



TITULO 1 EDUCACIÓN

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento Interior, tiene por objeto establecer la organización, integración y funcionamiento de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, así como de sus Direcciones y Departamentos del Municipio de Matamoros, Tamaulipas.

ARTICULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas.
2. **Dirección de Cultura:** Instituto Matamorenses para la Cultura y las Artes.

● **Dirección del Deporte:** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Matamoros, Tamaulipas.

1. **Irbam:** El Instituto Regional de Bellas Artes de Matamoros.
2. **Municipio:** El Municipio de Matamoros, Tamaulipas.
3. **Secretaría:** la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

● **Secretario:** El Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

CAPITULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA

ARTICULO 3. La Secretaría de Educación, Cultura Y Deporte, como dependencia del Ayuntamiento de Matamoros, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Reglamento de la Administración Pública de Matamoros.

ARTICULO 4. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por Secretaría, a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

ARTICULO 5. Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Direcciones y Departamentos:

1. **Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.**
2. a) Departamento de Gestión Jurídica.



3. b) Departamento de Gestión Administrativa.

1. Dirección de Educación Básica.

2. a) Departamento de Infraestructura y equipamiento.
3. Coordinación Administrativa.
4. Coordinación General de Educación.

III. Coordinación de mantenimiento de infraestructura educativa.

1. b) Jefatura de Planeación, Ejecución y Vinculación
2. Coordinación de programas sociales y apoyos.
3. Coordinación de redes de bibliotecas.

III. Coordinación de padres de familia.

1. Coordinación de difusión de contenido.

III. Dirección de Educación Media Superior y Superior.

1. a) Coordinación general de educación media superior y superior.
2. b) Coordinación de Docencia.
3. c) Coordinación de estudios de posgrado e investigación.
4. **Dirección de Desarrollo del Contexto Educativo.**
5. a) Coordinación de mantenimiento del edificio escolar.
6. b) Coordinación Socio – Familiar.
7. c) Coordinación de Apoyo Académico.
8. d) Coordinación de atención interdisciplinaria para la educación básica.
9. **Dirección de Deportes.**
10. a) Departamento de deporte urbano y rural
11. b) Coordinación de Planeación, Infraestructura y Recursos.
12. c) Coordinación de Mantenimiento de áreas deportivas.
13. d) Coordinación de Deporte popular, escolar y federalizado.
14. e) Coordinación de Carreras Pedestres y ciclistas.
15. f) Coordinación de Tamules.
16. g) Coordinación de Ligas Deportivas.
17. i) Coordinación Parque Enrique Martínez Manotou
18. j) Coordinación Estadio Municipal Pedro Salazar Maldonado.
19. k) Coordinación Estadio Municipal de Beisbol Felipe Leal “Brazo Fuerte”
20. l) Coordinación Gimnasio Municipal Leonel Meza Guillén
21. m) Coordinación de actividades deportivas Control Ramírez unidad

deportiva Beoula.

1. n) Coordinación de módulo deportivo Solidaridad.

ñ) Coordinación de módulo deportivo Santa María.





1. o) Coordinación de boxeo en la Alberca Chávez.
2. p) Coordinación Unidad Deportiva “Dr. Antonio Cavazos Garza”
3. q) Coordinación Unidad Deportiva “Lucio Guerrero Marín”
4. **Dirección de Cultura.**

Coordinación de Proyectos Culturales

Coordinación Galería Jaime Garza

Coordinación de Banda de música

Coordinación orquesta sinfónica infantil y juvenil

Coordinación de Edición y Promoción Literaria

1. Departamento de Museos Municipales.

- Coordinación Museo del Agrarismo Mexicano
- Coordinación Museo Rigo Tovar
- Coordinación Museo Casa Mata
- Coordinación Museo Del Ferrocarril

1. Departamento del Teatro de la Reforma.

Coordinación Administrativa

Coordinación Logística

1. Departamento del Parque Olímpico Cultura y Conocimiento.

Coordinación de Mantenimiento

Coordinación Administrativa

1. Departamento de la Escuela de Iniciación Artística.

Coordinación Académica

Coordinación Administrativa

1. Departamento del Instituto Regional de Bellas Artes Matamoros.



Coordinación Administrativa

Coordinación Académica

1. Departamento de Bibliotecas.

Coordinación Biblioteca Juan B. Tijerina

Coordinación Biblioteca Lorenzo Méndez Soto

Coordinación Biblioteca Eliseo Paredes Manzano

Coordinación Biblioteca Francisco Covarrubias

Coordinación Biblioteca Club Rotario

Coordinación Biblioteca Padres En Acción

ARTÍCULO 6. La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, por conducto de sus Direcciones y Departamentos, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezca el Ayuntamiento, la normatividad local, estatal y federal aplicable y el titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.

ARTÍCULO 7. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, incluyendo los que en el presente Reglamento se atribuyen a sus Direcciones y Departamentos, corresponden al Secretario, quien, mediante acuerdo, podrá delegar algunas de sus facultades en funcionarios subalternos de la dependencia, sin perder por dicho acto, posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTÍCULO 8. El Secretario de Educación, Cultura y Deporte tendrá las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales le asignen a la Secretaría, pudiendo realizar todos los actos idóneos para el ejercicio de dichas atribuciones.

ARTÍCULO 9. Al Secretario de Educación Cultura y Deporte le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y coordinar la política de desarrollo educativo, cultural y deportivo del Municipio de Matamoros, con



el visto bueno de, por lo menos, el Presidente de la Comisión de Educación en el Ayuntamiento, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la normatividad local, estatal y federal aplicable y el Ayuntamiento;

II.- Dirigir las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría, así como la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas.

III.- Someter al acuerdo del Ayuntamiento, mediante la Comisión de Educación los asuntos encomendados a la Secretaría y a las Direcciones y Departamentos que corresponda coordinar;

IV.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de reformas o de nuevos ordenamientos en materia educativa, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de la competencia de la Secretaría y de las Direcciones y Departamentos que le corresponde coordinar;

V.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

VI.- Definir, en el marco de las acciones de modernización y simplificación administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes, para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

VII.- Proponer al Ayuntamiento, previo el estudio del Departamento Jurídico de la propia dependencia, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en este Reglamento Interior;

VIII.- Expedir, previa aprobación del Ayuntamiento, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, así como sus modificaciones y mantener permanentemente actualizados los mismos;

IX.- Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, la creación o supresión de plazas dentro de la Secretaría durante el mes de octubre de cada ejercicio fiscal;

X.- Participar, en el marco del Instituto Municipal de Planeación, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, espacial y regional, cuando correspondan al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;

XI.- Elaborar, integrar, coordinar y evaluar los programas, derivados del Plan Municipal de Desarrollo, que queden a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes y la normatividad local, estatal y federal aplicable; a través de la Dirección o Departamento que designe;

XII.- Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuestos de egresos e ingresos de la Secretaría con el visto bueno de por lo menos el Presidente de la Comisión de Educación del Ayuntamiento y someterlos a la consideración de la Contraloría y Tesorería Municipal para su autorización;



- XIV.- Proponer las bases particulares para el desarrollo de los sistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicable al sector a cargo de la Secretaría;
- XV.- Autorizar, específicamente a las Direcciones y Departamentos de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos, (en un plazo no mayor a 5 días hábiles), conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones generales y al calendario que haya emitido la Tesorería del Municipio de Matamoros presentando un informe al respecto ante la Comisión de Educación del ayuntamiento;
- XVI.- Intervenir en la elaboración de los convenios y acuerdos que, en materia de su competencia, celebre el Ayuntamiento de Matamoros;
- XVII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII.- Recibir y conceder audiencias en común acuerdo con los funcionarios y empleados de la Secretaria a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y el apoyo técnico que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- XX.- Proporcionar los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y por las entidades agrupadas en su sector, para la elaboración del Informe Anual del Presidente Municipal.
- XXI.- Llevar el registro de los nombres de las personas a quienes se les otorguen premios; estímulos y recompensas;
- XXII.- Integrar y presidir, en su caso, las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas; y
- XXIII.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal.
- XXIV. Realizar un informe ante el pleno del Ayuntamiento el plan anual de trabajo, sus logros y avances.
- XXV. Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento en coordinación con Tesorería Municipal con un informe sobre el presupuesto devengado en el año fiscal cursado en los meses de abril y agosto.

ARTICULO 10. Para ser Titular de la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte se requiere:

1. Ser Ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. Contar con título y/o grado en Educación o Pedagogía;



III. Tener 25 años de edad como mínimo a la fecha de su designación;

1. No ser ministro de culto religioso; y
2. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal.

ARTICULO 11. Para ser titular de alguna Dirección se requiere:

1. Ser Ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
2. Tener 24 años de edad como mínimo a la fecha de su designación;

III. No ser ministro de culto religioso;

1. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
2. Contar con título y/o grado en Educación o Pedagogía;
3. Para el caso específico de la Dirección de Cultura, contar con título y/o grado afín y con experiencia como artista y/o gestor cultural; y

VII. Para el caso específico de la Dirección de Deportes, contar con título y/o grado afín en materia deportiva.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA

ARTICULO 12. Al frente de las Direcciones de la Secretaría habrá un Director, al frente de los Departamentos habrá un Jefe de Departamento, dichos servidores públicos se auxiliarán, según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTICULO 13. Los directores y los jefes de departamento de la Secretaría, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección o Departamento bajo su responsabilidad;
- II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección o Departamento bajo su responsabilidad;
- III.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Dirección o Departamento bajo su responsabilidad; así como la creación, fusión o desaparición de las áreas que la integran;
- IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la Dirección o Departamento, bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular de la Secretaría;



- V.- Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- VI.- Prestar el apoyo técnico que se requiera, para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, y de los correspondientes programas operativos anuales;
- VII.- Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos que le corresponda, y ejecutarlo conforme a las normas y/o lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar a su superior jerárquico, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- VIII.- Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que le sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección o Departamento bajo su responsabilidad, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;
- IX.- Sujetarse a las normas y lineamientos que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección o Departamento bajo su responsabilidad;
- X.- Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal y con los particulares;
- XI.- Proponer al superior jerárquico, bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos;
- XII.- Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la dependencia;
- XIII.- Participar, bajo los lineamientos establecidos, en la evaluación sistemática y periódica de los procesos, acciones y resultados de los programas a cargo de su Dirección o Departamento, y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten así como las modificaciones a dichos programas;
- XIV.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia;
- XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- XVI.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección o Departamento bajo su cargo;
- XVII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás Direcciones o Departamentos de la



Secretaría, así como proporcionar la información, los datos y los apoyos técnicos que le soliciten dichas direcciones o departamentos u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XVIII.- Coordinarse con los titulares de otras direcciones o departamentos de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XIX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección o Departamento a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos;

XX.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados al superior jerárquico;

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de su Dirección o Departamento y conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII.- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la dirección o departamento a su cargo; y

XXIII.- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA.

ARTICULO 14. La **Dirección de Educación Básica**, estará adscrita a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Fomentar, integrar y proponer, conforme a la normatividad local, estatal y federal aplicables, los elementos referentes a la educación básica en la política de desarrollo educativo, los programas de mediano plazo y los programas operativos anuales del sector educativo del Municipio de Matamoros;

II.- Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de las dependencias del Municipio de Matamoros dedicadas a la prestación de servicios de educación básica, en sus diferentes tipos y modalidades;

III.- Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación, operación, evaluación y desarrollo en las dependencias del Municipio de Matamoros, Tamaulipas dedicadas a la educación básica, en sus diferentes tipos y modalidades;

IV.- Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento para incrementar la cobertura,



diversificación, eficiencia terminal y calidad de la educación básica, a cargo de las dependencias y entidades del Municipio de Matamoros, y promover su establecimiento en los que están a cargo de particulares;

V.- Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento relativos a la formulación, diseño, validación, producción y distribución de estrategias de aprendizaje, recursos didácticos y reactivos de evaluación para la educación básica, a través de la Dirección del Desarrollo del Contexto Educativo;

VI.- Coordinar el seguimiento y la evaluación de los procesos, la ejecución y los resultados de los programas de mediano plazo y operativos anuales referentes a los servicios de educación básica, a cargo de las dependencias y entidades del Municipio de Matamoros, emitiendo opinión y recomendaciones al respecto a su superior jerárquico;

VII.- En coordinación con las dependencias y entidades que prestan servicios de educación básica, proponer, integrar y validar, en su caso, los objetivos y contenidos regionales de los programas educativos;

VIII.- Vigilar el Cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de educación básica;

IX.- Integrar las estadísticas básicas y demás información relevante sobre la educación básica, en coordinación con las entidades y dependencias federales, estatales y municipales y con los particulares;

X.- En coordinación con la Dirección de Deportes, atender y resolver los asuntos relacionados con la educación física y el deporte en la educación básica;

XI.- En coordinación con el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, así como con otras dependencias y entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, atender y resolver los asuntos relacionados con la aplicación de los programas de educación básica para adultos;

XIV.- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 15. La **Dirección de Educación Media Superior y Superior** estará adscrita a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Formular, integrar y proponer los elementos referentes a la capacitación para el trabajo, educación terminal, educación media superior, educación superior e investigación científica y desarrollo tecnológico en la política de desarrollo educativo, los Programas de Mediano Plazo y los Programas Operativos Anuales del sector educativo del Municipio de Matamoros, Tamaulipas;

II.- Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación, evaluación y desarrollo en las dependencias o entidades dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, dedicadas a la capacitación para el trabajo, la educación terminal, la educación media superior, la educación superior y la investigación científica y el desarrollo tecnológico en sus diferentes tipos y modalidades;



III.- Formular, proponer, operar y evaluar los programas de fomento relativos a la formulación, diseño, validación, producción y distribución de estrategias de aprendizaje, recursos didácticos y reactivos de evaluación de la capacitación para el trabajo, la educación terminal, la educación media superior y la educación superior a cargo de las dependencias o entidades dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Matamoros, y promover su establecimiento en los planteles que están a cargo de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y de los particulares;

IV.- Coordinar el seguimiento y la evaluación de los procesos, la ejecución y los resultados de los Programas de Mediano Plazo y Operativos Anuales referentes a los servicios de capacitación para el trabajo, educación terminal, educación media superior, educación superior e investigación científica y tecnológica a cargo de las dependencias o entidades que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Matamoros, emitiendo a su superior jerárquico su opinión y recomendaciones al respecto;

V.- Auxiliar técnicamente al Secretario en los asuntos relacionados con la Planeación de la Capacitación para el Trabajo y la Educación Terminal, de la Educación Media Superior, de la Educación Superior y de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico;

VI.- Con base en los acuerdos y recomendaciones que emanen de la fracción anterior, integrar y validar los lineamientos e instrumentos técnicos para la operación y evaluación en lo referente a esos tipos y niveles educativos;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de capacitación para el trabajo, educación terminal, educación media superior, educación superior e investigación científica y desarrollo tecnológico;

VIII.- Participar en la integración de las estadísticas básicas y demás información relevante sobre la capacitación para el trabajo, educación terminal, educación media superior, educación superior e investigación científica y tecnológica, en coordinación con las entidades y dependencias federales, estatales y municipales y con los particulares;

IX.- En coordinación con la Dirección de Deportes, atender y resolver los asuntos relacionados con la educación física y el deporte en la educación terminal, la educación media superior y la educación superior;

X.- En coordinación con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y las dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y en concertación con los particulares, participar en la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas de investigación científica y desarrollo tecnológico que se lleven a cabo en el Municipio de Matamoros;

XI.- Dirigir y coordinar las acciones tendientes a establecer relaciones con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y dependencias y entidades gubernamentales y no gubernamentales dedicadas al fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico;

XII.- Diseñar y proponer al Secretario, propuestas de modelos de formación, capacitación y actualización para el personal docente de la educación media superior, superior y técnica de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad federal y estatal con el



fin de presentarlos ante las dependencias respectivas; y

XIII.- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16. La **Dirección de Desarrollo del Contexto Educativo** estará adscrita a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Diseñar programas de apoyo escolar.

II.- Dirigir la planeación extracurricular de los cursos y temas impartidos en las escuelas.

III.- Creación de dinámicas para los diferentes departamentos en los cuales se brinda el apoyo a las escuelas de educación básica, media superior y superior.

IV.- Concertar reuniones con Jefes escolares, supervisores y directores, para desarrollar programas de apoyo escolar, de infraestructura y equipamiento, de salud, cultura, deporte y nutrición.

V.- Manejar las actividades y coordinación en las escuelas donde se brinda el apoyo escolar.

VI.- Proveer la información y recursos necesarios para realizar las tareas de apoyo en las instituciones educativas de nivel básico.

VII.- Manejar y coordinar todos los procesos administrativos y de recursos humanos que sean de la dirección misma.

VIII.- Coordinar las funciones del personal del Departamento de Apoyo académico de la Dirección.

IX.- Implementar programas de apoyo académico, para contribuir a la mejora de los aprendizajes de los alumnos con bajo rendimiento.

X.- Manejo de las actividades y coordinación en las escuelas donde se brinda el apoyo escolar.

XI.- Proveer la información y recursos necesarios para realizar las tareas de apoyo en las instituciones educativas de nivel básico.

XII.- Coordinar las visitas a las escuelas, para proporcionar apoyo académico a los docentes, con los alumnos focalizados.

XIII.- Coadyuvar y coordinar las actividades realizadas por el personal del departamento de Infraestructura en las



instituciones educativas para el bienestar de la comunidad estudiantil.

XIV.- Diagnóstico y evaluación de las condiciones en que operan y funcionan las instituciones educativas y con ello determinar las necesidades en cuanto a infraestructura.

XV.- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación al mobiliario y equipo de las instituciones educativas respecto a las condiciones de iluminación, temperatura y accesibilidad a los espacios escolares.

XVI.- Impartir pláticas y capacitación en salud y nutrición, para padres e hijos.

XVII.- Verificación del trabajo en sus respectivas fases como: planeación, aplicación, evaluación y evidencias.

XVIII.- Coordinación general en las escuelas verificando el buen desarrollo del trabajo, asistencia y solución oportuna de necesidades de los departamentos de Infraestructura, Socio familiar, Apoyo académico y Salud, Cultura y Deporte.

XIX.- Revisión de planeaciones de las diferentes áreas del departamento.

XX.- Elaboración de menús de alimentación, dietas personalizadas y consejos prácticos para la activación física en casa.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 17. Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría contará dentro de su estructura con los siguientes Departamentos: Departamento de Gestión Administrativa y Departamento de Gestión Jurídica: quienes se auxiliarán con el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto de la dependencia.

ARTÍCULO 18. El Departamento Gestión Administrativa estará adscrita al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Coordinar en conjunto con los directores la administración de los recursos humanos de la Secretaría;

II.- Revisar, registrar y gestionar la expedición, de los nombramientos que procedan de acuerdo a los lineamientos establecidos;

III.- Vigilar la operación del sistema de pagos de la Secretaría, supervisando los ajustes y actualización de las nóminas y en caso necesario proponer las medidas que se consideren pertinentes, ante la Dirección de Recursos



Humanos;

IV.- Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y/o actualización del personal técnico y administrativo, de la Secretaría;

V.- Organizar, evaluar y coordinar con los directores la administración de los recursos financieros de la Secretaría;

VI.- Vigilar la correcta aplicación, registro y fiscalización del fondo fijo en efectivo destinado a la operación de la Secretaría;

VII.- Vigilar el presupuesto de egresos de la Secretaría, guardando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;

VIII.- Difundir las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente otorgados por la Secretaría;

IX.- Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la administración de los recursos materiales de la Secretaría;

X.- Diseñar y proponer en coordinación de los directores de cada dependencia los procedimientos internos para el control de los inventarios de acuerdo con la ley en la materia de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XI.- Organizar, dirigir y ejecutar los servicios generales de archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, reparaciones, transportes y vigilancia, en coordinación con los directores de cada dependencia;

XII.- Gestionar los contratos de arrendamiento, obras y servicios que procedan de acuerdo al programa-presupuesto aprobado;

XIII.- Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios con que cuenta la Secretaría, en coordinación con los directores de cada dependencia;

XIV.- Proporcionar los servicios de orientación e información de la Secretaría; y

XV.- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 19. El Departamento de Gestión Jurídica estará adscrito a la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Apoyar jurídicamente el ejercicio de las funciones de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría y de las



entidades del sector que le corresponda coordinar, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular de la Secretaría de Educación Cultura y Deporte;

II.- Representar a la Secretaría e intervenir en los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia las Direcciones y Departamentos de la Secretaría;

III.- Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos o convenios que celebre la Secretaría;

IV.- Coadyuvar en la formulación y revisión, en su caso, de los anteproyectos de reglamentos, manuales de operación, organización y decretos de la competencia de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos fijados por el titular;

V - Opinar y, en su caso, dictaminar sobre la procedencia de sanciones que propongan las dependencias del sector que le corresponda coordinar a la Secretaría, por incumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables conforme al ámbito de su competencia;

VI- Revisar convenios, acuerdos, circulares, contratos y asuntos en los que intervenga el titular de la Secretaría;

VII.- Mantener actualizada la compilación de ordenamientos legales en materia de educación, cultura y deporte;

VIII.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que la Secretaría posea o administre, procurando su regularización legal según las disposiciones jurídicas vigentes;

IX.- Tramitar los instrumentos jurídicos que se requieran, para la regularización de los bienes que la Secretaría posea o administre;

X.- Establecer comunicación y coordinación con las dependencias y entidades del sector público, social y privado en asuntos relacionados con la legislación en materia de educación, cultura y deporte;

XI.- Denunciar los casos que lo ameriten contra individuos que falsifiquen u ostenten documentos falsos y/o ejerzan actividades profesionales sin el debido reconocimiento académico o certificación expedida por instancia autorizada;

XII.- Dictaminar, previo el procedimiento señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la procedencia de la imposición de sanciones en caso de incumplimiento de las disposiciones y especificaciones normativas que rigen a la Secretaría, escuchando la opinión de la Contraloría Municipal, sin perjuicio de que, si procede, presente la correspondiente denuncia de hechos;

XIV.- Verificar y regularizar, en su caso, la situación jurídica de las entidades del sector; y

XV.- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el



Secretario, dentro la esfera de sus atribuciones.