excedidas de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, así como las

rescisiones y suspensiones laborales notificadas por la Dirección Jurídica y de Transparencia, verificando que se apliquen los descuentos correspondientes o solicitando la desactivación de las claves presupuestales según el caso.

- Coordinar los mecanismos para recabar y atender las quejas y denuncias que realicen las personas servidoras públicas de la Dependencia por los medios autorizados, así como dirimir la canalización al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Educación, al Órgano Interno de Control en la Dependencia o a la instancia que así corresponda.
- Colaborar en las acciones encaminadas a que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, conozcan los procedimientos en materia de quejas y denuncias que se recaban en la Dirección a su cargo, con el objeto de agilizar los trámites y evitar conflictos mayores.
- Determinar criterios y proponer medidas de atención respecto al seguimiento de las insubsistencias, nulidad de nombramientos y baja o reactivación de claves presupuestales de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, así como supervisar el control de la documentación e información que se genere, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar las acciones para atender las solicitudes recibidas de la Dirección Jurídica y de Transparencia y de las instancias competentes de índole laboral y administrativo, respecto a información específica de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, los movimientos del personal burócrata adscrito a la Secretaría de Educación y corroborar su registro en las plantillas del personal, en estricto apego a la normatividad establecida.
- Dar seguimiento a los requerimientos de información y sentencias recibidas de los Tribunales Colegiados de Circuito, Juzgados de Distrito y Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Tamaulipas, verificando el proceso de altas, bajas, así como la asignación de claves de las personas servidoras públicas de la Dependencia que ganaron demanda.
- Dictaminar las solicitudes recibidas para la autorización por parte de la Dirección de Promoción y Atención al Personal, para conceder, negar, o en su caso, prorrogar las licencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, que deriven de Acuerdos Presidenciales o de carácter interinstitucional.
- Dictaminar y autorizar las solicitudes para el cambio de actividad de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, por causas previstas en la normatividad laboral aplicable.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por las personas servidoras públicas bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Informar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.1. Dirección de Relaciones Laborales		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando y supervisando las estrategias preventivas en materia laboral • Determinando las medidas de control de asistencias y la aplicación de descuentos nominales • Emitiendo el dictamen de las solicitudes para el cambio de actividad por causas previstas en la normatividad laboral 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo • Personal bajo su adscripción • Otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados de Distrito • Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Tamaulipas • Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de información y cumplimiento de laudos • Atender solicitudes de información y cumplimiento de laudos • Atender solicitudes de información • Atender asuntos de carácter laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.2. Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM)

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.2. Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM)

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar en Tamaulipas, la implementación de la normatividad definida y supervisada por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) para el proceso y ciclo escolar correspondientes, evaluando el documento marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar del tipo de educación básica, así como revisar la serie de acuerdos que contienen las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos establecidos en la normatividad aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Coordinación a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Solicitar informes a la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y a la Dirección de Promoción y Atención al Personal, respecto a los avances de los diferentes procesos operados por esas áreas y normados por la USICAMM, con la finalidad de mantener un registro estadístico actualizado y colaborar en la toma de decisiones.
- Recibir de la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y de la Dirección de Promoción y Atención al Personal, la información respecto a las claves presupuestales y vacancias informadas por la

Subsecretaría de Planeación, ingresando dicha información en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP), con el objeto de realizar de manera transparente los eventos de asignación necesarios con la finalidad de otorgar en su totalidad la vacancia disponible.

- Verificar los acuerdos y normas que emanan de la USICAMM, monitoreando en los sitios oficiales la información normativa vigente, con la finalidad de replicarla a la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y a la Dirección de Promoción y Atención al Personal, para que se cumpla en los procesos que operan dichas áreas.
- Revisar que las asignaciones de claves y categorías se lleven a cabo como lo estipula la normatividad, vigilando de manera presencial que en los eventos se cumpla la normatividad en cada uno de los procesos, con el objeto de otorgar certeza normativa y estar en la posibilidad de proporcionar la información requerida a las autoridades que así lo soliciten.
- Revisar y validar el resultado de los trabajos llevados a cabo por la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y la Dirección de Promoción y Atención a Personal, analizando las propuestas de los perfiles, parámetros e indicadores de carácter complementario para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centros de trabajo, para que estos sean considerados en la emisión de cada una de las convocatorias de los procesos normados por la USICAMM.
- Recibir notificación de las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de asignación de claves y categorías, observando la normatividad vigente, previo acuerdo con la autoridad superior inmediata, definiendo las características y requisitos para la participación de los interesados.
- Recibir las solicitudes de los representantes de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y padres de familia que deseen participar en los eventos de asignación de plazas docentes, sometiéndolos a visto bueno de la autoridad superior y respondiendo los mecanismos de participación a cada uno de estos, en apego a la normatividad emitida por la USICAMM.
- Colaborar con la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo en el proceso de identificación de claves presupuestales vacantes, con la finalidad de ser asignadas mediante evento normado, con la finalidad de atender las solicitudes de la Subsecretaría de Planeación respecto a las vacancias reportadas por la Subsecretaría de Educación Básica.
- Asistir a las reuniones convocadas por la USICAMM, ya sea presenciales o virtuales, con la finalidad de recibir oportunamente la información normativa y las adecuaciones que se generen en la misma y aplicarlas correctamente en la Entidad.
- Adaptar a la normatividad de la Entidad, la convocatoria de Cambio de Centro de Trabajo, en colaboración con la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y la Dirección de Promoción y Atención al Personal, observando los requisitos establecidos en los acuerdos emanados por la USICAMM, con la finalidad de atender los requisitos de movilidad de los docentes solicitantes.
- Establecer comunicación con la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos, de la Subsecretaría de Planeación para habilitar el Sistema de Cambios de Centro de Trabajo, para informar cambios y necesidades especiales en caso de que apliquen para el ciclo escolar a desarrollarse, para generar un proceso transparente y una plataforma estable de participación para los docentes que cuentan con el interés de realizar una movilidad de su centro de trabajo en la Entidad.
- Recibir y analizar conforme a la normatividad vigente, los informes de la Dirección de Admisión y Reconocimiento, para establecer la viabilidad de la basificación para los docentes asignados, con el objeto de brindar certidumbre laboral a quienes cumplan con los requisitos normativos aplicables.
- Recibir de la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y de la Dirección de Promoción y Atención al Personal, la información necesaria para la generación de nombramientos después de realizar eventos normados, así como recibir los Formatos Únicos de Personal (FUP), rubricados por el titular de la Unidad Administrativa que procesa el movimiento, con la finalidad de que el personal de la Secretaría de Educación tenga certeza respecto con su plaza y ubicación de la misma en un centro de trabajo.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y otras áreas de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración

de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.2. Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM)		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo los modelos de convocatorias estatales derivadas de las convocatorias de la USICAMM • Analizando los datos estadísticos de eficiencia ocupacional y los indicadores de vacancias • Coordinando las acciones necesarias para operar de manera transparente los procesos de la USICAMM en la Entidad 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo • Departamentos y personal bajo su adscripción • Otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública (USICAMM) • Comunidad Educativa en la Entidad • Aspirantes a participar en las convocatorias 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Atender y canalizar peticiones • Atender y brindar asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.2.0.1. Departamento de Control de Personal

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.2. Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM)

1.5.1.2.0.1. Departamento de Control de Personal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Generar los nombramientos de las personas servidoras públicas docentes y administrativos que ingresan a la Secretaría de Educación, previamente validados por la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y por la Dirección de Promoción y Atención al Personal, en apego a la normatividad vigente aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Integrar y mantener la información actualizada respecto a los movimientos de personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, generando datos estadísticos para colaborar en la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Concentrar la información referente a los procesos derivados de las convocatorias de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) y convocatorias estatales, con el objeto de analizar el avance respecto a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo de acuerdo a la vertiente correspondiente.
- Coordinar acciones con la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos, de la Subsecretaría de Planeación, para la generación del Sistema para la elaboración de nombramientos con las características y requisitos específicos, con el objeto de sistematizar el proceso y contar con estadística e información en tiempo real cuando así lo requiera la superioridad.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Informar a la persona titular de la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM), los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.2.0.1. Departamento de Control de Personal		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo actualización de la información de los formatos recibidos de docentes y personal administrativo • Revisando la información de los expedientes de personal recibidos • Coordinando acciones de mejora para la elaboración de nombramientos 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		

<ul style="list-style-type: none"> Persona titular de la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM) Personal bajo su adscripción Otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y de la Dependencia Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Informar avances y resultados del Departamento a su cargo Coordinar y supervisar su funcionamiento Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Diaria Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Educación Pública (USICAMM) 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.3. Dirección de Admisión y Reconocimiento

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.3. Dirección de Admisión y Reconocimiento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los procesos de admisión, inducción, desarrollo, capacitación, reconocimiento y tutoría de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de contar con maestras, maestros y personal administrativo y de apoyo a la educación, con los conocimientos y aptitudes necesarios para contribuir al desarrollo integral y máximo logro de aprendizaje de los educandos y fortalecer la transparencia y la legalidad de los procesos.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Adecuar la convocatoria base enviada por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) respecto a los procesos de admisión, reconocimiento y tutoría del tipo de educación básica en la Entidad, al amparo de la normatividad aplicable vigente, con el objeto de emitir la convocatoria en tiempo y forma a los aspirantes para ingresar al Sistema Educativo Estatal (SEE).
- Validar los requisitos que están estipulados en la convocatoria base y el catálogo de perfiles profesiográficos que remite la USICAMM respecto al proceso de admisión, con la finalidad de contar con participantes que cubran las necesidades en los centros de trabajo con función docente.
- Validar los requisitos que están estipulados en las convocatorias base que remite la USICAMM respecto a los procesos de reconocimiento y tutoría, con la finalidad de que los docentes interesados en participar cuenten con la información necesaria para su registro.
- Remitar las convocatorias adecuadas a la Entidad, a la Subsecretaría de Administración, Subsecretaría de Educación Básica y Subsecretaría de Planeación, con el objeto de que revisen y validen el contenido de las mismas, previo a su publicación.
- Solicitar a la Dirección de Comunicación Educativa y a la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos, la publicación de las convocatorias de admisión y reconocimiento en el sitio oficial de la Secretaría de Educación y en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIIE), con el objeto de que los interesados en participar cuenten con información veraz y oportuna que les facilite su registro.
- Vigilar el cumplimiento en el seguimiento a lo establecido en cada una de las convocatorias emitidas, supervisando el desarrollo de los procesos, con el objeto de que se cumpla la normatividad vigente.
- Supervisar el registro y validación de la documentación de los aspirantes que pretendan participar en las diferentes convocatorias emitidas por la USICAMM respecto a los procesos de admisión, reconocimiento y tutoría, con la finalidad de garantizar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos en dichas convocatorias.

- Supervisar en conjunto con la USICAMM y con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, (CENEVAL), el instrumento de aplicación a los aspirantes registrados en el proceso de admisión, revisando los resultados publicados en la plataforma oficial de la USICAMM.
- Supervisar el evento público virtual de asignación de vacantes en la Entidad del proceso de admisión, previamente validadas por las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación y registradas en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP).
- Remitir a la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM), la información resultante de los eventos de admisión, con el objeto de que informe a la USICAMM para el registro en las plataformas respectivas, en función de reconocer la asignación de las vacantes a los docentes beneficiados.
- Supervisar la recepción, revisión y cumplimiento de los requisitos de contratación del personal asignado en los eventos de admisión, con el objeto de llevar a cabo el proceso de afiliación y elaboración del Formato Único de Personal (FUP) temporal.
- Verificar que se remita oportunamente a la COSICAMM, la información resultante de los eventos de admisión, con el objeto de que se elaboren los nombramientos. Remitir el Formato Único de Personal (FUP), el expediente y el nombramiento temporal de los docentes asignados, a la Dirección de Remuneraciones para que sea aplicado el movimiento en la nómina de la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad aplicable.
- Verificar que se notifique oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica, los resultados de la asignación en los eventos públicos virtuales del proceso de admisión, con el objeto de que se tenga conocimiento y se informe a los centros de trabajo respecto a los docentes asignados que cubrirán las necesidades del centro educativo.
- Verificar que se notifique oportunamente a la Subsecretaría de Planeación, los resultados de la asignación en los eventos públicos virtuales del proceso de admisión, con el objeto de ratificar la cobertura de las vacantes en los centros de trabajo.
- Supervisar las estrategias para la entrega oportuna de nombramientos a las personas servidoras públicas que ingresan al SEE, vigilando que se cumpla la normatividad establecida para que el personal de nuevo ingreso cuente con un documento oficial que brinde certeza laboral y le permita presentarse oficialmente en el centro de trabajo correspondiente, así como notificar oportunamente las incidencias que pudieran presentarse en el proceso.
- Supervisar que los docentes se encuentren ubicados en el centro de trabajo al cual fueron asignados y cubriendo la vacante con la función asignada.
- Vigilar el proceso de basificación con base en la normatividad vigente, posterior a que el docente cumpla con los seis meses y un día, y que no tenga nota desfavorable en su expediente laboral, así como tramitar la emisión del nombramiento y Formato Único de Personal (FUP) definitivos, remitiéndolos a la Dirección de Remuneraciones para que sea aplicado el movimiento en la nómina respectiva.
- Supervisar las acciones coordinadas con los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), referente a la entrega de nombramientos definitivos a los docentes de nuevo ingreso de la Secretaría de Educación.
- Participar con la COSICAMM y con la Dirección de Promoción y Atención al Personal, en el proceso de cambio de centro de trabajo en la Entidad, proporcionado las vacantes de los nuevos ingresos para publicarlas en la convocatoria respectiva, con base en la normatividad vigente.
- Supervisar los eventos de reasignación de centros de trabajo en la Entidad para docentes de nuevo ingreso, de acuerdo a los resultados de los eventos de cambio de centro de trabajo organizados por la COSICAMM.
- Supervisar la afiliación y elaboración del Formato Único de Personal (FUP) cumpliendo con los requisitos de contratación para el personal administrativo y de apoyo a la educación, así como la cobertura de vacantes temporales, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo.
- Remitir a la COSICAMM el expediente del personal administrativo y de apoyo a la educación, así como los de la cobertura de vacantes temporales, con el objeto de que se elaboren los nombramientos respectivos.
- Remitir el Formato Único de Personal (FUP), el expediente y el nombramiento del personal administrativo y de apoyo a la educación, así como los de la cobertura de vacantes temporales, a la Dirección de Remuneraciones para que sea aplicado el movimiento en la nómina respectiva.
- Supervisar el proceso de admisión en las instituciones públicas de educación normal, en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y en el Centro de Actualización del Magisterio en la Entidad,

derivado de la validación de expedientes y actas de dictamen emitidas por las Comisiones Dictaminadoras, en apego a la normatividad aplicable.

- Supervisar el proceso de admisión en las preparatorias estatales del tipo de educación media superior en la Entidad, en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar el proceso de incorporación y promoción de Carrera Administrativa, supervisando la convocatoria que se emite para que el personal administrativo, técnico, de apoyo y asistencia a la educación cuenten con información confiable que les permita participar en los procesos de capacitación, en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar que se convoque al personal administrativo de las oficinas centrales a participar en diagnósticos de clima laboral y a las capacitaciones que les permitirán fortalecer sus conocimientos y habilidades para mejorar su desempeño y el ambiente laboral en las áreas administrativas de la Dependencia.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Supervisar la administración de las áreas médicas instaladas en las oficinas administrativas centrales de la Secretaría de Educación, vigilando la elaboración y diseño de estrategias de atención, prevención y detección de problemas de salud a las personas servidoras públicas de la Dependencia, así como la ejecución de actividades en coordinación con instituciones del sector salud.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y otras áreas de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Supervisar que los Trámites y Servicios al personal institucionales de la Dirección a su cargo, sean prestados con excelencia a los usuarios, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.3. Dirección de Admisión y Reconocimiento		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> Supervisando los procesos de las convocatorias emitidas en materia de admisión, reconocimiento y tutoría Supervisando el seguimiento de los procesos de contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal Vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable a los procesos de la Dirección a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo Departamentos y personal bajo su adscripción Otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y de la Dependencia Docentes de la Secretaría de Educación Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo Dirigir y supervisar su funcionamiento Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos Otorgar asesoría respecto a las convocatorias Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Permanente Diaria Variable Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Educación Pública (USICAMM) Aspirantes a ingresar en la Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las disposiciones legales y normativas Atender y otorgar asesoría respecto a las convocatorias de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.3.0.1. Departamento de Admisión

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.3. Dirección de Admisión y Reconocimiento

1.5.1.3.0.1. Departamento de Admisión

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Cumplir la normatividad del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para el proceso de admisión del tipo de educación básica del ciclo correspondiente, atendiendo todas las etapas de la convocatoria para brindar el acceso formal de los docentes al Sistema Educativo Estatal (SEE), así como operar el proceso de admisión del personal administrativo, de apoyo a la educación y las coberturas temporales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Participar en la adecuación de la convocatoria base enviada por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) respecto al proceso de admisión del tipo de educación básica en la Entidad, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Revisar los requisitos que están estipulados en la convocatoria base y el catálogo de perfiles profesiográficos que remite la USICAMM respecto al proceso de admisión, con la finalidad de contar con participantes que cubran las necesidades en los centros de trabajo con función docente.
- Dar seguimiento a lo establecido en la convocatoria del proceso de admisión emitida, coordinando el desarrollo de los procesos, con el objeto de que se cumpla la normatividad vigente.
- Coordinar el registro y validación de la documentación de los aspirantes que pretendan participar en la convocatoria emitida por la USICAMM respecto al proceso de admisión, con la finalidad de garantizar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos.

- Coordinar el evento público virtual de asignación de vacantes en la Entidad del proceso de admisión, previamente validadas por las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación y registradas en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP).
- Recopilar la información resultante de los eventos de admisión, con el objeto de que se informe a la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM) para el seguimiento correspondiente ante la USICAMM.
- Coordinar la recepción, revisión y cumplimiento de los requisitos de contratación del personal asignado en los eventos de admisión, llevando a cabo el proceso de afiliación y elaboración del Formato Único de Personal (FUP) temporal.
- Remitir en tiempo y forma a la COSICAMM, la información resultante de los eventos de admisión, con el objeto de que se elaboren los nombramientos.
- Notificar en tiempo y forma a la Subsecretaría de Educación Básica, los resultados de la asignación en los eventos públicos virtuales del proceso de admisión, con el objeto de que se tenga conocimiento y se informe a los centros de trabajo respecto a los docentes asignados que cubrirán las necesidades del centro educativo.
- Notificar en tiempo y forma a la Subsecretaría de Planeación, los resultados de la asignación en los eventos públicos virtuales del proceso de admisión, con el objeto de ratificar la cobertura de las vacantes en los centros de trabajo.
- Coordinar la entrega de nombramientos a las personas servidoras públicas que ingresan al SEE, en apego a la normatividad establecida para que el personal de nuevo ingreso cuente con un documento oficial que brinde certeza laboral y le permita presentarse oficialmente en el centro de trabajo correspondiente, así como atender oportunamente las incidencias que pudieran presentarse en el proceso.
- Analizar el Formato de Información Personal (FIP), con el objeto de verificar que los docentes se encuentren laborando en su centro de trabajo y cubriendo la vacante con la función asignada.
- Coordinar el proceso de basificación con base en la normatividad vigente, posterior a que el docente cumpla con los seis meses y un día, y que no tenga nota desfavorable en su expediente laboral.
- Coordinar acciones con los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), para llevar a cabo la entrega de nombramientos definitivos a los docentes de nuevo ingreso de la Secretaría de Educación.
- Proporcionar la información de las vacantes de los nuevos ingresos para publicarlas en la convocatoria de cambios de centro de trabajo, con base en la normatividad vigente.
- Coordinar los eventos de reasignación de centros de trabajo en la Entidad para docentes de nuevo ingreso, de acuerdo a los resultados de los eventos de cambio de centro de trabajo organizados por la COSICAMM.
- Coordinar la afiliación y elaboración del Formato Único de Personal (FUP) cumpliendo con los requisitos de contratación para el personal administrativo y de apoyo a la educación, así como la cobertura de vacantes temporales.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.

- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Admisión y Reconocimiento, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.3.0.1. Departamento de Admisión		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando el proceso de admisión de personal docente y administrativo • Validando la documentación de registro y requisitos de contratación • Integrando y remitiendo la información a las áreas involucradas en el proceso de admisión 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Admisión y Reconocimiento • Personal bajo su adscripción • Otros Departamentos de la Dirección de Admisión y Reconocimiento • Otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública (USICAMM) • Ciudadanía aspirante y comunidad docente del tipo de educación básica en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Atender, asesorar y dar seguimiento a sus trámites para la admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.3.0.2. Departamento de Reconocimiento y Tutorías

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.3. Dirección de Admisión y Reconocimiento

1.5.1.3.0.2. Departamento de Reconocimiento y Tutorías

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Cumplir la normatividad de los Acuerdos que contienen las disposiciones, criterios e indicadores para los procesos de reconocimiento (beca comisión y asesoría técnico pedagógica) y tutoría del tipo de educación básica, atendiendo todas las etapas de las convocatorias, para brindar el apartado de los reconocimientos a

la asesoría, apoyo y acompañamiento de los docentes del Sistema Educativo Estatal (SEE), garantizando la cobertura de las necesidades educativas respectivas a dichas funciones en la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Participar en la adecuación de las convocatorias base enviadas por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) respecto a los procesos de reconocimiento en beca comisión, asesoría técnico pedagógica y tutoría del tipo de educación básica en la Entidad, en apego a la normatividad vigente.
- Revisar los requisitos que están estipulados en las convocatorias base que remite la USICAMM respecto a los procesos de reconocimiento y tutoría, con la finalidad de que los docentes interesados en participar cuenten con la información necesaria para su registro.
- Dar seguimiento a lo establecido en las convocatorias de los procesos de reconocimiento y tutorías, coordinando el desarrollo de los mismos, con el objeto de que se cumpla la normatividad vigente.
- Coordinar el registro y validación de la documentación de los aspirantes que pretendan participar en las convocatorias emitidas por la USICAMM respecto a los procesos de reconocimiento y tutorías, con la finalidad de garantizar que los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos.
- Coordinar el evento público virtual de asignación de vacantes en la Entidad de los procesos de reconocimiento y tutorías, previamente validadas por las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación.
- Recopilar la información resultante de los eventos de reconocimiento y tutorías, con el objeto de que se informe a la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM) para el seguimiento correspondiente ante la USICAMM.
- Remitir en tiempo y forma a la COSICAMM, la información resultante de los eventos de reconocimiento y tutorías, con el objeto de que se elaboren y tramiten el reconocimiento correspondiente.
- Notificar en tiempo y forma a la Subsecretaría de Educación Básica y a la Subsecretaría de Planeación, los resultados de las listas nominales de los docentes reconocidos.
- Coordinar la entrega de reconocimientos a los docentes, en apego a la normatividad establecida para que el personal de reconocimiento y tutoría, cuente con un documento oficial que brinde certeza laboral y le permita regresar oficialmente en el centro de trabajo correspondiente, así como atender oportunamente las incidencias que pudieran presentarse en el proceso.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.

- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Admisión y Reconocimiento, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.3.0.2. Departamento de Reconocimiento y Tutorías		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando los procesos de reconocimiento y tutoría del personal docente • Validando la documentación de registro estipulada en las convocatorias • Integrando y remitiendo la información a las áreas involucradas en los procesos de reconocimiento y tutoría 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Admisión y Reconocimiento • Personal bajo su adscripción • Otros Departamentos de la Dirección de Admisión y Reconocimiento • Otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública (USICAMM) • Comunidad docente del tipo de educación básica en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Atender, asesorar y dar seguimiento a sus trámites de reconocimiento y tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.3.0.3. Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.3. Dirección de Admisión y Reconocimiento

1.5.1.3.0.3. Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar los procesos de selección, inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de Educación, implementando estrategias y herramientas de diagnóstico y evaluación psicológica, con el objeto de identificar los perfiles psicoemocionales para focalizar el desarrollo propositivo y competitivo de los trabajadores al servicio de la educación en la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.

- Valorar y seleccionar las herramientas psicométricas a utilizar en el proceso de evaluación de personal, según el nivel y función requerida en el centro de trabajo, con el objetivo de aplicar el tipo la evaluación correspondiente.
- Integrar diagnósticos derivados de la batería de pruebas psicométricas aplicadas al personal de nuevo ingreso y casos específicos remitidos por los diferentes tipos y niveles educativos para su revaloración, con el objeto de conocer su personalidad, inteligencia y estado anímico.
- Revisar los exámenes aplicados, para elaborar el informe que refleje el nivel de aptitud para el ingreso del personal docente y administrativo de la Dependencia.
- Coordinar el proceso de inducción del personal administrativo y docente que ingrese a la Secretaría de Educación, con la finalidad de orientarlos respecto a la misión, visión, valores, derechos, obligaciones y objetivos del sector educativo en Tamaulipas.
- Coordinar la aplicación de encuestas de clima laboral en la Secretaría de Educación, mediante las herramientas y metodologías aprobadas, con la finalidad de diagnosticar la satisfacción laboral e identificar las necesidades en los aspectos de capacitación y desarrollo.
- Integrar y operar el Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Educación, con la finalidad de atender las necesidades de desarrollo y profesionalización de los trabajadores, para el mejor desempeño de sus funciones y su crecimiento personal.
- Coordinar el proceso de incorporación y promoción de Carrera Administrativa, emitiendo la convocatoria para el personal administrativo, técnico, de apoyo y asistencia a la educación, en apego a la normatividad vigente.
- Administrar las áreas médicas instaladas en las oficinas administrativas centrales de la Secretaría de Educación, elaborando y diseñando estrategias de atención, prevención y detección de problemas de salud a las personas servidoras públicas de la Dependencia.
- Coordinar las campañas preventivas que oferta el Sector Salud, para que los trabajadores al servicio de la educación, tengan acceso a los beneficios que prestan estas Instituciones.
- Generar información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso, la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.

- Informar a la persona titular de la Dirección de Admisión y Reconocimiento, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.3.0.3. Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando los procesos de selección, inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de Educación • Coordinando los procesos de Carrera Administrativa y de las Áreas Médicas ubicadas en la Dependencia • Integrando el Plan Anual de Capacitación de la Secretaría de Educación 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Admisión y Reconocimiento • Personal bajo su adscripción • Otros Departamentos de la Dirección de Admisión y Reconocimiento • Otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Operar los procesos de selección, inducción, capacitación y desarrollo del personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.4. Dirección de Promoción y Atención al Personal

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.4. Dirección de Promoción y Atención al Personal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los procesos de promoción vertical, horizontal y horas adicionales del tipo de educación básica en la Entidad, así como garantizar que los trámites, estímulos y servicios al personal de la Secretaría de Educación, se operen de manera eficiente, eficaz y transparente, con el objeto de facilitarles sus trámites desde su ingreso hasta su separación laboral de la Dependencia, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Adecuar la convocatoria base enviada por Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) respecto a los procesos de promoción vertical, horizontal y horas adicionales para el tipo de educación básica en la Entidad, al amparo de la normatividad aplicable vigente, con el objeto de emitir la convocatoria en tiempo y forma a los docentes interesados en participar.
- Remitir las convocatorias adaptadas a los contextos regionales de la Entidad, a la Subsecretaría de Administración, Subsecretaría de Educación Básica y Subsecretaría de Planeación, con el objeto de que revisen y validen el contenido de las mismas, previo a su publicación.
- Solicitar a la Dirección de Comunicación Educativa y a la Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos, la publicación de las convocatorias de promoción en el sitio oficial de la

Secretaría de Educación y en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), con el objeto de que los interesados en participar cuenten con información veraz y oportuna que les facilite su registro.

- Supervisar el seguimiento a lo establecido en cada una de las convocatorias publicadas en materia de promoción, vigilando el desarrollo de los procesos, con el objeto de que se cumpla la normatividad vigente.
- Supervisar el registro y validación de la documentación de los aspirantes que pretendan participar en las diferentes convocatorias emitidas por la USICAMM respecto a los procesos de promoción, con la finalidad de garantizar que las Maestras y los Maestros cumplan con los requisitos establecidos en dichas convocatorias.
- Supervisar el evento público virtual de asignación de vacantes en la Entidad de los procesos de promoción vertical y horas adicionales, previamente validadas por las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación y registradas en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP), convocando a los participantes con estricto apego al listado nominal ordenado de resultados emitido por la USICAMM.
- Remitir a la USICAMM, la información resultante de los eventos de promoción vertical y horas adicionales, con el objeto de que se registren en las plataformas respectivas de la autoridad federal en función de reconocer la asignación de las vacantes a los docentes beneficiados.
- Remitir a la Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM), la información resultante de los eventos de promoción vertical y horas adicionales, con el objeto de que se elaboren los nombramientos en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar el Formato Único de Personal (FUP) de alta inicial para las Maestras y los Maestros asignados en promoción vertical y el Formato Único de Personal (FUP) alta definitiva de los docentes asignados en el proceso de promoción a horas adicionales, así como remitirlos con el expediente personal a la Dirección de Remuneraciones para que sea aplicado el movimiento en la nómina de la Secretaría de Educación.
- Notificar a la Subsecretaría de Educación Básica, los resultados de la asignación en los eventos públicos virtuales del proceso de promoción vertical y horas adicionales, con el objeto de que se tenga conocimiento y se informe a los centros de trabajo respecto de las Maestras y los Maestros que obtuvieron promoción vertical, y los docentes asignados por horas adicionales que cubrirán las necesidades en los centros de trabajo correspondientes.
- Coordinar las estrategias para la entrega oportuna de nombramientos de las Maestras y los Maestros asignados en los eventos públicos virtuales, para que el personal promocionado cuente con un documento oficial que brinde certeza laboral y le permita presentarse oficialmente en el centro de trabajo correspondiente, así como notificar oportunamente las incidencias que pudieran presentarse en el proceso.
- Supervisar las acciones coordinadas con los Centros Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), referente a la entrega de nombramientos definitivos a los docentes asignados por horas adicionales.
- Supervisar que las Maestras y los Maestros se encuentren ubicados en el centro de trabajo al cual fueron asignados y cubriendo la vacante con la función asignada.
- Realizar el proceso de basificación a las Maestras y los Maestros asignados en el proceso de promoción vertical, con base en la normatividad vigente, posterior a que cumplan con los seis meses y un día, y que no tenga nota desfavorable en su expediente laboral, así como tramitar la emisión del nombramiento y Formato Único de Personal (FUP) alta definitiva, remitiéndolos a la Dirección de Remuneraciones para que sea aplicado el movimiento en la nómina respectiva.
- Participar con la COSICAMM y con la Dirección de Admisión y Reconocimiento, en el proceso de cambio de centro de trabajo, proporcionado las vacantes de las Maestras y los Maestros de nivel directivo para publicarlas en la convocatoria respectiva, con base en la normatividad vigente.
- Supervisar el proceso de promoción del personal homologado en las instituciones públicas de educación normal, en las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y en el Centro de Actualización del Magisterio en la Entidad, derivado de la validación de expedientes y actas de dictamen emitidas por las Comisiones Dictaminadoras, en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar el proceso promoción en las preparatorias estatales del tipo de educación media superior en la Entidad, en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar el proceso de promoción horizontal de las Maestras y los Maestros interesados en obtener el incentivo correspondiente, en apego a la disponibilidad presupuestal y al amparo de la normatividad vigente.
- Remitir a la USICAMM la información de las Maestras y los Maestros beneficiados para obtener el incentivo, con la finalidad de sea autorizada por el área normativa y presupuestal.

- Remitir a la Dirección de Remuneraciones el listado final del personal beneficiado del incentivo de promoción horizontal, para que sea aplicado el movimiento en la nómina de la Secretaría de Educación.
- Supervisar que los trámites, estímulos y servicios al personal de la Secretaría de Educación, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable, vigilando que los procesos y resoluciones sean eficientes y transparentes de acuerdo a las necesidades de los trabajadores.
- Supervisar los diferentes procesos de trámites relacionados a la emisión de constancias de servicio, licencias, altas y bajas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y evoluciones salariales del personal docente y administrativo, en apego a la normatividad aplicable.
- Suscribir las bajas y licencias de personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad aplicable, informando oportunamente a la Dirección de Remuneraciones para que sea aplicado el movimiento en la nómina correspondiente.
- Diseñar las estrategias y mecanismos para que los trámites y servicios sean estandarizados, sistematizados y desconcentrados a las diferentes regiones de la Entidad, con el objeto que el personal de la Secretaría de Educación realice desde su localidad los trámites otorgados por la Dirección a su cargo.
- Adaptar las convocatorias de la Entidad, respecto a los estímulos por antigüedad en la función, con la finalidad de que se ajuste al contexto estatal del personal de la Secretaría de Educación susceptible de obtener dichos estímulos.
- Garantizar que los procesos respecto a los diferentes tipos de estímulos por antigüedad en la función tengan difusión estratégica en coordinación con la Dirección de Comunicación Educativa, y que se otorguen en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Gestionar oportunamente que se cuenten con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para prestar los trámites y servicios al personal de la Dependencia, con el objeto de eficientar los procesos y tiempos de respuesta.
- Salvaguardar los expedientes físicos y digitales del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, y que están depositados en el archivo general de personal en apego a la normatividad en materia de control documental.
- Validar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Integrar y proponer proyectos de iniciativa o para actualizar disposiciones legales, medidas reglamentarias, lineamientos y todo orden normativo que enmarca la Dirección a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y otras áreas de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Revisar la integración y disposición oportuna de información técnica y documentación requerida en el ámbito de su competencia a las instancias que corresponda, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Supervisar que los Trámites y Servicios al personal institucionales de la Dirección a su cargo, sean prestados con excelencia a los usuarios, garantizando requisitos claros, simples, transparentes, y que las resoluciones o beneficios otorgados se fundamenten en criterios estandarizados.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.

- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.4. Dirección de Promoción y Atención al Personal		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando los procesos de las convocatorias emitidas por la USICAMM en materia de promoción • Supervisando que las actividades del personal a su cargo se realicen en estricto apego a la normatividad • Vigilando que se otorguen servicios de calidad a los trabajadores que soliciten trámites en la Dirección 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo • Departamentos y personal bajo su adscripción • Otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y de la Dependencia • Docentes de la Secretaría de Educación • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Otorgar asesoría respecto a las convocatorias de reconocimiento • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública (USICAMM) • Maestras y Maestros aspirantes a promoción en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Atender y otorgar asesoría respecto a las convocatorias de promoción 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.4.0.1. Departamento de Promoción

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.4. Dirección de Promoción y Atención al Personal

1.5.1.4.0.1. Departamento de Promoción

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos de promoción horizontal, vertical y horas adicionales del tipo de educación básica en la Entidad, coordinando las etapas de las convocatorias correspondientes, para garantizarles a las Maestras y los Maestros el derecho de participar y obtener de manera transparente la promoción a la que aspiren.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.

- Participar en la adecuación de la convocatoria base recibida por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) respecto a los procesos de promoción vertical, horizontal y horas adicionales para el tipo de educación básica en la Entidad, al amparo de la normatividad aplicable vigente.
- Dar seguimiento a lo establecido en cada una de las convocatorias publicadas en materia de promoción, vigilando el desarrollo de los procesos, con el objeto de que se cumpla la normatividad vigente.
- Coordinar el registro y validación de la documentación de los aspirantes que pretendan participar en las diferentes convocatorias emitidas por la USICAMM respecto a los procesos de promoción, con la finalidad de garantizar que las Maestras y los Maestros cumplan con los requisitos establecidos en dichas convocatorias.
- Coordinar el evento público virtual de asignación de vacantes en la Entidad de los procesos de promoción vertical y horas adicionales, previamente validadas por las áreas correspondientes de la Secretaría de Educación y registradas en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP), convocando a los participantes con estricto apego al listado nominal ordenado de resultados emitido por la USICAMM.
- Procesar la información resultante de los eventos de promoción vertical y horas adicionales, para ser remitida a la USICAMM por parte de la autoridad superior inmediata, con el objeto de que se registren en las plataformas respectivas de la autoridad federal en función de reconocer la asignación de las vacantes a las Maestras y los Maestros beneficiados.
- Colaborar en la supervisión de la entrega de nombramientos de las Maestras y los Maestros asignados en los eventos públicos virtuales, para que el personal promocionado cuente con un documento oficial que brinde certeza laboral y le permita presentarse oficialmente en el centro de trabajo correspondiente.
- Coordinar el proceso de promoción horizontal de las Maestras y los Maestros interesados en obtener el incentivo correspondiente, en apego a la disponibilidad presupuestal y al amparo de la normatividad vigente.
- Generar el listado final de las Maestras y los Maestros beneficiados para recibir el incentivo de promoción horizontal, respetando el listado nominal ordenado emitido por la USICAMM y la distribución presupuestal por cada grupo de dictaminación, para ser remitida por parte de la autoridad superior inmediata a la Dirección de Remuneraciones para generar el pago correspondiente.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Promoción y Atención al Personal, y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.

- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Admisión y Reconocimiento, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.4.0.1. Departamento de Promoción		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Operando los procesos de las convocatorias emitidas por la USICAMM en materia de promoción • Supervisando que las actividades del personal a su cargo se realicen en estricto apego a la normatividad • Atendiendo y asesorando a las Maestras y los Maestros respecto a los diferentes procesos de promoción 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Persona titular de la Dirección de Promoción y Atención al Personal	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Otros Departamentos de la Dirección de Dirección de Promoción y Atención al Personal	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto	Diaria
• Otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Maestras y Maestros del tipo de educación básica en la Entidad	• Atender, asesorar y dar seguimiento a sus trámites para promoción	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.4.0.2. Departamento de Trámites y Atención al Personal

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.4. Dirección de Promoción y Atención al Personal

1.5.1.4.0.2. Departamento de Trámites y Atención al Personal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar la atención eficiente, eficaz y transparente de los trámites que solicite el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, validando que los procesos, requisitos, formatos, sistemas y resoluciones cumplan con la normatividad aplicable, así como supervisar la administración del archivo general del personal al servicio de la educación del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Coordinar los diferentes procesos de trámites relacionados a la emisión de constancias de servicio, licencias, altas y bajas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), y evoluciones salariales del personal docente y administrativo, en apego a la normatividad aplicable.

- Proponer estrategias y mecanismos para simplificar, estandarizar, sistematizar y desconcentrar a las diferentes regiones de la Entidad los trámites y servicios al personal de la Secretaría de Educación, con el objeto de impulsar la calidad en el servicio a los usuarios.
- Proponer la adecuación a las convocatorias emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP), respecto a los estímulos por antigüedad en la función, con la finalidad de que se ajusten al contexto estatal del personal de la Secretaría de Educación susceptible de obtener dichos estímulos.
- Coordinar las acciones para gestionar ante la Dirección de Comunicación Educativa, la difusión estratégica de las convocatorias de estímulos por antigüedad en la función.
- Vigilar la recepción de solicitudes para estímulos de antigüedad en la función, validando los requisitos y tramitar el pago a los beneficiados correspondientes, en apego a la normatividad aplicable.
- Supervisar la administración de los expedientes físicos y digitales del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad en materia de control documental.
- Suscribir las Constancias de Servicio al Personal, las Evoluciones Salariales y, en su caso, los rechazos administrativos de las solicitudes de Estímulos por Antigüedad en la Función, en apego a la normatividad aplicable.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Promoción y Atención al Personal, y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Facilitar la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Admisión y Reconocimiento, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.4.0.2. Departamento de Trámites y Atención al Personal		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando la atención al personal que solicite trámites y servicios en el Departamento a su cargo • Proponiendo estrategias para eficientar los trámites y servicios al personal de la Secretaría de Educación • Supervisando la administración del archivo general del personal de la Dependencia 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Promoción y Atención al Personal • Personal bajo su adscripción • Otros Departamentos de la Dirección de Dirección de Promoción y Atención al Personal • Otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y apoyo indistinto • Coordinar acciones de competencia y trabajo en equipo, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública • Comunidad Educativa en la Entidad • Instancias de seguridad social 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Atender trámites y servicios • Gestionar asuntos afines, intercambio de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar la generación de remuneraciones, para asegurar el pago oportuno de los emolumentos y prestaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Educación, administrando y operando el Sistema de Administración de Nómina, registrando las incidencias y movimientos autorizados de personal de sostenimiento presupuestal estatal y federal en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.

- Planear y dirigir el programa de actividades de generación de nóminas en el Sistema de Administración de Nómina, supervisando que los procesos de producción de nóminas sean eficientes, para garantizar el pago a las y los trabajadores al servicio de la educación en la Entidad.
- Controlar las nóminas de sueldo, de contratos y gratificaciones, conciliando los productos contables con las remuneraciones emitidas, para determinar el presupuesto ejercido.
- Asegurar el pago de remuneraciones, a través del Sistema de Administración de Nómina conforme a la normatividad aplicable, para garantizar la correcta y oportuna remuneración a las y los trabajadores de la Dependencia.
- Desarrollar y certificar los procesos inherentes al pago de remuneraciones, supervisando la actualización y emisión de los catálogos y tabuladores, para verificar que las políticas salariales, remuneraciones y prestaciones laborales que rigen a las y los trabajadores se cumplan con apego a la normativa aplicable.
- Supervisar los procesos de pago de remuneraciones, dando seguimiento al pago de remuneraciones y a la aplicación de las medidas salariales y/o prestaciones, con la finalidad de eficientar el pago de sueldos y prestaciones.
- Aprobar el proceso de pago a trabajadores, controlando los techos financieros, a efecto de identificar y corregir con oportunidad cualquier inconsistencia o irregularidad en el pago.

- Establecer el calendario de pago de las remuneraciones, definiendo en coordinación con las instancias correspondientes las fechas de pago, con el objeto de asegurar la solvencia presupuestal de las nóminas.
- Supervisar el proceso de movimientos de personal, mediante la recepción y aplicación de los Formatos Únicos de Personal (FUP), con la finalidad de garantizar el registro de las incidencias de personal.
- Gestionar los movimientos de personal y las nóminas ordinarias y extraordinarias ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), en apego a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, para su validación y autorización en el Sistema de Administración de la Nómina Educativa, garantizando el pago oportuno a las y los trabajadores.
- Supervisar la generación de los informes contables de las nóminas estatales, controlando el proceso de integración de las nóminas gestionando el recurso presupuestal, para garantizar el pago a las y los trabajadores.
- Operar el registro y control de plazas, realizando confrontas de techos financieros, con el objeto de asegurar que las plazas cuenten con soporte presupuestal.
- Administrar los analíticos de plazas, determinando el estatus de las plazas con base en la estructura ocupacional autorizada, con la finalidad de que las plazas se utilicen para cubrir necesidades del servicio educativo.
- Generar los productos contables, para gestionar el recurso presupuestal requerido, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario de pagos de nóminas.
- Generar los productos contables, para gestionar la recuperación del presupuesto de pagos cancelados, con la finalidad de realizar la comprobación correspondiente.
- Supervisar la generación de los productos que por concepto de impuestos y seguridad social deban cubrirse respecto a los pagos de servicios personales, considerando las disposiciones legales vigentes, para garantizar los derechos de las y los trabajadores.
- Coordinar la conciliación de nóminas con las Unidades Administrativas competentes en materia de planeación y administración, en apego a las disposiciones legales aplicables, coordinando la información de necesidades de personal, para garantizar y optimizar los recursos del sector educativo.
- Coordinar la conciliación de nóminas con la información reportada al Sistema de Administración Tributaria (SAT), a través de la confronta de las nóminas y avisos de pago con los comprobantes fiscales digitales, para garantizar la integridad de la información financiera.
- Supervisar la aplicación de los descuentos autorizados a las personas servidoras públicas por los conceptos convenidos con terceros, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y de las instituciones gubernamentales correspondientes, para el registro de los descuentos en el Sistema de Administración de Nómina.
- Coordinar la aplicación de los descuentos a las personas servidoras públicas por concepto de pensión alimenticia y/o juicios mercantiles, cumpliendo con lo dispuesto en las resoluciones judiciales, para aplicar los descuentos correspondientes en el Sistema de Administración de Nómina.
- Supervisar la generación de los folios fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), utilizando aplicaciones informáticas en coordinación con las áreas financieras y contables de la Secretaría de Educación y de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que el Gobierno del Estado cumpla fiscalmente con las disposiciones legales vigentes.
- Resguardar la integridad de la información electrónica contenida en las bases de datos que se administran en los procesos de nóminas, supervisando el respaldo periódico de las bases de datos y software, para prevenir riesgos y contingencias.
- Gestionar el servicio automatizado interinstitucional para el intercambio de información, solicitando por medio electrónico los Servicios Web de consulta, con el fin de verificar y actualizar la información del personal para garantizar los pagos y los derechos laborales de las y los trabajadores.
- Salvaguardar el Sistema de Administración de Nómina, mediante la detección de necesidades de infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, software e internet, para asegurar el buen funcionamiento del mismo y realizar el correcto registro de incidencias de personal.
- Definir y proponer aplicaciones de tecnologías de información, identificando las áreas de oportunidad en las áreas administrativas, que permitan la correcta aplicación de los recursos, en apego a los lineamientos y estrategias digitales emitidas por la autoridad competente.
- Administrar el Sistema de Entrega-Recepción normado por la Contraloría Gubernamental, para generar las actas de entrega de recursos, derivadas de los actos de modalidad intermedio y final de las áreas de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad aplicable, con el objeto de dar certeza en la entrega-recepción de recursos humanos, materiales y financieros.

- Resguardar y administrar las formas valoradas y comprobantes para la emisión de pagos de sostenimiento federal y estatal, calculando su emisión con base en el calendario de pago, con el objeto de tener disponibilidad para realizar los pagos y su comprobación.
- Operar el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas, con información de las necesidades del servicio educativo, con la finalidad de dar certeza en el cumplimiento de asignación de plazas de acuerdo a las listas de ordenamiento de los concursos de oposición.
- Integrar la información de nóminas que solicitan las autoridades revisoras, consultando y conciliando la información de pagos y los registros contables históricos, cumpliendo los requerimientos de información para la planeación y solventación de auditorías solicitadas por los entes fiscalizadores estatales y federales.
- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
- Verificar la información que se genere en la Dirección a su cargo, respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos de los Planes y Programas que tenga designados.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Unidad Administrativa a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, los avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisando las actividades derivadas del proceso de generación de nóminas • Vigilando que se cumplan las disposiciones legales y normativas que amparan el proceso de generación de nóminas • Coordinando acciones con instancias federales y estatales para generar en tiempo y forma las nóminas institucionales 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Dirigir y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo	• Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo	Permanente
• Otras áreas de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo y de la Dependencia	• Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	• Coordinar acciones conjuntas para cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas (AIIDT)	• Cumplir con las disposiciones normativas en materia de las TIC	Permanente

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO) • DGSANEF adscrita a la Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la información de los datos de identidad de los trabajadores • Cumplir con las disposiciones legales y normativas en generación de nóminas 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.5.0.1. Departamento de Administración de la Información

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones

1.5.1.5.0.1. Departamento de Administración de la Información

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar la información de los sistemas de nómina y control de personal, realizando acciones de simplificación y de servicio técnico en las áreas administrativas de oficinas centrales, atendiendo las necesidades y mantenimiento de hardware y software, con la finalidad de contar con una óptima infraestructura tecnológica.

ESPECÍFICAS:

- Contribuir con el levantamiento y análisis de información de los procesos internos de la Dirección de Remuneraciones y sus Departamentos, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y colaborar con estrategias y acciones de mejora.
- Colaborar en la integración de instrumentos administrativos de control de información con la finalidad de contar con elementos para la toma de decisiones.
- Brindar asesoría a solicitud del personal de las Unidades Administrativas de oficinas centrales, relacionadas con la elaboración, almacenamiento y procesamiento de información mediante un equipo de cómputo.
- Coordinar la instalación, mantenimiento y el servicio de soporte de los sistemas de administración de nómina y control de personal para su buen funcionamiento.
- Asignar los accesos y privilegios a los usuarios de los sistemas de administración de nómina y control de personal, en apego al ámbito de sus facultades, como mecanismo para la protección de los servicios y aplicaciones de los mismos.
- Brindar asesoría al personal de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo (DGRHSE), que opera el Sistema de Administración de Nómina, analizando inconsistencias en la captura de los movimientos de personal e incidencias de pago, con el fin de dar fluidez a los trámites en curso.
- Monitorear permanentemente la red informática en las oficinas centrales y los equipos en donde se resguarda la base de datos del personal de educación, para su buen funcionamiento.
- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo, impresoras y equipo de telecomunicaciones de voz y datos de las Unidades Administrativas de oficinas centrales, inherentes al proceso de nóminas, diagnosticando y reportando a la superioridad el estado actual, para su buen funcionamiento.
- Coordinar la instalación de hardware y software en las Unidades Administrativas de oficinas centrales, previa autorización de la superioridad, para su operación.
- Contribuir con las acciones y proyectos de orden estatal en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para crear, ampliar o fortalecer la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Educación.
- Colaborar en la evaluación y gestión para la adquisición de bienes tecnológicos relacionados con la informática y telemática, con apoyo de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.
- Proporcionar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de oficinas centrales y colaborar con la planeación y ejecución de trabajos de expansión de la misma, con base en las políticas de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.
- Generar las actas administrativas, constancias de no adeudo y discos compactos de Entrega-Recepción finales e intermedias de las Unidades Administrativas de la estructura orgánica de la

Secretaría de Educación, mediante el Sistema de Entrega y Recepción de Administración Pública del Estado de Tamaulipas (SERAP), previa autorización de la Subsecretaría de Administración, en apego a las disposiciones que emita la Contraloría Gubernamental.

- Asesorar a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación en la operación del Sistema de Entrega y Recepción de Administración Pública del Estado de Tamaulipas (SERAP).
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Remuneraciones, de la DGRHSE y de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que, en el Departamento a su cargo, se respete la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.5.0.1. Departamento de Administración de la Información		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando estrategias y mecanismos para la correcta administración de la información a su cargo • Otorgando asesoría y atención a solicitud de las Unidades Administrativas de la Dependencia • Coordinando las acciones del personal a su cargo, en apego a la normatividad vigente 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Remuneraciones	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Otros Departamentos de la Dirección de Remuneraciones, de la DGRHSE y de la Dependencia	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y atención de solicitudes	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas (AIIDT)	• Gestionar y coordinar acciones, cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Contraloría Gubernamental	• Cumplimiento normativo en la administración del SERAP	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.5.0.2. Departamento de Producción y Calidad de Pagos**1. Secretaría de Educación****1.5. Subsecretaría de Administración****1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo****1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones****1.5.1.5.0.2. Departamento de Producción y Calidad de Pagos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Producir las nóminas de sueldo del sostenimiento federal y estatal y los productos contables y de nómina para generar el pago de manera eficaz y oportuna.

ESPECÍFICAS:

- Realizar la producción de las nóminas de sueldo del sostenimiento federal y estatal, de acuerdo al calendario de pago de las remuneraciones, con el objeto de garantizar el pago a las y los trabajadores de la Secretaría de Educación.
- Procesar la aplicación de incidencias y movimientos de personal solicitadas mediante Formato Único de Personal (FUP), con la finalidad de que se realicen en forma correcta, con base en la normatividad vigente.
- Realizar la desactivación del pago a las y los trabajadores que causan baja, solicitada por los Departamentos de Pagos al Personal de sostenimiento Federal y Estatal para evitar pagos en demasía.
- Realizar la activación del pago a las y los trabajadores solicitada por los Departamentos de Pagos al Personal de sostenimiento Federal y Estatal, con la finalidad de realizar el pago correspondiente.
- Procesar la incorporación de los diversos estímulos e incentivos docentes o administrativos a las nóminas para realizar el pago correspondiente.
- Procesar la actualización de claves interbancarias en el Sistema de Administración de Nómina, así como realizar la gestión de apertura de nuevas cuentas bancarias para el pago a través de nómina electrónica.
- Analizar los oficios de afectación estatal con la finalidad de procesar los Formatos Únicos de Personal (FUP) que cumplan con el techo presupuestal.
- Verificar que se realice la parametrización en el Sistema de Administración de Nómina para la incorporación de bonos, Unidad de Medida y Actualización (UMA) y prima vacacional con la finalidad de consolidar el proceso de pago del personal federal y estatal en forma correcta y oportuna.
- Colaborar en la actualización de los incrementos salariales autorizados a efecto de proporcionar certeza sobre la información que reside en los sistemas y sirve para efectuar el pago de las remuneraciones al personal.
- Procesar la aplicación de los descuentos autorizados a las personas servidoras públicas por los conceptos convenidos con terceros institucionales y no institucionales.
- Procesar la aplicación de los descuentos a las personas servidoras públicas por concepto de pensión alimenticia y/o juicios mercantiles.
- Generar las prenóminas de todas las incidencias y movimientos de personal para que sean revisadas y verificadas por los Departamentos de Pagos al Personal de sostenimiento Federal y Estatal con la finalidad de realizar el pago correcto a las y los trabajadores.
- Generar los productos contables resultado del cálculo de las nóminas, para la gestión de los recursos presupuestales requeridos, con el objeto de dar cumplimiento al calendario de pagos.
- Generar los productos que por concepto de seguridad social deban cubrirse respecto a los pagos de servicios personales con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Generar los productos de nómina, cheques y comprobantes de pago, remitiéndolos al Departamento de Control Técnico para la impresión correspondiente.
- Generar los productos contables de pagos cancelados o reintegrados del personal estatal, con la finalidad de que se realicen las acciones correspondientes para la recuperación del recurso presupuestal.
- Generar los archivos de dispersión para realizar el pago de la nómina electrónica al personal estatal de manera oportuna y eficaz.

- Realizar la digitalización de los Formatos Únicos de Personal (FUP) que fueron procesados, con la finalidad de contar con el soporte documental de los movimientos e incidencias de personal.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Remuneraciones, de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo (DGRHSE) y de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que, en el Departamento a su cargo, se respete la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.5.0.2. Departamento de Producción y Calidad de Pagos		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando estrategias y mecanismos para la correcta producción de pagos de nómina de la Dependencia • Generando los productos contables resultado del cálculo de la nómina • Coordinando las acciones del personal a su cargo, en apego a la normatividad vigente 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Remuneraciones • Otros Departamentos de la Dirección de Remuneraciones, de la DGRHSE, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y atención de solicitudes • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO) • Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la información de los datos de identidad de los trabajadores • Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.5.0.3. Departamento de Control Nominal y Conciliación**1. Secretaría de Educación****1.5. Subsecretaría de Administración****1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo****1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones****1.5.1.5.0.3. Departamento de Control Nominal y Conciliación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar, procesar y resguardar la información de las nóminas educativas de sostenimiento federal y estatal a través de la supervisión, gestión, cálculo y conciliación de los procesos internos y externos de intercambio de datos, para la generación de las nóminas y los requerimientos de información histórica.

ESPECÍFICAS:

- Administrar y controlar las nóminas generadas, a través de la conciliación con las áreas financieras y contables para garantizar la eficiencia presupuestal.
- Desarrollar los procesos inherentes al pago de remuneraciones a través de la actualización de las medidas salariales autorizadas resultado de las negociaciones salariales, emisión de los catálogos y tabuladores de sueldos para su certificación y publicación a efecto de proporcionar certeza sobre la información electrónica que reside en los sistemas y sirve para efectuar el pago de las remuneraciones al personal de educación.
- Colaborar en la producción de la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación, monitoreando el correcto funcionamiento del Sistema de Administración de Nómina para garantizar los pagos en tiempo y forma.
- Atender el sistema de control de plazas federales y estatales, analizando y costearo propuestas de movimientos de plazas que cumplan con los lineamientos establecidos, con el objetivo de garantizar el ejercicio correcto del presupuesto.
- Preparar la conciliación de nómina comparando los datos de las nóminas emitidas, pagadas y registradas en la contabilidad con la información reportada al Sistema de Administración Tributaria (SAT) a través de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de nóminas timbradas.
- Supervisar el cálculo de la nómina federal y estatal, así como el producto de contratos y gratificaciones de las y los trabajadores de la Secretaría de Educación, identificando riesgos que con la previa validación y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo se pueda garantizar el pago del personal en tiempo y forma.
- Preparar los informes de movimientos autorizados de personal y las nóminas de la Secretaría de Educación que requieren ser enviados para su validación a la Dirección General de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF), de la Secretaría de Educación Pública, verificando que la información se adecue a los lineamientos establecidos por la misma y garantizar el pago oportuno a las y los trabajadores.
- Procesar la generación de los folios fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), en apego a las disposiciones fiscales vigentes, para garantizar el cumplimiento del pago de contribuciones.
- Supervisar el resguardo del Sistema de Administración de Nómina y de la base de datos de la nómina verificando que se realicen respaldos periódicamente del software y de la información para prevenir contingencias.
- Definir, implementar y coordinar soluciones informáticas para el correcto intercambio de información entre los sistemas de la Secretaría de Educación, mediante Servicios Web que permitan obtener la información de la fuente oficialmente designada.
- Desarrollar soluciones para la validación automatizada de la Clave Única de Registro de Población (CURP) con el uso del servicio Web de la Dirección del Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO) con el fin de verificar la información del personal del Sector Educativo que se comparte con diversas aplicaciones interinstitucionales.
- Registrar las asignaciones de ingreso y promociones obtenidas en los eventos públicos de asignación de plazas normados por la autoridad federal, a través de la operación del Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas para garantizar el servicio educativo.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.

- Generar los informes para atender los requerimientos de información para la planeación y solventación de auditorías solicitados por los entes fiscalizadores, conciliando la información de las nóminas y los registros contables e históricos para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades revisoras federales y estatales.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Remuneraciones, de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo (DGRHSE) y de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que, en el Departamento a su cargo, se respete la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.5.0.3. Departamento de Control Nominal y Conciliación		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrando las nóminas generadas, así como su correcta conciliación • Implementando soluciones informáticas en el intercambio de información entre los sistemas de la Dependencia • Coordinando y supervisando al personal a su cargo, vigilando el cumplimiento normativo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Remuneraciones • Otros Departamentos de la Dirección de Remuneraciones, de la DGRHSE, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y atención de solicitudes • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO) • DGSANEF adscrita a la Secretaría de Educación Pública • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la información de los datos de identidad de los trabajadores • Cumplir con las disposiciones legales y normativas en generación de nóminas • Coordinar acciones conjuntas para cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.5.0.4. Departamento de Pagos al Personal Federal**1. Secretaría de Educación****1.5. Subsecretaría de Administración****1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo****1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones****1.5.1.5.0.4. Departamento de Pagos al Personal Federal****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar el proceso de revisión, distribución y conciliación de pagos ordinarios y extraordinarios, asegurando el pago de remuneraciones a las y los trabajadores de sostenimiento federal adscritos a la Secretaría de Educación

ESPECÍFICAS:

- Realizar el proceso de revisión del cálculo y aplicación de incidencias de personal en las pre nóminas de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos, asegurando el pago oportuno a las y los trabajadores de sostenimiento federal.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes y cuestionamientos de las y los trabajadores por incidencias y reclamos de pago, gestionando lo procedente para su registro en el Sistema de Administración de Nómina, conforme a los procedimientos administrativos y en los términos de la normatividad aplicable.
- Gestionar ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF) el reintegro de sueldos no devengados de las y los trabajadores que ocupan plazas de sostenimiento federal, de acuerdo a los procedimientos administrativo y la normatividad vigente.
- Gestionar las incidencias laborales turnadas al Departamento, previa validación y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, para su registro en el Sistema de Administración de Nómina, con el propósito de que sean consideradas en el cálculo de la nómina correspondiente.
- Verificar el registro de movimientos de altas y bajas de descuentos de terceros en el Sistema de Administración de Nómina, en apego a la normatividad vigente.
- Informar el importe aplicable por concepto de pensión alimenticia y/o juicios mercantiles, previa autorización de resoluciones judiciales, verificando el registro de descuentos en el Sistema de Administración de Nómina, de acuerdo a los procedimientos administrativos en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso de distribución de cheques y nóminas de sueldo en el Departamento a su cargo y en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), para el pago oportuno de sueldos de acuerdo al calendario de pagos vigente.
- Realizar la conciliación de pagos confrontando las nóminas ordinarias y extraordinarias generadas contra los pagos emitidos.
- Resguardar las nóminas y cheques, integrando los expedientes, para la salvaguarda y conservación de la información de acuerdo a la normatividad vigente.
- Generar los informes para atender los requerimientos de información para la planeación y solventación de auditorías solicitados por los entes fiscalizadores.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Remuneraciones, de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo (DGRHSE) y de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos y materiales del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.

- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se respete la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.5.0.4. Departamento de Pagos al Personal Federal		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrando y controlando las nóminas generadas, así como su correcta conciliación • Implementando el intercambio de información entre las Unidades Administrativas de la Dependencia • Coordinando y supervisando al personal a su cargo, vigilando el cumplimiento normativo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Remuneraciones • Personal bajo su adscripción • Otros Departamentos de la Dirección de Remuneraciones, de la DGRHSE y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y atención de solicitudes • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • DGSANEF adscrita a la Secretaría de Educación Pública • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas en generación de nóminas • Coordinar acciones conjuntas para cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.5.0.5. Departamento de Pagos al Personal Estatal

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones

1.5.1.5.0.5. Departamento de Pagos al Personal Estatal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar el proceso de revisión, distribución y conciliación de pagos ordinarios y extraordinarios, asegurando el pago de remuneraciones a las y los trabajadores de sostenimiento estatal adscritos a la Secretaría de Educación

ESPECÍFICAS:

- Realizar el proceso de revisión del cálculo y aplicación de incidencias de personal en las pre nóminas de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos, asegurando el pago oportuno a las y los trabajadores de sostenimiento estatal.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes y cuestionamientos de las y los trabajadores por incidencias y reclamos de pago, gestionando lo procedente para su registro en el Sistema de Administración de Nómina, conforme a los procedimientos administrativos y en los términos de la normatividad aplicable.

- Gestionar ante las instancias correspondientes el reintegro de sueldos no devengados de las y los trabajadores que ocupan plazas de sostenimiento estatal, de acuerdo a los procedimientos administrativo y la normatividad vigente.
- Generar las cancelaciones y reintegros de pago de sostenimiento estatal para dar flujo a los movimientos e incidencias de personal mediante el registro en el sistema de control de personal.
- Realizar el proceso de cancelación de cheques, generando los listados e informando los motivos de cancelación de los mismos, para la gestión de recuperación del recurso presupuestal.
- Gestionar las incidencias laborales turnadas al Departamento, previa validación y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, para su registro en el Sistema de Administración de Nómina, con el propósito de que sean consideradas en el cálculo de la nómina correspondiente.
- Verificar el registro de movimientos de altas y bajas de descuentos de terceros en el Sistema de Administración de Nómina, en apego a la normatividad vigente.
- Informar el importe aplicable por concepto de pensión alimenticia y/o juicios mercantiles, previa autorización de resoluciones judiciales, verificando el registro de descuentos en el Sistema de Administración de Nómina, de acuerdo a los procedimientos administrativos en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso de distribución de cheques y nóminas de sueldo en el Departamento a su cargo y en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), para el pago oportuno de sueldos de acuerdo al calendario de pagos vigente.
- Realizar la conciliación de pagos confrontando las nóminas ordinarias y extraordinarias generadas contra los pagos emitidos.
- Resguardar las nóminas y cheques, integrando los expedientes, para la salvaguarda y conservación de la información de acuerdo a la normatividad vigente.
- Generar los informes para atender los requerimientos de información para la planeación y solventación de auditorías solicitados por los entes fiscalizadores.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Remuneraciones, de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo (DGRHSE) y de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos y materiales del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se respete la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.5.0.5. Departamento de Pagos al Personal Estatal		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrando y controlando las nóminas generadas, así como su correcta conciliación • Implementando el intercambio de información entre las Unidades Administrativas de la Dependencia • Coordinando y supervisando al personal a su cargo, vigilando el cumplimiento normativo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Remuneraciones • Otros Departamentos de la Dirección de Remuneraciones, de la DGRHSE y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y atención de solicitudes • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones conjuntas para cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1.5.0.6. Departamento de Control Técnico

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo

1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones

1.5.1.5.0.6. Departamento de Control Técnico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Revisar, validar y procesar las incidencias de pago de las nóminas para darles el flujo correspondiente y realizar la impresión de cheques, comprobantes de pago y listas de nóminas de sostenimiento federal y estatal para su entrega oportuna a las áreas de pago.

ESPECÍFICAS:

- Contribuir en la producción de la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación, procesando las incidencias para garantizar el pago a las y los trabajadores del sector educativo.
- Participar en la emisión del producto final de nóminas, realizando la impresión de cheques, comprobantes de pago y listados de nómina.
- Gestionar la reexpedición de cheques ante la autoridad educativa federal con base en la normatividad jurídica aplicable.
- Participar en el proceso de cancelación de cheques, verificando los listados y motivos de cancelación de los mismos, para la gestión de recuperación del recurso presupuestal.
- Atender la instrucción de la autoridad competente en la designación de beneficiarios de las remuneraciones de la o el trabajador que causó baja por defunción, verificando los expedientes del trabajador o trabajadora y del beneficiario designado para la expedición del pago.
- Registrar y aplicar en el Sistema de Administración de la Nómina, las cancelaciones y reintegros de pago de sostenimiento federal y estatal para dar flujo a los movimientos e incidencias de personal.
- Resguardar y controlar las formas valoradas y comprobantes de pago, supervisando su existencia y el uso de las mismas, para garantizar el pago del personal en tiempo y forma.
- Generar las actas administrativas para justificar la utilización de los cheques y comprobantes de pago, así como la validación de actas correspondientes para la cancelación y reexpedición de cheques.

- Generar las nóminas de pagos por separación, verificando que los expedientes cumplan con la establecido en la normatividad vigente, revisando el cálculo elaborado para el correcto pago de la prestación.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento a su cargo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Remuneraciones, de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo (DGRHSE) y de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos y materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que, en el Departamento a su cargo, se respete la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Remuneraciones, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.1.5.0.6. Departamento de Control Técnico		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementando estrategias y mecanismos para la correcta administración de información a su cargo • Supervisando acciones de seguimiento de las gestiones del ámbito de su competencia • Coordinando las acciones del personal a su cargo, en apego a la normatividad vigente 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Remuneraciones • Personal bajo su adscripción. • Otros Departamentos de la Dirección de Remuneraciones, de la DGRHSE y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, intercambio de información y atención de solicitudes • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • DGSANEF adscrita a la Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.0.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**1. Secretaría de Educación****1.5. Subsecretaría de Administración****1.5.0.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer estrategias para proporcionar oportunamente los recursos materiales y servicios generales que demandan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, garantizando que se lleven a cabo los procedimientos de adquisición en apego a la normatividad aplicable, así como supervisar la actualización permanente del inventario de bienes muebles de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir el suministro oportuno de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación respecto a sus programas de trabajo, en apego a los procedimientos establecidos y con el objeto de atender las necesidades de su operación.
- Integrar para su validación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal autorizada.
- Dirigir y supervisar la integración de requisitos necesarios para que se lleven a cabo los procedimientos de adjudicación o licitación de bienes y servicios requeridos por la Secretaría de Educación, así como la contratación de los proveedores adjudicados.
- Supervisar el cumplimiento administrativo y normativo en los procesos de arrendamiento de bienes o servicios en la Secretaría de Educación, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas y en apego a la disponibilidad del presupuesto.
- Supervisar que se mantenga actualizado el inventario y resguardos de los bienes muebles asignados a la Secretaría de Educación, sean patrimonio del Gobierno del Estado o de la propia Dependencia, en congruencia con la normatividad aplicable.
- Dirigir que se lleven a cabo la difusión oportuna entre las personas servidoras públicas de la Dependencia, responsables de tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las altas, bajas, traspasos y cualquier movimiento de bienes muebles que tengan bajo su custodia.
- Coordinar la administración y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría de Educación, así como vigilar que se cumplan las disposiciones normativas con relación al uso y control de los mismos.
- Supervisar el control del registro y distribución de combustible a las personas servidoras públicas autorizadas, en apego a la disponibilidad presupuestal aprobada.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos de mantenimiento de mobiliario de oficina y en su caso de los bienes inmuebles en uso de la Secretaría de Educación, en apego al presupuesto disponible y previo diagnóstico realizado por el personal a su cargo.
- Supervisar que sean otorgados los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, jardinería, vigilancia y transporte necesario para la operación de los centros de trabajo de la Secretaría de Educación.
- Coordinar y supervisar la organización y oportuno suministro de requerimientos en materia de servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas para llevar a cabo eventos oficiales de la Secretaría de Educación.
- Dirigir la distribución de libros de texto gratuitos en los centros educativos en la Entidad, tanto del sector urbano como del sector rural, en apego a lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública.
- Vigilar que se administren correctamente las entradas y salidas de bienes e insumos de los almacenes de la Secretaría de Educación, supervisando los registros y estadísticas respectivas para la toma de decisiones.
- Supervisar la implementación de las disposiciones normativas en materia de control documental, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, con el objeto de que administren y salvaguarden correctamente los archivos físicos generados en la operación de sus procesos y funciones.
- Otorgar a las personas servidoras públicas que se encuentren en un proceso de Entrega-Recepción, la información respecto al estado que guardan ante el Departamento de Control Patrimonial, los bienes muebles asignados.

- Coadyuvar de acuerdo a las facultades de la Dirección en la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección a su cargo, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal administrativo y docente a su cargo, según aplique, para efectos de que en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, se realicen los movimientos nominales correspondientes.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos sustantivos y adjetivos de la Dirección a su cargo.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección a su cargo, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.0.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Dependencia • Vigilando que se mantengan actualizados los inventarios y resguardos de los bienes muebles • Coordinando que se cumpla la normatividad en los procesos y funciones de la Dirección 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Subsecretaría de Administración • Otras áreas de la Subsecretaría de Administración, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Coordinar acciones para el suministro de bienes y servicios que se requieran • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado • Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas • Comunidad Educativa en la Entidad • Proveedores de bienes y servicios a la Secretaría de Educación • Secretaría de Educación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones y cumplimiento normativo para el control patrimonial • Coordinar acciones y cumplimiento normativo en materia de adquisiciones • Atender requerimientos del ámbito de competencia • Atención y seguimiento a los procesos de adjudicación y contratación de bienes y servicios • Cumplir con las disposiciones legales y normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • Permanente • Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.5.0.2.0.1. Departamento de Adquisiciones**1. Secretaría de Educación****1.5. Subsecretaría de Administración****1.5.0.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales****1.5.0.2.0.1. Departamento de Adquisiciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Tramitar los procedimientos de contratación para el suministro de bienes, en apego al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría de Educación, y de acuerdo con el presupuesto aprobado, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con los insumos para su operación.

ESPECÍFICAS:

- Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría de Educación, así como monitorear el avance y resultados del mismo.
- Difundir oportunamente en las Unidades Administrativas, la normatividad, requisitos y formatos oficiales respecto a los procesos de requerimientos de bienes para la operación de sus programas y funciones, con el objeto de impulsar la eficiencia en la fiscalización de solicitudes y documentos del trámite.
- Coordinar la recepción, fiscalización, registro y seguimiento de las solicitudes de bienes requeridos por las Unidades Administrativas de la Dependencia, con la finalidad de que se cumpla la normatividad aplicable en los procesos de adquisición en las diversas modalidades.
- Validar la integración de las solicitudes y documentación requerida para tramitar los procesos de adquisición de bienes para la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad vigente aplicable según la fuente de financiamiento aplicable.
- Coordinar y supervisar que se cumpla la normatividad aplicable en el proceso de envío de solicitudes de cotización a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, así como la integración de cuadros comparativos y documentación anexa de los bienes ofertados.
- Coordinar acciones para el cumplimiento normativo ante el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado, con el objeto de que se cumplan en tiempo y forma los procedimientos de adjudicación o licitación pública de bienes requeridos para la operación de la Dependencia.
- Tramitar la contratación de los proveedores adjudicados en los procesos de adquisición de bienes, en apego a lo dispuesto por la normatividad vigente, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten oportunamente con el suministro de los requerimientos para su operación.
- Verificar las actas de Entrega-Recepción de los bienes adquiridos por la Dependencia, garantizando que la descripción de los mismos sea congruente con las especificaciones técnicas y económicas cotizadas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Finanzas, los expedientes unitarios para la gestión del pago de las facturas a los proveedores de los bienes adquiridos por la Secretaría de Educación.
- Integrar la documentación respectiva a los procesos de adjudicación de bienes, con el objeto de remitirla a la Dirección de Administración y Finanzas y se integren los expedientes unitarios en apego a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar de acuerdo a las funciones del Departamento, con el área responsable de la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.

- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.0.2.0.1. Departamento de Adquisiciones		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo mecanismos para llevar un estricto de los procesos de adjudicación en la Dependencia • Validando documentación para los trámites de compra, contratación, recepción y distribución de bienes • Coordinando acciones técnicas y normativas con las áreas requirentes en la Secretaría de Educación 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal bajo su adscripción • Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales • Otros Departamentos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar estrategias en los procesos de adquisición de bienes • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de bienes a la Dependencia • Secretaría de Educación Pública • Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cotizaciones, tramitar procesos de contratación, recepción de requerimientos y trámite de pago de los mismos • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Coordinar acciones y cumplimiento normativo en materia de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.0.2.0.2. Departamento de Servicios Generales**1. Secretaría de Educación****1.5. Subsecretaría de Administración****1.5.0.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales****1.5.0.2.0.2. Departamento de Servicios Generales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar el mantenimiento del parque vehicular, mobiliario de oficina e inmuebles en uso y posesión de la Dependencia, así como llevar a cabo el registro, control y distribución de la dotación de combustible conforme a la disponibilidad presupuestal y otorgar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, jardinería, vigilancia y transporte necesario, en apego a las disposiciones normativas establecidas, con el objeto de aportar al funcionamiento administrativo de las Unidades Administrativas.

ESPECÍFICAS:

- Difundir oportunamente en las Unidades Administrativas, la normatividad, requisitos y formatos oficiales respecto a los procesos de requerimientos de mantenimiento y servicios generales, con la finalidad de agilizar la atención y optimizar los recursos disponibles.
- Coordinar la atención de necesidades de mantenimiento y servicios generales del parque vehicular, mobiliario de oficina e inmuebles de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad vigente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal aprobada.
- Coordinar y supervisar que se integren las bitácoras de servicios generales otorgados a las Unidades Administrativas, con la finalidad de conocer las estadísticas y tomar decisiones respecto a la optimización de recursos.
- Administrar el mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría de Educación, así como controlar el registro y distribución de combustible a las personas servidoras públicas autorizadas.
- Coordinar acciones con otras Dependencias y Entidades del sector gubernamental, respecto a la logística y servicios generales que se requieran en los eventos cívicos, culturales, deportivos, entre otros que participe la Secretaría de Educación.
- Revisar los diagnósticos que realice el personal a su cargo, respecto a las solicitudes de mantenimiento de bienes inmuebles, gestionando la programación y disponibilidad de recursos para otorgar la atención requerida.
- Coordinar las actividades llevadas a cabo en la imprenta de la Secretaría de Educación, vigilando que se lleve un registro de los servicios otorgados a las Unidades Administrativas, en apego a la disponibilidad de materiales autorizados.
- Coordinar la distribución de los libros de texto gratuitos en los centros educativos en la Entidad, tanto del sector urbano como del sector rural, en apego a lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar los servicios de intendencia en las oficinas administrativas de la Dependencia, así como supervisar la entrega de insumos y materiales de limpieza a las personas servidoras públicas autorizadas.
- Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Finanzas, los expedientes unitarios para la gestión del pago de las facturas a los proveedores de los servicios realizados a la Secretaría de Educación.
- Coadyuvar de acuerdo a las funciones del Departamento, con el área responsable de la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.

- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.0.2.0.2. Departamento de Servicios Generales		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Programando la atención de solicitudes de mantenimiento y servicios generales • Coordinando los servicios de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, jardinería, vigilancia y transporte • Vigilando la optimización de recursos al atender las solicitudes de las Unidades Administrativas 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Otros Departamentos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la Dependencia	• Coordinar estrategias para el trabajo en equipo, otorgar servicios generales	Permanente
• Departamentos y personal bajo su adscripción	• Coordinar y supervisar su funcionamiento	Permanente
• Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	• Informar avances y resultados del Departamento a su cargo	Permanente
• Órgano Interno de Control en la Dependencia	• Atender los requerimientos de información	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias y Entidades gubernamentales	• Coordinar acciones en acciones públicas	Permanente
• Comunidad Educativa en la Entidad	• Atender de solicitudes de servicios generales	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Cumplir con las disposiciones legales y normativas	Permanente
• Proveedores de servicios generales	• Supervisar que se otorguen correctamente los servicios contratados	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.0.2.0.3. Departamento de Control Patrimonial y Almacenes

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.0.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.5.0.2.0.3. Departamento de Control Patrimonial y Almacenes

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Integrar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la Secretaría de Educación, coordinando acciones con las Unidades Administrativas del sector educativo en la Entidad para fomentar el cumplimiento de la normatividad en materia de registro, distribución, uso y control de los recursos materiales bajo su resguardo, impulsando la armonización administrativa y contable del activo fijo de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Difundir oportunamente en las Unidades Administrativas, la normatividad, requisitos y formatos oficiales respecto a los procesos de altas, bajas, traspasos y cualquier movimiento relacionado a los bienes muebles en uso y posesión de la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar el correcto registro de los bienes muebles de la Dependencia, en apego a las disposiciones normativas emanadas del Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de control del activo fijo gubernamental, con el objeto de mantener actualizado el inventario del patrimonio de la Dependencia.
- Coordinar acciones con las Unidades Administrativas de la Dependencia, para llevar a cabo revisiones físicas de los bienes muebles asignados, con el objeto de verificar la ubicación del activo fijo de la Dependencia, y mantener actualizados los resguardos correspondientes.
- Generar la información requerida por las instancias fiscalizadoras respecto al estado que guardan los bienes muebles de la Secretaría de Educación, con el objeto de rendir cuentas.
- Atender las solicitudes de información de las personas servidoras públicas que se encuentren en un proceso de Entrega- Recepción, con el objeto de salvaguardar el control de la información de los bienes muebles que tuvieron asignados en el período correspondiente.
- Coordinar el registro oficial de los bienes muebles que se adquieran para la Secretaría de Educación, verificando que se lleve el control de números de inventario, descripciones y ubicaciones físicas correctas y en apego a la normatividad establecida.
- Coordinar la desincorporación del patrimonio de todos aquellos bienes que cumplan las características para ser eliminados del activo fijo de la Dependencia, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Implementar mecanismos de registro y control de bienes que ingresan y egresan de los almacenes de la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad aplicable.
- Vigilar que la distribución de los bienes adquiridos, que sea congruente con los requerimientos de las Unidades Administrativas para la operación de sus programas de trabajo.
- Coadyuvar de acuerdo a las funciones del Departamento, con el área responsable de la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento a su cargo, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento a su cargo.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas en materia de control del archivo de trámite y del archivo de concentración, en apego a la clasificación y procesos que determinen las instancias responsables en la Dependencia.

- Garantizar que en el Departamento a su cargo, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento a su cargo, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.0.2.0.3. Departamento de Control Patrimonial y Almacenes		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo estrategias para mantener actualizada la información y documentación del Departamento a su cargo • Supervisando las acciones del personal a su cargo • Coordinando acciones con las Unidades Administrativas para el control de bienes muebles 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales • Personal bajo su adscripción • Otros Departamentos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Coordinar y supervisar su funcionamiento • Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública • Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado • Centros educativos públicos del tipo de educación básica 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Coordinación de acciones para la actualización del patrimonio de la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.0.3. Dirección de Administración y Finanzas

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.0.3. Dirección de Administración y Finanzas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir y supervisar el gasto público de la Secretaría de Educación conforme al presupuesto autorizado, mediante el cumplimiento de los procesos, sistemas y mecanismos normados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, con la finalidad de contribuir en los principios de austeridad, transparencia y rendición de cuentas de los recursos financieros asignados al sector educativo en la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Dirección, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente.
- Otorgar información a la Dirección de Planeación, respecto al presupuesto ejercido por las Unidades Administrativas de la Dependencia, con el objeto de que cuente con la información histórica para sus procesos de programación y presupuestación en la elaboración del Anteproyecto y Programa del Presupuesto Anual.
- Autorizar las adecuaciones presupuestales solicitadas por las Unidades Administrativas de la Dependencia, con motivo de ajustes internos en las metas para cumplir con los objetivos de los

programas que se operan, gestionando ante la Secretaría de Finanzas las transferencias presupuestarias en apego a las disposiciones normativas aplicables.

- Proponer medidas de racionalidad y austeridad en el ejercicio del presupuesto, para que las Unidades Administrativas optimicen los recursos asignados en el cumplimiento de los programas, con el objeto de impulsar el uso ordenado, eficaz y eficiente de los recursos, humanos, materiales y financieros autorizados a la Dependencia.
- Coordinar acciones para dar a conocer a las Unidades Administrativas de la Dependencia, las normas emitidas por la Secretaría de Finanzas y otras instancias gubernamentales federales y estatales, con la finalidad de fomentar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el ejercicio del presupuesto.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones contables presupuestales, con el objeto de verificar la disponibilidad del presupuesto, y con la finalidad de llevar a cabo un ejercicio del presupuesto eficiente y generar información financiera útil y confiable.
- Vigilar en la Secretaría de Educación, el registro de las operaciones en los sistemas de información financiera establecidos por la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de contar con reportes oportunos y confiables para la toma de decisiones.
- Expedir los formatos de suficiencia presupuestal que permita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las áreas requirentes de la Secretaría, de conformidad con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos Autorizado.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la liberación del presupuesto para el pago de las nóminas de la Secretaría de Educación, efectuando los registros contables y presupuestales en el sistema de información autorizado, así como la elaboración del recibo de pago con el que se solicitan los recursos.
- Validar la solicitud de apertura de cuentas bancarias ante la Secretaría de Finanzas, para que los Programas presupuestarios (Pp) cuenten oportunamente con recursos para la operación de sus acciones y cumplimiento de metas.
- Supervisar que se realicen los pagos de los servicios básicos de los centros de trabajo adscritos a la Secretaría de Educación, solicitando informes mensuales de seguimiento para garantizar la prestación de los servicios educativos.
- Validar el seguimiento de las actividades y metas programadas en la planeación anual, para dar cumplimiento a los indicadores establecidos por la Dirección.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la autorización de Proyectos Estratégicos para que los Programas presupuestarios cuenten con los recursos para el cumplimiento de sus metas.
- Cumplir con la legislación y normatividad complementaria que rige a la Dirección, vigilando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas por el personal bajo su adscripción, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas cuando así lo requieran, en materia contable y presupuestal, con la finalidad de promover la eficiencia en las operaciones.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, integrando la información proporcionada por las áreas responsables.
- Validar la documentación comprobatoria de los recibos de pago, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Proporcionar la Constancia de no Adeudo a los servidores públicos que se encuentren en proceso de Entrega-Recepción.
- Supervisar la Evaluación del Desempeño de los Fondos y Programas competencia de la Dirección, garantizando que la información proporcionada sea confiable y oportuna.
- Autorizar los informes que emitan los Departamentos a su cargo, validando que sean confiables para la correcta toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, y con los sectores social y privado, que permitan iniciar o fortalecer las alianzas que requiere Tamaulipas en el ámbito de competencia de la Unidad Administrativa que tiene a su cargo.
- Establecer canales de comunicación estratégicos con otras Direcciones de la Subsecretaría de Administración y otras áreas de la Dependencia, con la finalidad de coordinarse para llevar a cabo acciones que faciliten el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Atender correcta y oportunamente las solicitudes de información requerida en el ámbito de su competencia con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Vigilar que los trámites y servicios institucionales de la Dirección sean prestados de manera eficiente, observando consistentemente los procedimientos, requisitos y criterios establecidos.

- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite, las resoluciones y/o acuerdos de las autoridades superiores, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Informar oportunamente a la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, las incidencias del personal en apego a las disposiciones jurídicas aplicables con el fin de ejercer adecuadamente los recursos disponibles.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Administrativa a su cargo, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Coordinar el cumplimiento de la normatividad en materia de Control Interno Institucional, supervisando que se lleven a cabo las acciones de mejora establecidas para optimizar el desempeño de los procesos de la Dirección.
- Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en la Dirección, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Dirigir la instrumentación y sustanciación de Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en la Dirección, notificando oportunamente para su intervención, a la Dirección Jurídica y de Transparencia, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos que se determinen.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Administración, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las facultades y funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.0.3. Dirección de Administración y Finanzas		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponiendo medidas de racionalidad y austeridad en el ejercicio del presupuesto • Vigilando el registro de las operaciones en los sistemas de información financiera • Validando la información contable y financiera que generen los Departamentos a su cargo 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Subsecretaría de Administración • Departamentos y personal bajo su adscripción • Otras áreas de la Subsecretaría de Administración, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados de la Unidad Administrativa a su cargo • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública • Comunidad Educativa en la Entidad • Secretaría de Finanzas • Instancias fiscalizadoras federales y estatales 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Atender y canalizar trámites y servicios • Coordinación de acciones afines • Atención a requerimientos de información derivados de procesos de fiscalización 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.0.3.0.1. Departamento de Proyectos

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.0.3. Dirección de Administración y Finanzas

1.5.0.3.0.1. Departamento de Proyectos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Coordinar los recursos financieros de los programas federales y proyectos productivos estatales, así como supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados con base en la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Generar la información presupuestal requerida por la Dirección de Planeación, con la finalidad de facilitar la elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Elaborar y tramitar las transferencias presupuestarias de los Proyectos Estatales y Federales ante la Secretaría de Finanzas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de sus metas.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en el Sistema SAP administrado por la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de llevar un control de los recursos asignados a los programas.
- Gestionar mensualmente ante la Secretaria de Finanzas. los estados de cuenta bancarios de los Programas Federales, para la elaboración de conciliaciones contables presupuestales y determinar la disponibilidad de recurso al cierre del ejercicio fiscal.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los reintegros de los recursos conciliados y rendimientos financieros generados en las cuentas productivas bancarias de los Programas Federales para dar cumplimiento a las Reglas de Operación de los mismos.
- Fiscalizar la documentación comprobatoria de los expedientes turnados al Departamento, de acuerdo a la normatividad aplicable para la generación del recibo de pago.
- Tramitar ante la Secretaria de Finanzas, la apertura de las cuentas bancarias exclusivas para cada Programa con financiamiento Federal, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas el alta de los Proyectos de acuerdo a la ministración de recursos recibidos, revisando la adecuada clasificación de las partidas presupuestarias.
- Revisar con las coordinaciones de los Programas Federales, el Convenio de Coordinación y el Presupuesto Anual autorizado por la Secretaría de Educación Pública a la Secretaría de Educación.
- Gestionar la emisión del CFDI, para estar en posibilidad de recibir las ministraciones programadas, en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar con los responsables de los programas, los trámites que se requieren para el correcto ejercicio del recurso para cumplir con lo establecido en los Convenios de Coordinación, Reglas de Operación y Lineamientos aplicables.
- Proporcionar la información requerida por las instancias evaluadoras para el seguimiento a la evaluación del desempeño de los Fondos y Programas que sean competencia del Departamento, garantizando que la información proporcionada sea confiable y oportuna.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Administración y Finanzas y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.
- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.

- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.0.3.0.1. Departamento de Proyectos		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando acciones de fiscalización, conciliación y presentación de resultados • Revisando la correcta aplicación de los recursos presupuestales de proyectos y programas • Coordinando acciones con la Secretaría de Finanzas en el ámbito de su competencia 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas • Personal bajo su adscripción • □ Otras áreas de la Subsecretaría de Administración, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública • Comunidad Educativa en la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las disposiciones legales y normativas • Atender y canalizar peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.0.3.0.2. Departamento de Control Financiero

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.0.3. Dirección de Administración y Finanzas

1.5.0.3.0.2. Departamento de Control Financiero

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Operar, fiscalizar y supervisar con base en la normatividad vigente, la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Educación, al amparo de los principios de austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.

- Tramitar las transferencias presupuestarias del Fondo de Viáticos y Gastos de Representación ante la Secretaría de Finanzas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de sus metas.
- Gestionar los estados de cuenta de las cuentas bancarias a nombre de la Secretaría de Educación, de forma mensual para la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Gestionar la apertura del fondo fijo, así como de los fondos de viáticos y gastos de representación, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con el recurso necesario para el cumplimiento de sus metas.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas de viáticos, gastos de representación y fondo fijo de la Secretaría de Educación.
- Fiscalizar la documentación comprobatoria de los expedientes turnados al Departamento, por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Coordinar la correcta administración del fondo fijo asignado a las áreas de la Dependencia, con apego a la normatividad aplicable.
- Tramitar el pago a proveedores y prestadores de servicios que suministraron bienes y/o servicios requeridos en el cumplimiento de las metas de los centros de trabajo adscritos a la Secretaría de Educación.
- Tramitar el pago de viáticos a las personas servidoras públicas para desempeñar sus funciones fuera de su lugar de adscripción.
- Tramitar el pago de gastos de representación a las personas servidoras públicas de nivel 200 en adelante que desempeñaron sus funciones fuera de su lugar de adscripción.
- Solicitar el recurso necesario para elaborar las reposiciones y comprobaciones de los fondos asignados a la Secretaría de Educación.
- Tramitar quincenalmente los pagos a terceros institucionales relativos a las prestaciones sociales a que tienen derecho el personal de la Secretaría de Educación.
- Tramitar el pago a terceros no institucionales que tienen convenio con la Secretaría de Educación, las retenciones efectuadas a los trabajadores estatales vía nómina.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los Gastos a Comprobar, con apego a la normatividad aplicable.
- Tramitar el pago de los laudos enviados por la Dirección Jurídica y de Transparencia de la Dependencia, conforme a la programación de la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar el pago por defunción para el personal administrativo y docente federal, siempre y cuando haya contado con una antigüedad mínima de 6 meses en la Secretaría de Educación.
- Tramitar el pago de estímulo por jubilación de la Zona Económica II, en apego a la normatividad aplicable.
- Verificar que los servidores públicos que se encuentren en proceso de Entrega-Recepción no cuenten con adeudo en los rubros de viáticos, gastos de representación y fondo fijo, a fin de elaborar la Constancia de no Adeudo.
- Vigilar que los trámites y servicios institucionales del Departamento sean prestados de manera eficiente, observando consistentemente los procedimientos, requisitos y criterios establecidos.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Administración y Finanzas y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Garantizar que en el Departamento, se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.0.3.0.2. Departamento de Control Financiero		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Validando la documentación que se genere en el Departamento • Tramitando los pagos y comprobación de los mismos de acuerdo al ámbito de su competencia • Coordinando acciones con la Secretaría de Finanzas para que se cumpla la normatividad aplicable 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas • Personal bajo su adscripción • Otras áreas de la Subsecretaría de Administración, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación y Control Hacendario • Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas • Terceros Institucionales • Terceros No Institucionales • Instituciones Bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines • Dar seguimiento respecto a los laudos programados para pago • Dar seguimiento a los movimientos de altas y bajas del personal • Dar seguimiento a los movimientos de altas y bajas del personal • Mantener un control financiero de las cuentas bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Variable • Variable • Variable • Variable • Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.0.3.0.3. Departamento de Control Presupuestal

1. Secretaría de Educación

1.5. Subsecretaría de Administración

1.5.0.3. Dirección de Administración y Finanzas

1.5.0.3.0.3. Departamento de Control Presupuestal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**BÁSICA:**

Llevar el control presupuestal del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo FONE, y demás Fondos Estatales ante la Secretaría de Finanzas, así como verificar la disponibilidad presupuestal cuando exista una solicitud de recursos para la adquisición de bienes y /o servicios por parte de las Unidades Administrativas a través de la Dirección de Recursos Materiales, mediante procesos y sistemas establecidos, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de sus metas programadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento, en apego a lo dispuesto por las metodologías y normatividad aplicable vigente, garantizando que las acciones y metas se encuentren alineadas al Plan Estatal de Desarrollo y a otros planes y programas que le sean asignados.
- Generar la información presupuestal requerida por la Dirección de Planeación, con la finalidad de facilitar la elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Elaborar y tramitar las transferencias presupuestarias del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo FONE y demás Fondos Estatales ante la Secretaría de Finanzas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de sus metas.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en el Sistema de Información autorizado, mediante la generación de reportes con la finalidad de verificar la disponibilidad presupuestal.
- Elaborar la conciliación contable-presupuestal del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo FONE, para determinar la disponibilidad del recurso al cierre del ejercicio.
- Generar los formatos de disponibilidad presupuestal solicitados por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que lleven a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaborar los formatos de suficiencia presupuestal para la realización de las transferencias, disminución o requerimientos presupuestales, de acuerdo a los Lineamientos establecidos con la finalidad de que las Unidades Administrativas lleven a cabo sus actividades programadas.
- Elaborar informes de seguimiento del ejercicio de los servicios básicos de los centros de trabajo adscritos a la Secretaría de Educación, con el fin de llevar un registro histórico de los mismos y se establezcan medidas de optimización de los recursos asignados.
- Proporcionar la información requerida por las instancias evaluadoras para darle seguimiento a la Evaluación del Desempeño de los Fondos competencia del Departamento, garantizando que la información sea confiable y oportuna.
- Proporcionar la información a la Dirección de Planeación para solventar solventar los Aspectos Susceptibles de Mejora, contenidos en el Informe de Resultados de las Evaluaciones del Desempeño.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales de avance de metas y cumplimiento de indicadores de resultados, para su carga en las plataformas de SIMIR y SIPSE administradas por la Secretaría de Finanzas.
- Generar la información respecto a los avances de acciones, metas cualitativas y cuantitativas, destino de los recursos asignados, en su caso la opinión de beneficiarios, entre otros, con la finalidad de que los instrumentos de medición reflejen resultados relevantes con relación a los objetivos del Departamento.
- Cumplir y hacer cumplir con la legislación y normatividad complementaria aplicable al Departamento, garantizando que los programas, proyectos, funciones y acciones operadas bajo su responsabilidad, privilegien la transparencia y la rendición de cuentas.
- Analizar e integrar propuestas orientadas a la actualización normativa y funcional de los procesos que tenga asignados el Departamento.
- Atender oportunamente las obligaciones que le correspondan, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en apego a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Mantener comunicación estratégica y profesional con otras áreas de la Dirección de Administración y Finanzas y con otras áreas de la Dependencia que se le autorice, con la finalidad de coordinar esfuerzos para cumplir cabalmente con los objetivos y metas institucionales.
- Generar en tiempo y forma, la documentación e información técnica que le sea requerida en el ámbito de su competencia por la persona titular superior inmediata, con el objeto de contribuir a la integración de estudios, investigaciones, reportes e informes que faciliten el análisis y toma de decisiones a favor de la educación.

- Suscribir, bajo la responsabilidad implícita a su nombramiento expreso, los documentos de trámite y/o las resoluciones que se acuerden con la persona titular superior inmediata, en estricto apego al fundamento que corresponda al ámbito de competencia.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento, cumpliendo con los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y cero corrupción.
- Cumplir con las acciones de mejora que le sean asignadas en materia de Control Interno Institucional y en Administración de Riesgos, en apego a la normatividad aplicable.
- Garantizar que en el Departamento se cumplan las medidas determinadas para respetar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación, y el respeto a los derechos humanos.
- Instrumentar las Actas Administrativas y de Hechos, respecto a las incidencias suscitadas en el Departamento, con el objeto de solucionar presuntos conflictos a través de los mecanismos alternativos establecidos.
- Informar a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los asuntos, avances y temas diversos que se deriven del desarrollo de las funciones que le hayan sido delegadas; y
- Realizar con visión de transformación, las demás funciones que en el ámbito de su competencia le designe la superioridad.

ÁREA: 1.5.0.3.0.3. Departamento de Control Presupuestal		
CAMPO DE DECISIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinando el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto • Validando la generación de información y formatos aplicables a sus funciones • Vigilando que se cumpla la normatividad aplicable en el Departamento 		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas • Personal bajo su adscripción • Otras áreas de la Subsecretaría de Administración, y de la Dependencia • Órgano Interno de Control en la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar avances y resultados del Departamento a su cargo • Dirigir y supervisar su funcionamiento • Coordinar acciones de competencia, gestionar asuntos y/o recursos • Atender los requerimientos de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Diaria • Variable
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación y Control Hacendario de la Secretaría de Finanzas • Subcontraloría de Evaluación de la Contraloría Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento del presupuesto, autorización de transferencias presupuestarias • Seguimiento a la evaluación del programa presupuestario 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		