

Decreto XX/2023 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Educación

Mauricio Vila Dosal, gobernador del estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VIII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

Considerando:

Que el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública estatal.

Que el mencionado reglamento, en su artículo 125, regula la estructura orgánica de la Secretaría de Educación.

Que se han identificado áreas de oportunidad en la Secretaría de Educación que necesitan ser atendidas para que esta pueda funcionar de manera más ágil y eficiente, a efecto de brindar un mejor desempeño en el cumplimiento de sus funciones.

Que es necesario modificar el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán para modernizar la estructura orgánica y las atribuciones de la Secretaría de Educación, a fin de que responda a la visión del Gobierno del estado, lo que permita atender efectivamente las demandas sociales, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Decreto XX/2023 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Educación

Artículo único. Se reforman: los artículos 125, 126, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134; 134 Bis, 135, 139, 140, y el párrafo primero, el inciso f) de la fracción II, y las fracciones V, VIII y XI del artículo 142; y **se adicionan:** los artículos 129 Bis y 141 Bis; y las fracciones IX y X al artículo 142, recorriéndose en su numeración la actual fracción IX para pasar a ser la fracción XI, todos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, para quedar como sigue:

Artículo 125. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación contará con la siguiente estructura:

I. Secretaría Técnica;

II. Dirección General de Educación Básica;

a) Dirección de Educación Preescolar;

b) Dirección de Educación Primaria;

c) Dirección de Educación Secundaria;

d) Dirección de Educación Especial, y

e) Dirección de Educación Indígena.

III. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional;

a) Dirección de Desarrollo Educativo;

b) Dirección de Servicios Regionales, y

c) Dirección de Desarrollo Personal y Social.

IV. Dirección de Educación Media Superior;

V. Dirección de Planeación;

VI. Dirección de Administración y Finanzas;

VII. Dirección de Recursos Humanos, y

VIII. Dirección Jurídica.

Artículo 126. La persona titular de la Secretaría podrá, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria, crear o constituir comisiones temporales o permanentes dedicadas a la atención de asuntos específicos, con el fin de lograr el funcionamiento y operación más eficiente de los programas encomendados a esta Secretaría. Las comisiones deberán rendir a la persona titular de la Secretaría informes periódicos sobre los asuntos que les fueren encomendados.

Artículo 128. Los órganos desconcentrados tendrán las atribuciones que les sean otorgadas por las disposiciones de los instrumentos jurídicos que los originen, los

cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, así como por las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables, y las que, en su caso, dicte la persona titular del Poder Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 129. La persona titular de la Secretaría de Educación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, la de sus órganos desconcentrados y la del sector paraestatal que coordina, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como formular, en su caso, el programa sectorial correspondiente en materia de educación;

II. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales en materia educativa;

III. Supervisar y evaluar la educación que se imparta en las escuelas de los tipos de educación básica y media superior, así como la educación correspondiente a la formación para el trabajo, la educación para personas adultas, la educación física, artística y la educación tecnológica, todas del Sistema Estatal de Educación;

IV. Impulsar el proceso de descentralización y regionalización educativa;

V. Rendir los informes de labores que le corresponden como titular de la Secretaría;

VI. Establecer los lineamientos generales que rijan el otorgamiento de autorizaciones y de reconocimientos de validez oficial de estudios a los particulares para impartir los tipos de educación básica y media superior, o la educación de formación para el trabajo, así como suscribir los acuerdos correspondientes;

VII. Determinar los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de la Secretaría;

VIII. Establecer los mecanismos para que los actores sociales, madres, padres de familia o tutores y maestras y maestros participen en la definición de las políticas educativas que, de acuerdo con su competencia, deban aplicarse en el estado;

IX. Fomentar las relaciones con otras entidades de la república en las materias que son competencia de la Secretaría;

X. Formular y promover la celebración de convenios de colaboración con los sectores social y privado para la formulación y ejecución de los programas culturales, recreativos y educativos de su competencia;

XI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, en el ámbito de su competencia, la vinculación entre el sector educativo y los diversos sectores productivos de la economía estatal;

XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la conservación, el desarrollo y la ampliación del patrimonio cultural del estado en sus diversas manifestaciones;

XIII. Realizar, de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Yucatán, las adecuaciones al calendario escolar que deba regir en el estado para los planteles del tipo de educación básica y solicitar su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán;

XIV. Proponer a la Secretaría de Educación Pública la incorporación de contenidos regionales en los planes y programas de estudio para el tipo de educación básica;

XV. Determinar la equivalencia de los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como aquellos realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema;

XVI. Validar, con su firma, los títulos y demás documentos académicos expedidos por las instituciones que están bajo la responsabilidad de la Secretaría, así como los de aquellas con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, exceptuando los relativos al tipo de educación superior, facultad que podrá ser delegada en la persona que designe para tal efecto;

XVII. Ofrecer, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, programas de desarrollo profesional y cursos para la formación, capacitación y actualización del personal que ejerza funciones docentes, directivas o de supervisión, lo que permitirá garantizar la calidad de los servicios educativos prestados por el Estado para el desarrollo integral del educando;

XVIII. Operar un sistema de indicadores que permita la valoración objetiva

del funcionamiento del Sistema Educativo Estatal, en los tipos de educación básica y media superior;

XIX. Coordinar la organización y operación de las áreas informáticas y del personal que administra, opera y desarrolla herramientas tecnológicas y servicios digitales en todas las áreas adscritas a la Secretaría;

XX. Gestionar, proponer y validar en todas las áreas adscritas a la Secretaría la adquisición, funcionamiento, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica, herramientas informáticas, plataformas tecnológicas y servicios digitales, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas y la normativa vigente;

XXI. Impulsar, coordinar, supervisar y evaluar la incorporación y uso de las tecnologías en el proceso educativo para mejorar la calidad de la educación;

XXII. Establecer, implementar y vigilar los mecanismos de resguardo, respaldo; así como acciones de recuperación de la información digital sustancial, contenida y generada en las plataformas digitales, así como de la infraestructura que soporte los procesos fundamentales de la dependencia;

XXIII. Establecer y validar la normativa que facilite a todas las áreas adscritas a la Secretaría para el buen uso y aprovechamiento eficiente de los recursos tecnológicos y servicios digitales, y vigilar su cumplimiento junto con la ya existente;

XXIV. Observar y determinar acciones que procuren el cumplimiento y alineación a las estrategias y normativa vigente referente a las tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del estado;

XXV. Coordinar la educación de las personas adultas, a través de los programas y servicios educativos de alfabetización, primaria y secundaria, que contribuyan a disminuir el rezago educativo en el Estado;

XXVI. Organizar y operar los programas de formación para el trabajo, que permitan a las alumnas y los alumnos desempeñar una actividad productiva, mediante alguna ocupación u oficio calificado, así como otorgar, negar, modificar o revocar el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares en la impartición de este tipo de educación;

XXVII. Dirigir los programas de educación en las artes, distintos a los

ofrecidos en educación básica y media superior, que favorezcan a la formación integral de los educandos, y

XXVIII. Las demás que le otorguen la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Mejora Continua de la Educación, la Ley de Educación del Estado de Yucatán, el Código de la Administración Pública de Yucatán, este Reglamento y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 129 Bis. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar la adecuada aplicación y cumplimiento de los lineamientos generales para el otorgamiento de las becas que sean competencia de la Secretaría;

II. Dirigir y coordinar la operación de los programas de becas del tipo de educación básica que otorga la Secretaría;

III. Fungir como enlace entre la persona titular de la Secretaría y los actores externos, como los ciudadanos, funcionarios, autoridades, dependencias y organismos, entre otros, cuando así se le requiera, para desahogar los aspectos relevantes o las necesidades directas de estos que tengan relación con la dependencia;

IV. Preparar, en coordinación con la Dirección de Planeación, los informes de labores que deberá rendir la persona titular de la Secretaría;

V. Proponer acciones y estrategias en materia educativa, que contribuyan a la consecución de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

VI. Realizar actividades inherentes al área de su competencia, brindando apoyo y asesoría técnica a la persona titular de la Secretaría;

VII. Generar y poner a disposición del área autorizada la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia, y

VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, este

Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 130. La persona titular de la Dirección General de Educación Básica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas y estrategias conducentes para el desarrollo del tipo de educación básica que imparta el estado y sus organismos descentralizados;

II. Supervisar la administración del personal de las escuelas públicas del tipo de educación básica del estado, en coordinación con la Dirección de Planeación y la Dirección de Recursos Humanos;

III. Proponer a la Dirección de Planeación los ajustes a las estructuras ocupacionales de las escuelas públicas del tipo de educación básica del estado, de conformidad con el número de alumnas y alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparta el servicio;

IV. Vigilar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, que las plantillas de las escuelas del tipo de educación básica estén integradas de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles requeridos;

V. Formular las propuestas de perfiles, áreas de conocimiento, parámetros e indicadores para los procesos de admisión y promoción que prevé la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;

VI. Organizar las actividades para realizar los procesos de admisión y promoción de las maestras y los maestros adscritos a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes y de conformidad con la ley de la materia;

VII. Vigilar el cumplimiento de los criterios en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de la Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar la participación del personal docente de la Secretaría en los procesos para la admisión y promoción, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable a la materia;

IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría las

propuestas de las resoluciones para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares, para impartir el tipo de educación básica;

X. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares con autorización para impartir estudios del tipo de educación básica en la entidad;

XI. Asistir a la Dirección de Planeación en la realización de los ajustes al calendario escolar del tipo de educación básica, aplicable en el estado para cada ciclo lectivo de educación básica;

XII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en vigilar que las instituciones particulares con reconocimiento o autorización de estudios de la Secretaría, cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de revalidación de estudios del tipo de educación básica realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema;

XIV. Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional en la implementación de las estrategias, programas y contenidos del tipo de educación básica, determinados por esta última;

XV. Coordinar, con el apoyo de los niveles educativos del tipo de educación básica, los concursos estatales y nacionales que se relacionen con el desarrollo académico, físico y cultural de los educandos del tipo de educación básica;

XVI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas federales y locales de apoyo a la educación básica que sean de su competencia;

XVII. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes, para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo;

XVIII. Coadyuvar en la implementación de los programas y cursos que permitan la formación, capacitación y actualización de las figuras educativas correspondientes al tipo de educación básica;

XIX. Generar y poner a disposición del área autorizada la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;

XX. Coordinar las actividades de la Secretaría relativas al fomento del deporte y la recreación;

XXI. Implementar los programas vinculados con la educación física y la cultura deportiva en las escuelas públicas del tipo de educación básica en el estado;

XXII. Promover la actividad física, la iniciación deportiva, el deporte escolar, el juego motor, la expresión corporal y la educación artística;

XXIII. Empezar acciones que muestren la adquisición de estilos de vida saludables en relación con la actividad física;

XXIV. Organizar, operar y desarrollar el programa integral de atención a la obesidad infantil en el estado, procurando generar modelos en materia de hábitos alimenticios y de actividad física, para disminuir la prevalencia de obesidad de la población de educación básica;

XXV. Promover la organización de eventos especiales en materia de educación física y deporte escolar;

XXVI. Coordinar y desarrollar la educación inicial, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XXVII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la ejecución de actos y resoluciones que deriven de los procesos administrativos y laborales que sean de su competencia;

XXVIII. Diseñar e implementar acciones y estrategias de prevención de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con instancias intra e interinstitucionales;

XXIX. Brindar seguimiento a los protocolos activados ante la sospecha de violencia en contra de niñas, niños y adolescentes;

XXX. Capacitar en materia de prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes de Educación Básica, a fin de sensibilizar a la comunidad

educativa, minimizar la violencia y promover una cultura de paz;

XXXI. Observar el cumplimiento de los programas internos de protección civil en los centros escolares y unidades administrativas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y de conformidad con los lineamientos aplicables y vigentes en la materia;

XXXII. Analizar y desarrollar estrategias para la solución de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Secretaría, y

XXXIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 131. Las personas titulares de las direcciones establecidas en la fracción II del artículo 125 tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que afecten la prestación del servicio educativo y trabajar en las comisiones que, para el caso, se establezcan;

II. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Educación Básica las estructuras ocupacionales para las escuelas públicas del tipo de educación básica del estado, de conformidad con el número de alumnas y alumnos, planes, programas de estudio y modalidades en las que se imparte el servicio;

III. Integrar los documentos necesarios para que la Dirección de Recursos Humanos registre y aplique los movimientos de personal de las escuelas públicas del tipo de educación básica en el estado;

IV. Participar en la organización de los procesos de admisión y promoción de las maestras y los maestros del tipo de educación básica, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

V. Cumplir con los criterios en materia de compatibilidad de plazas o puestos docentes del tipo de educación básica de la Secretaría, de conformidad con lo establecido por las autoridades competentes y la normatividad aplicable;

VI. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Educación Básica los dictámenes que permitan la elaboración de resoluciones

para otorgar, negar, modificar o revocar la autorización oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación básica en el estado;

VII. Vigilar que las instituciones particulares con autorización oficial de estudios cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables;

VIII. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas federales y locales de apoyo al tipo de educación básica que resulten de su competencia, conforme a las reglas de operación y demás disposiciones en la materia;

IX. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes, para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo;

X. Participar en la identificación de las necesidades de infraestructura física educativa en los planteles públicos de su competencia;

XI. Generar y poner a disposición del área autorizada la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;

XII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la sustanciación de los procedimientos administrativos iniciados y llevados a cabo por aquella, dentro del ámbito de su competencia, y

XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Educación Básica, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 132. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la operación del modelo de gestión regional;
- II. Diseñar e implementar programas, estrategias y acciones innovadoras que respondan a las necesidades educativas de las regiones y contribuyan a la calidad y equidad de la educación;
- III. Coordinar los programas y acciones que permitan acercar, a las distintas

regiones del estado, los servicios que la Secretaría ofrece a las alumnas y alumnos, madres, padres de familia y tutores, docentes, directores y demás personal escolar, de conformidad con los procedimientos, normas, directrices y políticas establecidas;

IV. Dirigir y supervisar la prestación de los trámites y servicios que brinda la Secretaría a las escuelas del tipo de educación básica a través del modelo de gestión regional en los centros de desarrollo educativo;

V. Operar y evaluar las actividades de supervisión y de apoyo técnico pedagógico de los servicios del tipo de educación básica;

VI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los contenidos regionales para su inclusión en los planes y programas de estudio del tipo de educación básica;

VII. Impulsar y supervisar los programas y acciones destinados a fortalecer la gestión de las escuelas del tipo de educación básica, el sistema de asesoría y acompañamiento a las escuelas y la operación escolar;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría el diseño, producción y difusión de los materiales educativos para el fortalecimiento de los servicios del tipo de educación básica del estado;

IX. Realizar las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las escuelas los procedimientos para llevar a cabo las inversiones en equipamiento y mantenimiento, en coordinación con la Dirección de Planeación y la Dirección de Administración y Finanzas;

X. Procurar que los servicios de formación continua que opere la Secretaría favorezcan que la educación sea gratuita, diversa, incluyente y de excelencia, en función de las necesidades del desarrollo del personal; que respondan, en su dimensión regional, a los requerimientos que el personal solicite para su desarrollo profesional; que tomen en cuenta los ejercicios de planeación de las escuelas en las regiones de que se trate, y que atiendan a los resultados de las evaluaciones externas que apliquen la autoridad competente;

XI. Coordinar las estrategias y acciones de la Secretaría para colaborar con otras dependencias, entidades y organismos en materia de salud, cultura, medio ambiente y sustentabilidad, desarrollo comunitario y cualquier otro tema de relevancia social;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las circunscripciones correspondientes a los centros de desarrollo educativo, con base en las necesidades del servicio;

XIII. Realizar las acciones necesarias para articular el nivel de educación secundaria con el tipo de educación medio superior, y facilitar la formación de las alumnas y alumnos hasta la conclusión de su educación obligatoria;

XIV. Impulsar la implementación de políticas y programas vinculados con el desarrollo humano, la salud y la cultura en las escuelas públicas del tipo de educación básica en el estado;

XV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas federales y locales de apoyo al tipo de educación básica, que sean de su competencia;

XVI. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes, para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo;

XVII. Planificar, organizar y operar los programas y cursos que permitan la formación, capacitación y actualización de todas las figuras educativas de la Secretaría;

XVIII. Generar y poner a disposición del área autorizada la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;

XIX. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la ejecución de actos y resoluciones que deriven de los procesos administrativos y laborales que sean de su competencia, y

XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 133. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Educativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Orientar las medidas y acciones necesarias para la concreción del currículo nacional en la escuela y en el aula, de acuerdo con el contexto socioeconómico y cultural de la entidad;

II. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional los contenidos regionales que serán presentados a la persona titular de la Secretaría, a fin de que por su conducto se gestione la autorización de la Secretaría de Educación Pública;

III. Promover las acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación del individuo, basadas en el respeto mutuo entre alumnas y alumnos, madres y padres de familia o tutores, docentes, directivos y demás personal de las escuelas;

IV. Implementar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública, los programas y acciones destinados a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas del tipo de educación básica;

V. Fomentar el desarrollo y cumplimiento de la operación escolar para el buen desempeño de la actividad docente y el logro de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas y materiales para el fortalecimiento de los servicios del tipo de educación básica, incluyendo la indígena y la especial, así como propiciar su aplicación y difusión en la entidad, según corresponda;

VII. Coadyuvar con la organización y operación de los servicios de formación continua, actualización, capacitación, superación profesional, asesoría y tutoría de todas las figuras educativas, de conformidad con lo establecido en la normatividad educativa aplicable;

VIII. Organizar las actividades de apoyo técnico pedagógico de los servicios del tipo de educación básica, incluyendo la indígena y la especial;

IX. Integrar, coordinar, organizar y dar seguimiento a todas las acciones relativas a la gestión de programas federales y locales de apoyo al tipo de educación básica que sean de su competencia, conforme a las reglas de operación y las demás disposiciones en la materia;

X. Organizar y operar el funcionamiento del Sistema de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública;

XI. Generar y poner a disposición del área autorizada la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;

XII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la ejecución de actos y resoluciones que deriven de los procesos administrativos iniciados por aquella y que sean de su competencia, y

XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 134. La persona titular de la Dirección de Servicios Regionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar y operar la prestación de los servicios de educación básica, incluyendo la indígena y la especial, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por el Gobierno federal y la regulación técnico-pedagógica correspondiente;

II. Coordinar y dirigir las tareas de los centros de desarrollo educativo y de su personal, así como supervisar el cumplimiento de los trámites y servicios que estos operan o en los que participan;

III. Organizar, en los centros de desarrollo educativo, los espacios físicos y el calendario de actividades, para propiciar que los supervisores de todos los niveles realicen un trabajo colegiado;

IV. Participar en el impulso y funcionamiento de los consejos de participación escolar a que se refieren la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Yucatán;

V. Participar en la identificación de las necesidades de infraestructura física educativa y la prestación de servicios de apoyo a los planteles públicos del tipo de educación básica;

VI. Impulsar la vinculación de los centros de desarrollo educativo con los gobiernos municipales;

VII. Formular propuestas para mejorar los procesos técnicos y

administrativos que permitan consolidar la descentralización educativa en el estado;

VIII. Coordinar y operar el registro y control de los bienes muebles asignados a los Centros Escolares pertenecientes a la Secretaría;

IX. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo;

X. Generar y poner a disposición del área autorizada la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;

XI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la ejecución de actos y resoluciones que deriven de los procesos administrativos iniciados por aquella, y que sean de su competencia, y

XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 134 Bis. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Personal y Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar y dirigir las actividades de la Secretaría relativas al fomento del desarrollo personal y social;

II. Implementar estrategias y programas vinculados con el desarrollo personal y habilidades para la vida en las escuelas públicas de educación básica en el estado;

III. Contribuir a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, para establecer mejores relaciones interpersonales y promover el cuidado del cuerpo;

IV. Promover estrategias de acompañamiento y consejería psicoeducativa en las alumnas y alumnos de educación básica;

V. Implementar acciones psicoeducativas para el fortalecimiento de habilidades socioemocionales y prevención de factores de riesgo psicosocial, en estudiantes de educación básica del estado;

VI. Implementar estrategias psicoeducativas de parentalidad positiva, para la atención de madres, padres y cuidadores de educación básica del estado;

VII. Promover estrategias de autorreflexión y desarrollo de habilidades socioemocionales para personal escolar de educación básica del estado;

VIII. Realizar acciones dirigidas a las madres y padres de familia, maestras y maestros y tutores que contribuyan al fortalecimiento de los valores sociales y a la generación de mejores espacios de convivencia familiar y social;

IX. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes, para la recepción, distribución y entrega de libros de texto gratuitos y demás material educativo;

X. Generar y poner a disposición del área autorizada la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;

XI. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la ejecución de actos y resoluciones que deriven de los procesos administrativos y laborales que sean de su competencia, y

XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 135. La persona titular de la Dirección de Educación Media Superior tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación del tipo medio superior que imparta la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Organizar y operar el funcionamiento de los servicios de las escuelas de educación del tipo medio superior, conforme a los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública y la autoridad educativa estatal;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría las estructuras ocupacionales adecuadas para las escuelas públicas de educación del tipo medio superior, en función del número de alumnas y alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en las que se imparte el servicio;

IV. Participar, de conformidad con las disposiciones aplicables, en la integración de la documentación necesaria para que la Dirección de Recursos Humanos autorice y registre los movimientos del personal de las escuelas públicas del tipo de educación media superior en el estado;

V. Organizar y supervisar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones relativas a la admisión y promoción de las maestras y los maestros, de conformidad con lo dispuesto en la ley y las demás disposiciones aplicables;

VI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría las propuestas de las resoluciones para otorgar, negar o modificar el reconocimiento de validez oficial de estudios a los particulares para impartir el tipo de educación media superior;

VII. Realizar las acciones de inspección y vigilancia de las instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios que operan servicios del tipo de educación media superior en el estado;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en vigilar que las instituciones particulares con reconocimiento oficial de estudios cumplan con el otorgamiento de becas y las disposiciones legales y normativas aplicables;

IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de equivalencia de estudios de educación media superior, realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, así como de revalidación de los estudios realizados fuera de este, cuando estos sean equiparables con estudios que pertenezcan al propio Sistema;

X. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la educación del tipo medio superior en la entidad, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación, evaluación y el desarrollo educativo;

XI. Participar en el estudio y toma de decisiones, según sea el caso, de los proyectos para la ampliación, sustitución, ubicación y creación de nuevos planteles y planes de estudios del tipo de educación media superior en la entidad, así como de la oferta de nuevas modalidades y programas educativos de instituciones ya existentes;

XII. Promover que en las instituciones del tipo de educación medio superior se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de este tipo educativo y conocer los resultados obtenidos;

XIII. Participar en la sistematización, integración y difusión de la información necesaria para la evaluación global de la educación del tipo medio superior;

XIV. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones públicas y privadas de educación del tipo medio superior, dentro de un esquema de calidad;

XV. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento y aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación en los programas académicos y materiales pedagógicos;

XVI. Diseñar y ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para las figuras educativas de educación media superior;

XVII. Generar y poner a disposición del área autorizada la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la ejecución de actos y resoluciones que deriven de los procesos administrativos y laborales que sean de su competencia;

XIX. Observar el cumplimiento de los programas internos de protección civil en los centros escolares y unidades administrativas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y de conformidad con los lineamientos aplicables y vigentes en la materia, y

XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 139. La persona titular de la Dirección de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer, en términos de las leyes de planeación y de educación del estado y del Plan Estatal de Desarrollo, los objetivos y metas del programa del sector educativo, así como de sus programas institucionales, regionales y especiales;

II. Elaborar, actualizar publicar y difundir las estadísticas e indicadores

educativos oficiales del Sistema Educativo Estatal;

III. Mantener actualizado el registro de las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Estatal;

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Educación Básica, los ajustes al calendario escolar aplicable en el estado para cada ciclo lectivo de educación básica;

V. Preparar, en coordinación con la Secretaría Técnica, los informes de evaluación y seguimiento de la política educativa que debe rendir la persona titular de la Secretaría;

VI. Realizar la evaluación y seguimiento de los resultados de la política educativa de acuerdo con la planeación sectorial, regional e institucional establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

VII. Elaborar el programa anual de construcción de obra pública y mantenimiento de escuelas públicas, destinado a la educación y a la recreación, con base en la información y necesidades de las unidades administrativas solicitantes;

VIII. Integrar y presentar a la Secretaría de Educación Pública, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, los ajustes a la estructuras ocupacionales de las escuelas públicas del estado, de acuerdo con lo trabajado conjuntamente con las unidades administrativas, con la disponibilidad presupuestal y los objetivos y metas del programa del sector educativo, en función del número de alumnas y alumnos, de los planes y programas de estudio y de las modalidades en la que se imparte el servicio;

IX. Coordinar con la Dirección General de Educación Básica, la Dirección de Media Superior, y la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, la elaboración de los proyectos de consolidación, ampliación, sustitución y ubicación de planteles educativos, de apertura de nuevas escuelas; de expansión de servicios educativos en zonas urbanas marginadas y rurales, y de asignación de recursos destinados para la prestación de los servicios educativos.

La construcción de nuevos espacios que resulte de los proyectos antes mencionados, formará parte de la propuesta del programa anual de construcción y mantenimiento de las escuelas competencia de la Secretaría;

X. Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y de conformidad con la normatividad aplicable, las actividades de registro y certificación de los niveles educativos del tipo de educación básica, así como de las instituciones incorporadas a esta Secretaría;

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas de control escolar correspondientes al tipo de educación básica, en instituciones públicas y planteles incorporadas a esta Secretaría;

XII. Comunicar a la Dirección Jurídica aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos relacionados con la autenticidad de documentos académicos oficiales;

XIII. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, en el proceso de contratación y de movimientos del personal, validando las necesidades de las instituciones educativas competencia de la Secretaría, de acuerdo con las estructuras ocupacionales autorizadas;

XIV. Verificar y validar durante el proceso de registro de las alumnas y alumnos, y a solicitud de las instancias respectivas de la propia Secretaría o ajenas a ella, la autenticidad de los documentos presentados por aquellos, correspondientes a estudios anteriores que hayan cursado en escuelas públicas oficiales o aquellas que cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial;

XV. Participar en la elaboración del proceso de anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, en lo relativo a la programación de actividades, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

XVI. Elaborar y, en su caso, conducir el desarrollo de estudios estratégicos y prospectivos que permitan anticipar los escenarios y las necesidades del Sistema Educativo Estatal en sus diversos tipos, niveles y modalidades;

XVII. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Mobiliario Escolar para equipamiento de aulas nuevas y reposición de bienes de acuerdo con las necesidades detectadas;

XVIII. Validar la disponibilidad de espacios físicos para la ampliación y construcción de espacios educativos;

XIX. Expedir duplicados de documentos de acreditación y certificación de estudios del tipo educación básica;

XX. Elaborar y publicar las estadísticas de los sistemas de información relacionados con la planeación y programación del sector educativo, así como elaborar y publicar las estadísticas del mismo;

XXI. Generar y poner a disposición del área autorizada, la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;

XXII. Supervisar las actividades de información estadística, de registro, certificación de estudios y de programación que se efectúen oportunamente y de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la ejecución de actos y resoluciones que deriven de los procesos administrativos y laborales que sean de su competencia, y

XXIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 140. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos, para la óptima administración de los recursos financieros, materiales y servicios de la Secretaría;

II. Formular, con apoyo de la Dirección de Planeación y de acuerdo con las normas legales, el anteproyecto de presupuesto que corresponda a esta Secretaría, debiendo aplicar el ejercicio del presupuesto asignado conforme a las solicitudes emitidas por las diferentes unidades administrativas y a la disponibilidad presupuestal;

III. Administrar y recibir los recursos financieros que corresponden a la Secretaría, de conformidad a las políticas internas, acuerdos, lineamientos establecidos y la legislación vigente;

IV. Dar seguimiento a los propuestos de ingresos y de egresos de esta Secretaría, así como coordinar las transferencias presupuestales que se realicen a

los organismos públicos descentralizados del sector educativo estatal;

V. Dar seguimiento al pago de las erogaciones que hayan sido autorizadas por los titulares de las distintas unidades administrativas que forman parte de la Secretaría, de conformidad con la responsabilidad de estas de justificar razonablemente el gasto que se realice con cargo al presupuesto de la Secretaría y, en su caso, presentar aquellas que deban ser autorizadas por su titular;

VI. Asegurar la actualización de los registros contables y la información financiera que se requiera; difundir las políticas y procedimientos a las que deba sujetarse la contabilidad gubernamental de esta Secretaría;

VII. Recaudar los ingresos por servicios educativos autorizados por la Ley de Ingresos;

VIII. Supervisar y autorizar, en su caso, el presupuesto, financieros, materiales y de servicios de la Secretaría;

IX. Autorizar el entero o aplicación, en su caso, de las cantidades retenidas al personal de esta Secretaría a favor de las dependencias, entidades paraestatales y en general terceros que acrediten derechos en los términos de las disposiciones legales aplicables;

X. Realizar los actos administrativos necesarios para formalizar la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las diferentes áreas; autorizar, en su caso, la ejecución de penas convencionales, reclamo de garantías, modificación, prórrogas o cancelación; promover, cuando así sea necesario, y con el apoyo de la Dirección Jurídica, la suspensión, rescisión o terminación de contratos, y tramitar toda la asistencia o acción necesaria por causa fortuita o mayor, apegados a las disposiciones presupuestales y legislación vigente;

XI. Procurar las acciones pertinentes para la administración, en materia de control patrimonial, en las unidades administrativas, inventarios y almacenes de la Secretaría, y realizar, con apoyo de las unidades administrativas, la distribución de mobiliario, materiales y equipo a las oficinas y centros escolares;

XII. Establecer e implementar los programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

XIII. Procurar lo necesario para la organización eficiente de los eventos de

la Secretaría;

XIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas internos de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría, apoyando a los diferentes niveles educativos para que dichos programas sean cumplidos en los diferentes centros escolares, conforme a los lineamientos aplicables y vigentes en la materia;

XV. Formular e implementar políticas, normas, sistemas, asesorías y procedimientos, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría, que permitan la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, así como la óptima administración de los recursos materiales y financieros en las unidades administrativas y centros de trabajo educativos de la Secretaría;

XVI. Dirigir el Sistema de Control Interno Institucional implementando las diferentes acciones para asegurar su realización y determinar la estrategia para su verificación, con apego a las disposiciones administrativas y financieras, realizadas por las unidades administrativas y centros escolares;

XVII. Dirigir y desarrollar las acciones de planeación de los procesos de entrega-recepción y transferencia de los servidores públicos, en las unidades administrativas obligadas y no obligadas, y los centros de trabajo de la dependencia, y definir los métodos para la aplicación, difusión y vigilancia de estos;

XVIII. Autorizar el pago de finiquitos y laudos del personal adscrito a la Secretaría;

XIX. Instrumentar mecanismos que fomenten, la innovación gubernamental y la mejora regulatoria, encaminados a modernizar y simplificar continuamente la gestión pública en la Secretaría;

XX. Realizar de manera selectiva o a petición de la persona titular de la Secretaría o de alguna de las unidades administrativas pertenecientes a esta, evaluaciones a centros de trabajos educativos y unidades administrativas;

XXI. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo;

XXII. Fungir como enlace y requerir a las unidades administrativas de la

Secretaría, la documentación, información o acciones necesarias para la atención de los procesos de auditoría que realicen los diferentes órganos fiscalizadores a la dependencia;

XXIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, a los ejecutores de recursos federales para que den cumplimiento de las obligaciones en materia de rendición de cuentas e información del ejercicio y resultados de la operación de los recursos federales transferidos de conformidad a las disposiciones legales vigentes;

XXIV. Trabajar coordinadamente con las áreas administrativas correspondientes, para la recepción, distribución y entrega de libros de textos gratuitos y demás material educativo;

XXV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la ejecución de actos y resoluciones que deriven de los procesos administrativos y laborales que sean de su competencia, y

XXVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 141 Bis. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y aplicar, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración del personal;

II. Atender, con base en las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, los asuntos del personal adscrito a esta, así como autorizar y registrar sus movimientos conforme a la normatividad aplicable, a solicitud de los responsables de las áreas administrativas de esta dependencia;

III. Recibir e integrar la documentación necesaria y registrar los movimientos del personal de las escuelas públicas del estado competencia de esta Secretaría y de las unidades administrativas de esta;

IV. Gestionar y proveer, en el ámbito de sus atribuciones, la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría para mejorar el desempeño en sus funciones;

V. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas al personal adscrito a la Secretaría previstos en las normativas aplicables y por las condiciones generales de trabajo;

VI. Dar seguimiento al proceso de reclutamiento y contratación de personal, conforme a la legislación aplicable, así como las necesidades que presenten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Generar y poner a disposición del área autorizada, la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia;

VIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la ejecución de actos y resoluciones que deriven de los procesos administrativos y laborales que sean de su competencia, y

IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículo 142. La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. ...

II. ...

a) a la e) ...

f) Interponer toda clase de recursos y juicios, inclusive el juicio de amparo, y desistirse de estos;

g) a la j) ...

III. y IV. ...

V. Dictaminar sobre la aplicación de sanciones para determinar, en su caso, la procedencia de la baja administrativa y laboral de los trabajadores;

VI. y VII. ...

VIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;

Esta hoja de firmas forma parte del decreto por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de Educación.

IX. Recepcionar, de las diversas unidades administrativas, los casos relativos a conductas presumiblemente delictivas o infractoras, previstas en las leyes y reglamentos;

X. Generar y poner a disposición del área autorizada, la información y documentación en atención a las solicitudes y las observaciones realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores, en los asuntos que sean de su competencia, y

XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, este Reglamento y las demás disposiciones legales o normativas aplicables.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Adecuaciones presupuestales y administrativas

La Secretaría de Administración y Finanzas deberá realizar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las adecuaciones presupuestales y administrativas necesarias para formalizar las modificaciones orgánicas efectuadas en este decreto.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a **XX** de **abril** de 2023.

Lic. Mauricio Vila Dosal
Gobernador del Estado de Yucatán

Abog. María Dolores Fritz Sierra
Secretaria general de Gobierno

Lic. Olga Rosas Moya

Secretaría de Administración y Finanzas

**Liborio Vidal Aguilar
Secretario de Educación**

ANTEPROYECTO