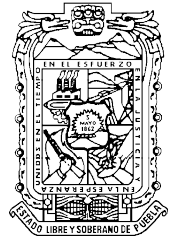




**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON  
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos  
con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DCIV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 25 DE AGOSTO DE 2025	NÚMERO 17 SEGUNDA SECCIÓN
-----------	---	---------------------------------

## *Sumario*

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma diversas  
disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

**DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

Al margen el Escudo del Estado de Puebla, con una leyenda que dice: Unidos en el Tiempo, en el Esfuerzo, en la Justicia y en la Esperanza. Estado Libre y Soberano de Puebla.

**ALEJANDRO ARMENTA MIER**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

### CONSIDERANDO

Que, con fecha once de marzo de dos mil veinticuatro, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, en el que se establecieron las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que conforman esa Dependencia, esto en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Que, el propósito de ese Reglamento Interior también fue armonizar sus disposiciones y conceptos con lo establecido en la Ley de Educación del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el día dieciocho de mayo de dos mil veinte, la cual deriva de la reforma constitucional en la materia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día treinta de septiembre de dos mil diecinueve.

Que, con fecha diecinueve de junio de dos mil veinticinco, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en la que se modificó el nombre de la Secretaría de Educación, para quedar como Secretaría de Educación Pública.

Que derivado de lo anterior, ha resultado necesario reformar el Reglamento Interior, para actualizar el nombre de la Secretaría, así como establecer la competencia de las nuevas áreas administrativas que se han creado de conformidad con la Estructura Orgánica aprobada, las cuales tienen la finalidad de acercar los servicios educativos y administrativos de la Secretaría a las regiones, micro regiones y municipios del Estado, para contribuir a prestar un servicio ágil, rápido y expedito, cercano a los ciudadanos, en beneficio de la comunidad escolar, a través de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo distribuidas en el territorio de la Entidad.

Que por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 63, fracción I, 70, 79, fracciones II y IV, y 84, segundo párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 6, 13, primer párrafo, 26, primer párrafo, 31, fracciones I y XII, 32 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; he tenido a bien emitir el siguiente:

### DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ÚNICO.** Se **REFORMA** el Título del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, para denominarse Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; así como los artículos 1; 2; fracciones I, IV, V y VII del 3; fracciones I, VI, VII y último párrafo del 5; fracción XXIV del 11; fracción XX del 13; fracción XXII del 14; fracción XXVII del 37; fracción III del 40; los títulos y subtítulos de los Capítulos V y VI, así como los artículos 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66; para quedar como sigue:

# DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

### SUBTÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Pública, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría de Educación Pública como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las facultades que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la persona Titular de la Gubernatura del Estado.

#### **ARTÍCULO 3.- ...**

I. Coordinaciones de Desarrollo Educativo: Unidades Administrativas de la Secretaría, creadas por acuerdo secretarial y registradas en su Estructura Orgánica, encargadas de atender las actividades administrativas en materia educativa en las siguientes regiones específicas del Estado: Xicotepec de Juárez, Cuautempan, Tlatlauquitepec, Tecamachalco, Acatzingo, Amozoc, Huejotzingo, Chiautla, Ajalpan, Huauchinango, Chignahuapan, Zacapoaxtla, Teziutlán, Libres, Ciudad Serdán, Tepeaca, Cholula, San Martín Texmelucan, Atlixco, Izúcar de Matamoros, Acatlán, Tepexi de Rodríguez, Tehuacán, Puebla Norte, Puebla Sur, Puebla Oriente y Puebla Poniente.

II. a III. ...

**IV. Persona Titular de la Secretaría:** A quien ejerce la titularidad de la Secretaría de Educación Pública;

**V. Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública;

VI. ...

**VII. Secretaría:** A la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla;

VIII. a IX. ...

#### **ARTÍCULO 5.- ...**

I. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Educación Pública

II. a V. ...

#### **VI. Dirección General Jurídica y de Transparencia**

VI.1. Dirección de Asuntos Jurídicos

VI.2. Dirección de Relaciones Laborales

VI.3. Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico

## **VII. Oficialía Mayor**

VII.1. Dirección General de Administración

VII.1.1 Dirección de Recursos Financieros

VII.1.2 Dirección de Tecnologías de la Información

VII.1.3 Dirección de Recursos Humanos

VII.1.4 Dirección de Recursos Materiales

VII.2. Dirección General de Programación y Presupuesto

VII.2.1 Dirección de Presupuesto

VII.2.2 Dirección de Programación y Seguimiento

VII.3. Dirección de Control y Atención a Auditorías

VII.4. Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal

VII.5. Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación

La Persona Titular de la Secretaría podrá acordar la creación de órganos o Unidades Administrativas y Oficinas de Enlace Regionales, con el número de servidores públicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Ley, este Reglamento Interior y demás ordenamientos aplicables.

## **ARTÍCULO 11.- ...**

I. a XXIII. ...

XXIV. Solicitar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, se practiquen auditorías a las Unidades Administrativas;

XXV. a XXXVI. ...

## **ARTÍCULO 13.- ...**

I. a XIX. ...

XX. Comunicar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de los actos, omisiones o conductas irregulares de las y los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo, y en su caso solicitar la práctica de revisiones o auditorías internas;

XXI. a XXIX. ...

**ARTÍCULO 14.- ...**

I. a XXI. ...

XXII. Comunicar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de los actos, omisiones o conductas irregulares de las y los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo, y en su caso solicitar la práctica de revisiones o auditorías internas;

XXIII. a XXVII. ...

**ARTÍCULO 37.- ...**

I. a XXVI. ...

XXVII. Integrar y mantener actualizado el banco de datos de las escuelas normales e instituciones que ofrecen, con autorización estatal, servicios de formación continua y superación profesional para su publicación en el Portal Nacional de Transparencia, así como en el portal oficial de la Secretaría.

**ARTÍCULO 40.- ...**

I. a II. ...

III. Gestionar el registro de títulos ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública Federal;

IV. a XI. ...

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 50.-** La Dirección General Jurídica y de Transparencia estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Colaborar con las Unidades Administrativas, en la elaboración y revisión de las normas, políticas y programas en materia educativa que se deban llevar a cabo en el Estado, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;

II. Representar jurídicamente a la Secretaría, a la persona Titular de la Secretaría e intervenir en la tramitación o substanciación de todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que sean del interés o competencia de la Secretaría; en su momento resolver y ejecutar lo procedente, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para lo cual se le otorga poder con facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvenções, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así

como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean de su conocimiento e interés; pudiendo delegar dichas facultades generales y particulares; informando a la persona Titular de la Secretaría;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica en los asuntos que le sean encomendados por la persona Titular de la Secretaría, así como los planteados por las Unidades Administrativas;

IV. Instruir la compilación y difusión de la normatividad, lineamientos, acuerdos, circulares y demás documentos análogos que regulen el funcionamiento de la Secretaría, fijando los criterios de interpretación y aplicación;

V. Revisar los documentos de naturaleza jurídica que deba suscribir la persona Titular de la Secretaría, verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que hicieren falta;

VI. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría, interviniendo en aquellos en los que cualquiera de los Titulares de las Unidades Administrativas, sean señalados como autoridades responsables, coordinando la elaboración de los informes, documentos, promociones y recursos que sean necesarios conforme a la ley aplicable;

VII. Coordinar y supervisar los servicios jurídicos que se proporcionan en las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;

VIII. Reconsiderar y en su caso, modificar las sanciones de carácter laboral, impuestas al personal de la Secretaría;

IX. Conocer respecto a la imposición de medidas de seguridad y sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia;

X. Requerir por sí o por conducto de las personas Titulares de las Direcciones de Asuntos Jurídicos, de Relaciones Laborales y de la de Vinculación y Seguimiento Jurídico, a cualquier servidora o servidor público de la Secretaría o de las Entidades sectorizadas, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas y jurisdiccionales o rinda informes por escrito;

XI. Llevar el registro de las autorizaciones o delegaciones para realizar actos jurídicos, suscribir documentos o ejercer atribuciones que expida la persona Titular de la Secretaría y los titulares de las Unidades Administrativas;

XII. Requerir por conducto de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o de la Dirección de Relaciones Laborales, a las y los directores, representantes legales o propietarios de cualquier institución particular educativa, informes respecto de los asuntos relacionados con las mismas;

XIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que rijan el funcionamiento de la Secretaría;

XIV. Opinar en el ámbito de su competencia, sobre las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, y sobre la competencia y atribuciones de las diferentes Unidades Administrativas;

XV. Emitir criterios generales y lineamientos para la aplicación de la legislación laboral en las relaciones de la Secretaría con las y los trabajadores, así como circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

XVI. Gestionar que las disposiciones jurídicas de la Secretaría y las del sector educativo que así lo ameriten, se publiquen en el Periódico Oficial del Estado;

XVII. Revisar y validar la procedencia del fundamento legal en los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás documentos análogos cuya revisión le encomiende la persona Titular de la Secretaría o las demás Unidades Administrativas;

XVIII. Coordinar con las Unidades Administrativas, la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en relación a la imputación de violaciones a los derechos humanos por parte de las personas en el Servicio Público adscritas a alguna Unidad Administrativa de la Dependencia y dar seguimiento a las mismas;

XIX. Instruir a las Unidades Administrativas, den cumplimiento a los lineamientos y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XX. Atender, a través de la Unidad de Transparencia, las solicitudes de información en materia de transparencia y requerir a las Unidades Administrativas la información validada por el responsable de su emisión, así como, coordinar a los enlaces internos de las Unidades Administrativas en los temas relacionados con transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, igualdad sustantiva, no discriminación y no violencia de género; siendo el vínculo entre las y los solicitantes, la Secretaría y las autoridades competentes en la materia;

XXI. Dar seguimiento a que las Unidades Administrativas publiquen y actualicen la información derivada de sus obligaciones en materia de transparencia, en el portal destinado a la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y en su caso solicitar un informe de cumplimiento de dicha obligación; así como para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, verificando que las respuestas de las Unidades Administrativas a las solicitudes, se realicen en el tiempo y forma establecidos en la normatividad aplicable, y

XXII. Coordinar el desarrollo de mecanismos y acciones en la prevención, detección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra mujeres en las Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales en materia de igualdad sustantiva, no discriminación y no violencia de género.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 51.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Realizar cuando lo instruya su superior jerárquico, los trámites conducentes ante la Dependencia competente, para que las disposiciones de la Secretaría y las del sector educativo que así lo ameriten, se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría que no se divulguen por este medio;

II. Revisar y validar el contenido jurídico de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y demás documentos jurídicos que le sean encomendados por la persona superior jerárquica, así como llevar el registro de estos instrumentos una vez formalizados;

III. Participar con las demás Unidades Administrativas en la elaboración de guías, protocolos, mecanismos y ejecución de acciones necesarias, para la prevención, detección y actuación en caso de violencia en el ámbito escolar

y todas aquellas circunstancias que vulneren los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y someterlas a validación de su superior jerárquico;

IV. Asesorar a las Unidades Administrativas, en el proceso de regularización jurídica de bienes inmuebles que posea la Secretaría, ante las dependencias correspondientes;

V. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir los certificados educativos emitidos por la Secretaría, a petición de las y los Titulares de los mismos, excepto los de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la Unidad Administrativa que los emitió, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad judicial;

VI. Registrar los asuntos y documentos de su competencia y proporcionar a su superior jerárquico cuando lo requiera, los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para la expedición de copias certificadas;

VII. Registrar las autorizaciones o delegaciones para realizar actos jurídicos, suscribir documentos o ejercer atribuciones que expida la persona Titular de la Secretaría, así como las personas Titulares de las Unidades Administrativas, y

VIII. Asesorar y emitir opinión respecto de las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 52.-** La Dirección de Relaciones Laborales estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Opinar sobre propuestas de reducción o cancelación de apercibimientos y sanciones de carácter laboral, a las y los trabajadores de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por ésta;

II. Atender las resoluciones que emitan autoridades judiciales o administrativas, en procesos o procedimientos de toda índole, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando a éstas la asesoría necesaria;

III. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;

IV. Elaborar, fundar y motivar los dictámenes, requerimientos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia;

V. Atender y dar seguimiento a procedimientos originados por conflictos de orden laboral e imponer, las sanciones correspondientes; esta atribución es indelegable;

VI. Ejercer la representación jurídica de la Dependencia e intervenir en la tramitación o substanciación de todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que sean del interés o competencia de esta Secretaría, y en su momento resolver y ejecutar lo procedente, de conformidad con las Leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para lo cual se le otorga poder con facultades generales y las particulares que requieran



cláusulas especiales conforme a la Ley, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general aquellas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría, pudiendo delegar dichas facultades e informar a la persona Titular de la Secretaría;

VII. Conceder, negar y en su caso, prorrogar licencias especiales y cambios de actividad por incapacidad parcial permanente derivados de riesgos de trabajo, con base en las disposiciones legales aplicables;

VIII. Determinar la suspensión temporal de los efectos del nombramiento de las y los trabajadores de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Intervenir en el desarrollo de las relaciones laborales ante las representaciones sindicales y elaborar programas de prevención laboral;

X. Aplicar los criterios generales y lineamientos en materia laboral emitidos por la persona en rango superior jerárquico y supervisar su cumplimiento respecto de las Unidades Administrativas;

XI. Vigilar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y articular las acciones necesarias en materia de relaciones laborales;

XII. Substanciar y resolver procedimientos en contra de particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios o sin éstos, por violaciones a la Ley General de Educación, a la Ley de Educación del Estado de Puebla y demás ordenamientos de la esfera de competencia de la Secretaría;

XIII. Requerir a directoras y directores, representantes legales y propietarios de cualquier institución educativa particular, informes respecto de los asuntos relacionados con las mismas; a fin de substanciar y resolver procedimientos en contra de particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios o sin éstos, por violaciones a la Ley General de Educación, a la Ley de Educación del Estado de Puebla y demás ordenamientos de la esfera de competencia de la Secretaría, y

XIV. Requerir la atención y coordinar la elaboración de los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos a las Unidades Administrativas y cuando sea procedente rendir los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad que para su cumplimiento corresponda a los servidores públicos competentes.

### **SECCIÓN 3**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 53.** La Dirección de Vinculación y Seguimiento Jurídico estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo la vinculación de carácter legal con los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;

II. Proporcionar asesoría jurídica a Entidades sectorizadas, así como a las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;

III. Asesorar y emitir opinión respecto de las consultas que en el ámbito de su competencia le formulen las personas Titulares de las Dependencias o los Ayuntamientos y las Entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo;

IV. Elaborar y registrar las designaciones de suplente, a favor de las y los servidores públicos subalternos, en los órganos de gobierno de las Entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo, en que la persona Titular de la Secretaría sea parte;

V. Registrar y resguardar copia certificada de los nombramientos de las y los Titulares de las Entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo;

VI. Llevar un registro y control de las actas que contengan los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las Entidades paraestatales agrupadas en el sector educativo;

VII. Coordinar, supervisar y evaluar los asuntos que deban ser atendidos por el Departamento de Asesoría Jurídica a Entidades, así como el Departamento de Asesoría Jurídica en las Coordinaciones;

VIII. Asesorar en la substanciación de asuntos jurídico-administrativos que hayan sido presentados ante las y los asesores jurídicos de las Coordinaciones de Desarrollo Educativo;

IX. Emitir opinión a los instrumentos de carácter legal que sean puestos a su consideración por los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría;

X. Asesorar a los titulares de las áreas jurídicas de las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo, para realizar las propuestas de modificaciones a la naturaleza jurídica de las mismas;

XI. Registrar los asuntos y documentos de su competencia y proporcionar a su superior jerárquico cuando lo requiera, los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para la expedición de copias certificadas, y

XII. Asesorar cuando lo soliciten a las Entidades Paraestatales agrupadas en el Sector Educativo, respecto a la elaboración de proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales y llevar su registro una vez formalizados.

## **CAPÍTULO VI DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 54.-** La persona al frente de la Oficialía Mayor dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría y dirigir, la política de administración interna, de acuerdo con las normas que establezcan las Secretarías competentes;

II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, de tecnologías de la información, materiales y gestión del financiamiento, de acuerdo con los programas, lineamientos establecidos, así como coordinar su aplicación;

III. Instruir la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría y, en su caso, las modificaciones correspondientes, y una vez aprobados por la persona Titular de la Secretaría, tramitar su aprobación ante la Dependencia competente;

IV. Establecer los sistemas de control de los recursos que por concepto de servicios ingresen a la Secretaría, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos vigente y demás normatividad aplicable;

V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la autorización, trámite y registro de las modificaciones programáticas y presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Actividades de la Secretaría, incluyendo el de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios, así como las actividades para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, proponiendo este último a las entidades agrupadas en el sector educativo y una vez aprobado dar seguimiento a su cumplimiento;

VII. Autorizar y formalizar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas, que sean procedentes conforme a la normatividad establecida;

VIII. Validar y autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Establecer los sistemas de estímulos, compensaciones y recompensas para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

X. Supervisar y Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de las Unidades Administrativas, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;

XI. Diseñar, implementar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría, proponiéndolas a las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

XII. Aprobar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la atención de las auditorías que las autoridades competentes en la materia realicen a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Supervisar en el ámbito de su competencia, la administración de los recursos financieros de los programas federales transferidos al Estado, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables;

XIV. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa de la Secretaría;

XV. Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría, de sus Unidades Administrativas, de los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público, y formular los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XVI. Conducir, supervisar, innovar y modernizar los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría, para fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;

XVII. Establecer los medios de control y vigilancia para el ejercicio presupuestal de la Secretaría y en su caso, validar las modificaciones y transferencias a cargo de cada unidad administrativa;

XVIII. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales y tecnologías de la información a disposición de las Unidades Administrativas;

XIX. Establecer las bases para la programación detallada a partir de la demanda educativa potencial y las propuestas que presente la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y la Dirección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de acuerdo a la normatividad federal y estatal aplicable, además supervisar su ejercicio conforme a los calendarios establecidos y en su caso, realizar las modificaciones que procedan;

XX. Instruir el registro, administración, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que posea, adquiera o sean destinados al servicio que presta la Secretaría, así como su resguardo y mantenimiento;

XXI. Participar con las Subsecretarías de Educación Obligatoria y de Educación Superior y demás direcciones generales, en la identificación de las necesidades prioritarias que en materia de tecnologías de la información requiera la Secretaría, así como para la creación de servicios educativos en el Estado;

XXII. Expedir órdenes de adscripción a personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, para la contratación de personal y plazas autorizadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto, y

XXIII. Evaluar las solicitudes para la construcción, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de espacios educativos.

## **SECCIÓN 1**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 55.-** La Dirección General de Administración estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Oficialía Mayor y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Establecer, conducir y vigilar las normas, sistemas, métodos y procedimientos para la organización, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;

II. Supervisar la contabilidad, su elaboración y presentación de los estados financieros de la Secretaría por parte de la Unidad Administrativa responsable, conforme a la normatividad expedida por la autoridad competente;

III. Vigilar y supervisar que, los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas, se atiendan de manera adecuada;

IV. Analizar e integrar las propuestas que le formulen las Unidades Administrativas, para la selección, contratación, capacitación y el mejoramiento de las condiciones de trabajo del personal al servicio de las mismas y regular y supervisar el pago de sus remuneraciones;

V. Elaborar el programa y los sistemas de control de los recursos que por concepto de servicios ingresen a la Secretaría, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos que corresponda al ejercicio fiscal y demás normatividad aplicable;

VI. Coordinar y supervisar los programas de empleo temporal en la Secretaría;

VII. Proponer a la persona superior jerárquica, el trámite y registro de las modificaciones programáticas de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Llevar a cabo, previo acuerdo de la persona en rango superior jerárquico, la admisión, baja y demás movimientos del personal al servicio de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones administrativas y legales aplicables;

IX. Elaborar y proponer a la persona en rango superior jerárquico, políticas, normas y procedimientos que sean necesarias para la administración del personal de la Secretaría, difundirlas y vigilar su cumplimiento;

X. Supervisar que la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría cumpla con las disposiciones y normativa aplicables;

XI. Aplicar y supervisar los sistemas de estímulos, compensaciones, recompensas y la imposición de sanciones administrativas para el personal de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales correspondientes;

XII. Fomentar y coordinar las prestaciones, así como los servicios de carácter económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tengan derecho las y los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo con las políticas establecidas por las autoridades competentes;

XIII. Supervisar la implementación de programas para conducir, supervisar, innovar y modernizar los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría, para fortalecer la productividad del personal y el aprovechamiento de los recursos;

XIV. Asistir en la sustanciación y formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que requieran las Unidades Administrativas para el correcto desempeño de sus funciones;

XV. Coordinarse con las áreas competentes de la Secretaría, en la identificación de las necesidades prioritarias que en materia de tecnologías de la información requiera la Secretaría, así como para la creación de servicios educativos en el Estado;

XVI. Supervisar la sustanciación y formalización de todos los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que estén relacionados con la Secretaría y que sean procedentes conforme a la normatividad exigida, incluido el procedimiento de adjudicación directa, debiendo atender lo dispuesto en la materia dentro del marco constitucional federal y local, así como lo establecido por sus respectivas leyes secundarias del ramo;

XVII. Determinar y supervisar la suspensión total o parcial y en forma temporal respecto al cumplimiento y vigencia de los contratos cuando exista causa justificada, la rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o prestadores de servicios, y la terminación en forma anticipada de los casos legalmente previstos, de conformidad con la legislación federal o local de la materia, según corresponda;

XVIII. Vigilar que se lleve a cabo el registro, administración, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que posea, adquiera o sean destinados al servicio que presta la Secretaría, así como la implementación de mecanismos para su buen uso, resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo;

XIX. Supervisar la operación de los sistemas de información y las herramientas informáticas que operan en la Secretaría;

XX. Coordinar y supervisar los servicios de conservación, instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia y reparación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XXI. Supervisar la administración, mantenimiento y operación de la estrategia tecnológica de la Secretaría;

XXII. Solicitar a la Dirección General Jurídica y de Transparencia, informes sobre denuncias o querellas en contra de servidores públicos, por actos u omisiones que afecten el interés jurídico de la Secretaría;

XXIII. Validar los cambios de adscripción de las y los trabajadores al servicio de la Secretaría;

XXIV. Supervisar las órdenes de adscripción expedidas por la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo con la legislación vigente;

XXV. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría y en su caso las modificaciones correspondientes;

XXVI. Proponer políticas, normas y sistemas que se requieran para la adecuada administración de los recursos financieros de la Secretaría, así mismo difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento;

XXVII. Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades y operaciones de ingresos y egresos asignados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Vigilar, supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados a la operación de la Secretaría e informar a la Oficialía Mayor sobre sus resultados;

XXIX. Supervisar los pagos derivado de la solicitud de las Unidades Administrativas, previa autorización de la Oficialía Mayor;

XXX. Supervisar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, debiendo sujetarse a la normatividad aplicable a la materia, y

XXXI. Someter a consideración de la persona en rango superior jerárquico los contratos, convenios y demás documentos análogos de su competencia.

## **APARTADO 1 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**ARTÍCULO 56.-** La Dirección de Recursos Financieros estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Administración, y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer políticas, normas y sistemas que se requieran para la adecuada administración de los recursos financieros de la Secretaría que competan y sean administrados por esta Dirección, así mismo difundir lo aprobado y verificar su cumplimiento;

II. Dirigir, controlar y coordinar las actividades y operaciones de ingresos y egresos presupuestales asignados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

III. Vigilar y controlar la aplicación de los recursos financieros de fondos federales, recursos federales y estatales, destinados a la operación de la Secretaría;

IV. Proporcionar los servicios de tesorería necesarios para la operatividad de la Secretaría y llevar a cabo la contabilidad que para el efecto se presente;

V. Consolidar y mantener actualizados los registros contables, generar los estados financieros y demás informes tanto internos como externos que se requieran;

VI. Conciliar y depurar las cuentas y efectuar cualquier otra actividad relacionada con los registros contables-presupuestables;

VII. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con las normas, procedimientos y requisitos para la comprobación del gasto;

VIII. Controlar, coordinar y vigilar la correcta administración de los recursos destinados a la adquisición y manejo de los ingresos propios y las formas valoradas de la Secretaría;

IX. Registrar contablemente los reintegros por cobros indebidos del rubro de servicios personales, para recuperación de pagos en demasía a terceros;

X. Proveer, en el ámbito de su competencia, la información que soliciten las dependencias tanto de la Administración Pública Federal como Estatal, respecto de la nómina de pago;

XI. Procurar, administrar y supervisar la operación y manejo del archivo documental, contable y de nómina;

XII. Revisar, autorizar y proporcionar la información y documentación que competa a esta Dirección, que le solicite la Dirección de Control y Atención a Auditorías, para atender a los diferentes entes fiscalizadores y dependencias, federales o estatales;

XIII. Contribuir con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, y

XIV. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos financieros de las Unidades Administrativas.

## **APARTADO 2 DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 57.-** La Dirección de Tecnologías de la Información estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Administración y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Desarrollar y proponer a la persona en rango superior jerárquico, el plan estratégico en materia de tecnologías de la información aplicable a la Secretaría;

II. Implementar, administrar, operar y mantener la estrategia tecnológica autorizada por la Secretaría;

III. Proponer y establecer las políticas, normas y procedimientos que se requieran para la adecuada administración de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia que establezca para tal efecto la Secretaría competente;

IV. Proponer y establecer las políticas, programas, acciones y criterios en materia de tecnologías de la información, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades sustantivas de la Secretaría;

V. Establecer, supervisar y controlar la mesa de ayuda en materia de soporte técnico e infraestructura tecnológica a través de la cual, se atenderán los reportes de servicio solicitados por las Unidades Administrativas;

VI. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas en materia de tecnologías de la información, para la modernización, innovación y desarrollo tecnológico;

VII. Elaborar y proponer a la persona en rango superior jerárquico, las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de la infraestructura tecnológica, así como la información contenida en la misma;

VIII. Emitir los criterios y lineamientos que normen el correcto uso del hardware y software por parte del personal para optimizar el aprovechamiento de las tecnologías de la información en las funciones propias de la Secretaría;

IX. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas de información de las distintas Unidades Administrativas, con el objetivo de identificar los datos relevantes que deban ser integrados a dichos sistemas para sustentar la gestión, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría;

X. Analizar, proponer, diseñar, desarrollar, actualizar y mantener los sistemas de información y bases de datos que requiera la Secretaría y, responsabilizarse de su implantación, aplicación, funcionamiento y capacitación a los usuarios de éstos;

XI. Coordinar las diferentes plataformas tecnológicas implementadas en la Secretaría;

XII. Evaluar, aprobar y supervisar los proyectos tecnológicos para los sistemas de información y telecomunicaciones de la Secretaría;

XIII. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas que faciliten el acceso de las y los ciudadanos a los trámites y servicios que ofrece la Secretaría;

XIV. Coordinar y vigilar la emisión e impresión de las nóminas del personal autorizadas por las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría;

XV. Administrar, mantener y operar el sistema de control interno, en el ámbito de su competencia, y

XVI. Definir junto con las áreas competentes de la Secretaría, las necesidades prioritarias que en materia de tecnologías de la información requiera la Secretaría, así como para la creación de servicios educativos en el Estado.

### **APARTADO 3**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 58.-** La Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Administración y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer políticas, normas y procedimientos que se requieran para la adecuada administración de los recursos humanos de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas para regular las actividades de administración y desarrollo de personal, cuya operación corresponda a las distintas Unidades Administrativas;

II. Vigilar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, conforme a los criterios y lineamientos establecidos, la observancia de disposiciones legales que normen las relaciones laborales entre la Secretaría y su personal, además de proponer a la Dirección General Jurídica y de Transparencia, las acciones que resulten necesarias para su cumplimiento;

III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los incrementos salariales y las prestaciones al personal de la Secretaría, conforme a la suficiencia presupuestal autorizada por las instancias competentes;



IV. Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros, la información correspondiente a las percepciones y deducciones de la nómina del personal de la Secretaría para el registro contable y la liberación del pago de las mismas;

V. Tramitar, registrar, normar, validar, otorgar vigencia y autorizar las incidencias y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las normas aplicables;

VI. Establecer previa autorización de la persona en rango superior jerárquico, las normas y procedimientos conforme a los cuales las Coordinaciones de Desarrollo Educativo, lleven a cabo atribuciones de administración de personal y pagos a éste;

VII. Regular, operar y evaluar el Sistema Profesional para la Administración de los Recursos Humanos de la Secretaría;

VIII. Validar y conciliar la nómina de las y los trabajadores, a efecto de garantizar el correcto pago de percepciones y la aplicación de deducciones;

IX. Desarrollar y aplicar los medios de control necesarios para optimizar y garantizar que la administración de los recursos humanos se lleve en términos de la normatividad aplicable y proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de administración de personal;

X. Ejecutar los cambios y permutas del personal a cargo de la Secretaría, así como los cambios de personal entre Estados, autorizados por la instancia competente;

XI. Tramitar y otorgar los premios y estímulos previstos por las leyes vigentes;

XII. Aplicar las sanciones que en materia administrativa impongan las autoridades competentes, al personal de la Secretaría;

XIII. Realizar los trámites para el otorgamiento de basificaciones que procedan, autorizar los movimientos de personal y ratificar los nombramientos a las y los trabajadores de la educación que cumplan con los requisitos legales aplicables;

XIV. Controlar la información necesaria para solventar adecuadamente las incorporaciones del personal que labora en la Secretaría, a las instituciones de seguridad y previsión social;

XV. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en las Unidades Administrativas;

XVI. Elaborar los oficios de comisión que deba suscribir la Persona Titular de la Secretaría;

XVII. Ejecutar, operar y mantener actualizados los procedimientos que aseguren la oportuna asignación de personal docente y con funciones de dirección y supervisión, en coordinación con la Dirección General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en los términos que establezca la ley en la materia;

XVIII. Gestionar y autorizar el pago de prestaciones inherentes a las y los trabajadores de la educación, que cumplan con los requisitos legales aplicables;

XIX. Integrar, custodiar, digitalizar, controlar y actualizar los expedientes de las y los trabajadores adscritos a la Secretaría, así como vigilar que las Coordinaciones de Desarrollo Educativo mantengan un inventario de los expedientes de acuerdo a su circunscripción;

XX. Expedir órdenes de adscripción con motivo de la contratación del personal de la Secretaría, y cambio de adscripción por necesidades del servicio y las que deriven de sanciones impuestas a las y los trabajadores por autoridad competente;

XXI. Otorgar a las y los trabajadores de la Secretaría que lo soliciten, licencias sin goce de sueldo, previo acuerdo de la persona en rango superior jerárquico de la o el trabajador;

XXII. Emitir dictámenes de compatibilidad o incompatibilidad de empleos a las y los trabajadores de la Secretaría;

XXIII. Notificar las modificaciones en el Sistema de Nómina de las y los maestros incorporados a los Programas de Reconocimiento del Sistema para la Carrera de las Maestras y de los Maestros;

XXIV. Proporcionar los informes de percepción de salarios que formulen las diversas autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con la legislación aplicable;

XXV. Autorizar y coordinar la integración de la nómina de pensión alimenticia decretada por orden judicial en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría, para que de manera oportuna se aplique el descuento respectivo por dicho concepto;

XXVI. Coordinar y controlar la oportuna ejecución y suspensión de pago a las y los trabajadores de la Secretaría;

XXVII. Coordinar y vigilar la actualización de la nómina en cuanto a cambios de centros de trabajo del personal de la Secretaría;

XXVIII. Validar y autorizar las licencias prejubilatorias, así como las bajas por jubilación del personal federalizado y de las y los trabajadores afiliados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;

XXIX. Expedir hojas únicas de servicio del personal federalizado y hojas de servicio del personal de convenio federal;

XXX. Elaborar los nombramientos para personal docente y con funciones de dirección o supervisión y apoyo técnico-pedagógico derivados del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros;

XXXI. Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto, la aplicación de los incrementos derivados de la revisión contractual, informando oportunamente a la persona en rango superior jerárquico;

XXXII. Suscribir los lineamientos y convenios con las Instituciones Educativas del Estado, para regular el funcionamiento del servicio social que se presta en la Secretaría;

XXXIII. Suscribir los contratos de trabajo por tiempo determinado que deba autorizar la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, y

XXXIV. Hacer efectivos los descuentos, pagos o retenciones al personal de la Secretaría que legalmente correspondan o aquellos que deriven de un ordenamiento de una autoridad competente.

## **APARTADO 4**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**ARTÍCULO 59.-** La Dirección de Recursos Materiales estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Administración y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer políticas, normas y sistemas que se requieran para la adecuada administración de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, y una vez aprobados, difundirlos, aplicarlos y verificar su óptimo cumplimiento;

II. Asesorar a las Unidades Administrativas, en la planeación de los procesos y uso de sus recursos materiales y servicios generales;

III. Integrar y proponer en el ámbito de su competencia, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requiera la Secretaría;

IV. Llevar el registro de los contratos y pedidos debidamente formalizados por esta Secretaría, que resulten de los procedimientos de adjudicación, manteniéndolos bajo su resguardo junto con la documentación que generen, a efecto de expedir la certificación, cotejo o información que soliciten autoridades judiciales y administrativas;

V. Operar y vigilar que se otorguen oportunamente los servicios generales de correspondencia, impresión, archivo, almacén, mantenimiento, conservación, transporte, servicio de limpieza, manejo de desechos y demás que requiera la Secretaría;

VI. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Administración, los sistemas, procedimientos y controles que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;

VII. Controlar y administrar los almacenes de la Secretaría;

VIII. Proponer y coordinar con las instancias correspondientes los servicios de seguridad en las Unidades Administrativas;

IX. Atender y coordinar los programas estratégicos y emergentes de beneficio social, emanados de los diferentes órdenes de gobierno, en la adquisición y distribución de bienes y servicios;

X. Administrar y resguardar la operación del archivo de concentración, así como vigilar la correcta aplicación de la norma archivística en la Secretaría;

XI. Llevar el registro y seguimiento de los seguros contratados para la Secretaría inherentes a las actividades sustantivas de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XII. Realizar a petición de las Unidades Administrativas, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria y equipo, así como el mantenimiento, conservación y reparación de los inmuebles destinados a las labores propias de la Dependencia, conforme a la disponibilidad presupuestaria;

XIII. Sustanciar los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que estén relacionados con la Secretaría y que sean procedentes conforme a la normatividad exigida, incluido el procedimiento de adjudicación directa, debiendo atender lo dispuesto en la materia dentro del marco constitucional federal y local, así como lo establecido por sus respectivas leyes secundarias del ramo;

XIV. Elaborar los convenios y contratos, así como los pedidos, dictámenes y demás instrumentos correspondientes al ámbito de su competencia, vigilando que se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;

XV. Elaborar y llevar a cabo el registro, administración, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que posea, adquiera o sean destinados al servicio que presta la Secretaría, así como la implementación de mecanismos para su buen uso y resguardo; así mismo gestionar el destino final de los mismos y/o su concentración con las instancias competentes;

XVI. Sustanciar el procedimiento de suspensión total o parcialmente y en forma temporal la vigencia de los contratos cuando exista causa justificada, de rescisión administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o prestadores de servicios, o de terminación anticipada en los casos legalmente previstos, de conformidad con la legislación federal o local de la materia, según corresponda, y

XVII. Integrar los expedientes con la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que requieran las Unidades Administrativas para el correcto desempeño de sus funciones.

## **SECCIÓN 2**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 60.-** La Dirección General de Programación y Presupuesto estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Oficialía Mayor y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar, difundir y vigilar el cumplimiento de políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos asignados a la Secretaría de acuerdo con los programas y lineamientos aplicables;

II. Proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor la autorización, trámite y registro de los movimientos presupuestales de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Oficialía Mayor, las bases para diseñar, implementar y evaluar las políticas y procesos de mejora a la programación y presupuestación en la Secretaría, proponiéndolas a las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

IV. Coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría conforme a los programas y proyectos de las Unidades Administrativas;

V. Realizar las modificaciones programáticas y presupuestales necesarias;

VI. Contribuir con las áreas ejecutoras del gasto para lograr un adecuado uso de los recursos que se autoricen a la Secretaría, con apego a lo dispuesto en la Ley de Egresos que corresponda al ejercicio presupuestal en el que se actúa y demás normatividad aplicable;

VII. Vigilar que todas las operaciones programáticas y presupuestales que realicen las Unidades Administrativas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

VIII. Planear, coordinar, capacitar, elaborar e integrar la información programática y financiera que compone el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

IX. Controlar y dar seguimiento, conforme a los instrumentos de planeación estratégica establecidos, la ejecución programática de las unidades responsables de la Secretaría y en su caso, analizar y autorizar las modificaciones al presupuesto a cargo de cada Unidad Administrativa;

X. Controlar y vigilar, conforme a los calendarios establecidos, el ejercicio presupuestal de la Secretaría y en su caso, ejecutar las modificaciones y transferencias a cargo de cada Unidad Administrativa;

XI. Analizar y autorizar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los movimientos presupuestales que deriven de los proyectos de creación, crecimiento, consolidación de la estructura, fusión o suspensión temporal o definitiva de planteles educativos oficiales, informando a la persona en rango superior jerárquico;

XII. Recibir, analizar y validar técnicamente propuestas de inversión tramitadas por instancias ejecutoras de inversión en espacios educativos;

XIII. Analizar y proponer los mecanismos de financiamiento para la inversión educativa con la finalidad de responder a la necesidad de ampliar la cobertura con calidad y equidad;

XIV. Desarrollar, coordinar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la programación y presupuestación de la Secretaría;

XV. Proponer y dar seguimiento a los medios de control y vigilancia para la ejecución programática y presupuestal de la Secretaría y en su caso, validar las modificaciones y transferencias a cargo de cada unidad administrativa;

XVI. Validar, en el ámbito de su competencia, la operación del Programa de Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Educativos;

XVII. Coordinar los trabajos con las áreas competentes de la Secretaría para establecer las bases para la programación detallada de los recursos presupuestados en el capítulo 1000 Servicios Personales de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad federal aplicable; además supervisar su ejercicio conforme a los calendarios establecidos y en su caso, realizar las modificaciones que procedan;

XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración, registro y modificación de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, así como de los manuales de organización y administrativos;

XIX. Someter a consideración de la persona Titular de la Oficialía Mayor, la programación anual de actividades y sus indicadores, y

XX. Supervisar periódicamente la procedencia, permanencia y baja de los conceptos de Arraigo Magisterial y Zona Volcánica para los centros de trabajo que cumplan con los requisitos que los hacen acreedores al beneficio y el número de compensaciones en cada uno de ellos de acuerdo con la normatividad aplicable.

## **APARTADO 1 DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**ARTÍCULO 61.-** La Dirección de Presupuesto estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir y analizar las necesidades presupuestales del gasto de operación de las Unidades Administrativas, a efecto de proyectar su presupuesto anual;

II. Recibir, analizar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a los servicios personales, en el ámbito de su competencia;

III. Revisar la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos del gasto de operación de las Unidades Administrativas;

IV. Elaborar y presentar ante las instancias competentes, la propuesta del Programa de Inversión Anual para los niveles educativos que le corresponden;

V. Vigilar, controlar, registrar y difundir el calendario presupuestal anual de los recursos asignados a cada una de las Unidades Administrativas, a través de las medidas establecidas para tal efecto;

VI. Registrar y controlar las asignaciones presupuestales de los programas federales;

VII. Coordinar, analizar, cuantificar y gestionar los movimientos de creación y cancelación de plazas de los niveles educativos de la Secretaría ante las instancias correspondientes;

VIII. Recibir, analizar, gestionar y registrar las solicitudes de modificaciones al presupuesto autorizado, conforme a los requerimientos de los programas presupuestarios y a las disposiciones legales aplicables;

IX. Proporcionar información del costeo de partidas del gasto operativo para la integración del Programa de Adquisición de Bienes y Servicios de la Secretaría;

X. Analizar y gestionar la suficiencia presupuestal a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, de los incrementos derivados de las revisiones contractuales, informando oportunamente a la persona en rango superior jerárquico;

XI. Coordinar y dar continuidad en el ámbito de su competencia y con apoyo de las Unidades Administrativas, la operación del Programa de Conservación, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de Espacios Educativos, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable, con el apoyo de la instancia ejecutora de inversión en infraestructura educativa en el Estado;

XII. Realizar el registro y seguimiento de la disponibilidad y aplicación de los recursos presupuestales autorizados, en coordinación con la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Tecnologías de la Información;

XIII. Gestionar la autorización presupuestal de los compromisos derivados de los acuerdos relacionados con la negociación salarial, ante las instancias correspondientes;

XIV. Ingresar en el Módulo de Administración de Plazas del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, las solicitudes de movimientos de conversión, cambios de centro de trabajo, creación, reubicación, transferencia, promoción, cancelación, compactación y descompactación de plazas de origen federal;

XV. Registrar trimestralmente las transferencias de los recursos federales y convenios celebrados con la federación, en el Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal;

XVI. Proveer la información que soliciten las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, respecto a los recursos federales transferidos; en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal;

XVII. Cuantificar los movimientos de plazas estatales y gestionar la validación ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos;

XVIII. Recibir, analizar y realizar las gestiones presupuestales que resulten de procesos por incremento de grupo por expansión y crecimientos naturales de los niveles educativos de educación básica y media superior;

XIX. Dar seguimiento a los movimientos de creación, conversión, transferencia, promoción y descompactación de plazas de origen federal ante la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, así como la incorporación de la creación de plazas en el Sistema Profesional para la Administración de los Recursos Humanos, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, y

XX. Analizar y emitir comentarios en el ámbito de su competencia respecto a los contratos, convenios y demás documentos que impliquen un impacto presupuestal.

## **APARTADO 2**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO 62.-** La Dirección de Programación y Seguimiento estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Integrar, someter a consideración de la persona en rango superior jerárquico y dar seguimiento de mejoras a las categorías y elementos de los Programas Presupuestarios, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades del sector educativo;

II. Coordinar, asesorar e informar oportunamente a la persona en rango superior jerárquico sobre los procesos de seguimiento programático de la Secretaría, en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño, el Sistema Estatal de Evaluación y el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento de Entidades Federativas, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes;

III. Coordinar los trabajos relacionados con el proceso de programación del Ejercicio Fiscal que corresponda a fin de integrar las matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios, así como las modificaciones programáticas, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Federación y el Estado, debiendo someterlos a consideración de la persona en rango superior jerárquico;

IV. Analizar y proponer mejoras a la alineación de metas y objetivos establecidos en los Programas Presupuestarios de la Secretaría en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, Programas Transversales y demás aplicables;

V. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las Direcciones de Planeación y Estadística Educativa, de Evaluación Educativa y de Control Escolar, en el diseño de proyectos de evaluación y políticas educativas;

VI. Coordinar, capacitar y ofrecer apoyo técnico a las unidades responsables de la Secretaría referente a la programación, seguimiento y monitoreo, así como para el establecimiento de indicadores de desempeño y metas de los Programas Presupuestarios;

VII. Difundir oportunamente a las Unidades Administrativas, el Informe de Evaluación de la Gestión a los Programas Presupuestarios y efectuar el seguimiento respectivo;

VIII. Analizar y emitir recomendaciones a los anteproyectos de programación de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, en congruencia con los objetivos prioritarios del Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación, asimismo en términos y criterios que emita la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

IX. Coordinar y asesorar el Proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes;

X. Capturar los avances de indicadores del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XI. Realizar el seguimiento de indicadores estratégicos en el Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño de los Organismos Públicos Descentralizados Sectorizados a la Secretaría, y

XII. Coordinar y operar el procedimiento para la asignación, permanencia y baja de las compensaciones docentes de Arraigo Magisterial y Zona Volcánica con base en los lineamientos dispuestos para ello.

### **SECCIÓN 3**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y ATENCIÓN A AUDITORÍAS**

**ARTÍCULO 63.-** La Dirección de Control y Atención a Auditorías estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Oficialía Mayor y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Establecer políticas, normas, sistemas y procedimientos para la atención de las auditorías que las autoridades competentes en la materia realicen a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Requerir información a las demás Unidades Administrativas, respecto al ejercicio de sus facultades, de conformidad a las solicitudes recibidas para la atención de auditorías de los distintos órganos fiscalizadores;

III. Coordinar la integración de información y documentación requerida a la unidad responsable de la Secretaría sujeta a auditoría y mediante oficio sea entregada a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

IV. Fungir como enlace en materia de auditoría con los distintos órganos fiscalizadores;

V. Requerir a las Unidades Administrativas, los documentos necesarios para la atención de las auditorías;

VI. Gestionar ante las instancias competentes, la transferencia oportuna de archivos y documentos relacionados con las auditorías de los recursos de los programas estatales y federales transferidos a la Dependencia, tomando en cuenta el origen de los recursos, las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, así como atender cualquier otra solicitud de los órganos fiscalizadores para la atención de auditorías;

VII. Llevar el control y seguimiento en la realización de las auditorías;

VIII. Elaborar el Acta en el cierre de la auditoría practicada por cualquier órgano fiscalizador;



IX. Solicitar trimestralmente a las Unidades Administrativas que tengan a su cargo programas estatales y federales, sus avances físicos financieros y en su caso, cumplimientos técnicos, conforme al control interno institucional;

X. Promover reuniones periódicas con las distintas áreas administrativas a efecto de que los mismos compartan criterios, experiencias y mejores prácticas, y

XI. Fungir como unidad preventiva de la actuación de la Dependencia.

#### **SECCIÓN 4**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO FEDERAL**

**ARTÍCULO 64.-** La Dirección de Análisis y Seguimiento del Recurso Federal estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Oficialía Mayor y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar y supervisar a las Unidades Administrativas que lo soliciten en la administración de los recursos financieros de los programas federales transferidos al Estado, con base en las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables;

II. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo de los programas federales que son operados con recursos transferidos al Estado;

III. Dar acompañamiento a la Dirección General de Programación y Presupuesto, en el proceso anual de programación y presupuestación de los recursos provenientes de los programas federales a cargo de las Unidades Administrativas;

IV. Elaborar con el concurso de las Unidades Administrativas responsables de operar los programas federales, los informes de avances físicos y financieros, para su remisión a la Federación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V. Proveer a la Oficialía Mayor de la Secretaría, información y documentación referente al análisis, seguimiento y evaluación relativas a los programas federales, y atender requerimientos competentes a esta Dirección ante cualquier solicitud de la autoridad educativa federal;

VI. Contribuir con las Unidades Administrativas responsables de los programas federales, en la programación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de éstos;

VII. Informar periódicamente a la persona superior jerárquica, respecto al comportamiento financiero en la ejecución de los programas federales autorizados;

VIII. Proveer de información y documentación, en el ámbito de su competencia, a la Dirección de Control y Atención a Auditorías para atender a los diferentes entes fiscalizadores, dependencias estatales o federales, respecto a la operación de los recursos transferidos operados por los programas federales;

IX. Establecer procedimientos para la revisión de los programas federales en coordinación con la Dirección de Programas Federales;

X. Remitir a la Dirección de Recursos Financieros las solicitudes de los servicios de tesorería y registro contable, así como la documentación comprobatoria y/o complementaria, que detonen la afectación financiera de los recursos de programas federales, y

XI. Contribuir con la Dirección General de Programación y Presupuesto en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de esta unidad administrativa y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes.

## **SECCIÓN 5**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección de Desarrollo, Capacitación y Evaluación estará a cargo de una persona que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Oficialía Mayor y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dar seguimiento al desarrollo administrativo de la Secretaría y difundir los métodos para su implementación y evaluación;

II. Proponer a la persona superior jerárquica, la implementación de las estrategias y mecanismos que permitan establecer y dar seguimiento a los procesos administrativos de la Secretaría;

III. Medir mediante evaluaciones de desempeño, el funcionamiento de los procesos administrativos de la Secretaría, la satisfacción de los usuarios y los resultados de los servicios que ofrece la Dependencia;

IV. En coordinación con las Unidades Administrativas, realizar los diagnósticos de funcionalidad y operatividad interna de la organización que deriven en el planteamiento de acciones para la mejora continua de la Secretaría;

V. Proponer a la persona superior jerárquica la realización de programas de modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;

VI. Participar en la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que relacionados con el funcionamiento de la Secretaría se establezcan con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

VII. Mantener actualizada y difundir la estructura orgánica de la Secretaría, y llevar el registro de los esquemas gráficos de organización de cada unidad administrativa;

VIII. Elaborar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, servicios al público y demás necesarios y, una vez aprobado por la persona Titular de la Secretaría, tramitar su análisis y autorización por parte de la Secretaría competente;

IX. Proponer a la persona en rango superior jerárquico las mejoras a los procesos sustantivos de la Secretaría que permitan eficientar la calidad de los servicios;

X. Apoyar a las Unidades Administrativas para desarrollar, supervisar y mantener programas de orientación e información al público y, en su caso, participar en las campañas de difusión implementadas por la Dependencia;

XI. Coordinar la actualización de contenidos digitales en los sistemas electrónicos de información a la ciudadanía, respecto de los servicios y actividades sustantivas que realiza la Secretaría;

XII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, estrategias y acciones de formación, capacitación y el desarrollo profesional de personal directivo, de confianza y administrativo de la Secretaría;

XIII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, los criterios para normar y evaluar los servicios de validación y expedición de documentos comprobatorios de las acciones de formación y la capacitación otorgada por la Secretaría;

XIV. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación profesional, para el personal de la Secretaría;

XV. Coordinar las acciones con las Unidades Administrativas en materia de control interno, así como la ejecución de revisiones de procesos y el seguimiento de prácticas no éticas;

XVI. Coordinar los procesos de entrega recepción, así como emitir recomendaciones en el contenido de la información del acta entrega-recepción del personal adscrito a la Secretaría de conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XVII. Elaborar y proponer a la persona en rango superior jerárquico, las bases para diseñar, implementar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental y calidad en la Secretaría, para que sean propuestas a las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

XVIII. Proponer a la persona en rango superior jerárquico, las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa de la Secretaría, y

XIX. Autorizar y validar los sellos oficiales que las Unidades Administrativas, consideradas en la estructura orgánica de la Secretaría, deberán utilizar en la emisión de documentos públicos a su cargo.

**ARTÍCULO 66.-** Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, los que tendrán las atribuciones específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración que se determine en el instrumento jurídico de creación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; mismos que normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento, el instrumento jurídico que los crea y demás disposiciones aplicables.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Derivado de la entrada en vigor del presente Decreto de reforma, en el término de sesenta días hábiles, se deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos y formatos oficiales que utilizan las Unidades Administrativas para el adecuado desarrollo de sus funciones; sin embargo, en cumplimiento a los principios de austeridad, racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, sellos, formatos y demás papelería existente en los que conste la denominación anterior, hasta que se agoten o sustituyan, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

**TERCERO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal y material que, a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se refiera a la Secretaría de Educación, se entenderá atribuido a la Secretaría de Educación Pública a que se refiere el presente ordenamiento.

**CUARTO.** En un término no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente, la persona Titular de la Secretaría expedirá los manuales administrativos de la Dependencia, a través de las instancias competentes.

En tanto no se expidan los Manuales a que se refiere el párrafo anterior, las Unidades Administrativas descritas en el presente seguirán aplicando los Manuales Administrativos vigentes en todo aquello que no los contravenga, y en este caso, la persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal, para fines de orden administrativo.

**QUINTO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto de reforma de Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil veinticinco. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **CIUDADANO ALEJANDRO ARMENTA MIER.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JOSÉ SAMUEL AGUILAR PALA.** Rúbrica. El Secretario de Educación. **CIUDADANO MANUEL VIVEROS NARCISO.** Rúbrica.