



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	7 DE JUNIO DE 2003	Suplemento 6339 <b>D</b>
-----------	-----------------------	--------------------	-----------------------------

No. 18073

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, Y

### C O N S I D E R A N D O

- Primero. Que la Quincuagésima Séptima Legislatura aprobó mediante Decreto 063, publicado en el Periódico Oficial Extraordinario Número 8 del 22 de Marzo del 2002, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- Segundo. Que la referida Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, establece que la Secretaría de Educación es una Dependencia de la Administración Pública Estatal, encargada de instrumentar, conducir, difundir y evaluar las políticas y programas sectoriales de desarrollo en materia de servicios para la educación, ciencia y tecnología con base en la legislación Estatal y Federal aplicable y las normas y lineamientos que determine el Titular del Ejecutivo; de conformidad con los artículos 26 Fracción IV y 30 Fracción I del citado Ordenamiento;

- Tercero. Que para la debida atención de los asuntos que a la Secretaría de Educación competen es necesaria la emisión de un nuevo Reglamento Interior que regule el funcionamiento de sus Unidades Administrativas de acuerdo a las condiciones actuales, dando cumplimiento asimismo a lo establecido en el Transitorio Noveño de la invocada Ley Orgánica, el cual marca que dentro de los 365 días siguientes a su publicación, se emitirán los reglamentos interiores de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- Cuarto. Que por lo antes expuesto, en ejercicio de la facultad conferida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por los artículos 51 Fracción I de la Constitución Política Local y 7 Fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco para expedir los reglamentos interiores que regulen la organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo;

He tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

### **TÍTULO I**

#### **DE LA SECRETARÍA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

- ARTÍCULO 1.-** La Secretaría de Educación, es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y funciones que le encomienden la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y la Ley de Educación del Estado, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- ARTÍCULO 2.-** La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades sujetándose a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Ley de Educación del Estado de Tabasco, el Programa Educativo de Tabasco y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** Para el eficaz despacho de las funciones que le competen, la Secretaría de Educación contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Secretaría**, quien contará con los órganos de apoyo y asesoría, siguientes:
  - a) Secretaría Particular;
  - b) Secretaría Técnica;
  - c) Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales;
  - d) Dirección del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad; y
  - e) Coordinación de Difusión y Promoción Educativa.
- II. **Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización**, integrada por:
  - a) Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
  - b) Dirección de Control Escolar e Incorporación;
  - c) Dirección de Seguimiento y Evaluación;
  - d) Dirección de Tecnologías de Información Educativa; y
  - e) Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- III. **Subsecretaría de Educación Básica**, integrada por:
  - a) Coordinación General de Educación Básica, que a su vez se conforma por las unidades administrativas siguientes:
    1. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
    2. Dirección de Educación Primaria;
    3. Dirección de Educación Secundaria;
    4. Coordinación de Educación Especial;
    5. Coordinación de Educación Física; y
    6. Coordinación de Educación Indígena.
  - b) Dirección de Superación Académica del Magisterio;
  - c) Dirección de Apoyo a la Educación Básica;
  - d) Coordinación del Programa de Carrera Magisterial; y

e) Coordinación del Centro de Informática y Telecomunicaciones Educativas de Tabasco.

**IV. Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior, integrada por:**

- a) Dirección de Educación Media;
- b) Dirección de Educación Superior; y
- c) Dirección de Profesiones.

**V. Coordinación General de Administración, integrada por:**

- a) Dirección de Recursos Financieros;
- b) Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- c) Dirección de Recursos Humanos; y
- d) Coordinación de Proceso y Control de Nóminas.

Las demás unidades administrativas que se crean por necesidad del servicio, previa aprobación del Titular del Poder Ejecutivo y que se autoricen en el presupuesto de egresos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 4.-** Corresponde originalmente al Secretario, la representación de la Secretaría, así como el trámite y despacho de los asuntos que son competencia de la dependencia quien por razones de organización y servicios, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

**ARTÍCULO 5.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones de la Secretaría con las demás dependencias estatales, federales y municipales en los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Ejecutivo del Estado las políticas y programas en materia de educación, así como ejecutar los planes y programas autorizados para la impartición de la misma;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes, y demás disposiciones que en materia educativa expida el Ejecutivo del Estado;

- IV. Representar al Ejecutivo del Estado en el ámbito de sus atribuciones, ante toda clase de organismos educativos;
- V. Proponer al Ejecutivo del Estado la designación y remoción de los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas y organismos que conforman la Secretaría;
- VI. Expedir los nombramientos del personal subalterno de la Secretaría, así como decidir sobre los demás movimientos de dicho personal conforme a los lineamientos establecidos, y suscribir los documentos correspondientes;
- VII. Firmar, en unión del Ejecutivo del Estado, acuerdos, convenios, ordenes y disposiciones que se emitan sobre los asuntos que competen a la Secretaría;
- VIII. Remitir al Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relacionados con los asuntos que competen a la Secretaría y al sector paraestatal coordinado;
- IX. Suscribir acuerdos con otras dependencias públicas estatales, organismos descentralizados y desconcentrados;
- X. Designar y remover libremente a los representantes de la Secretaría ante las comisiones y organismos de la cual ella forma parte;
- XI. Suscribir los Títulos Profesionales que expida el Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría;
- XII. Establecer las unidades de asesoría, coordinación y consulta necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector paraestatal coordinado por ésta;
- XIV. Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos y normas que expida la Secretaría de Contraloría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de las diversas unidades administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo interno, se mantengan debidamente actualizados;
- XV. Proporcionar al Ejecutivo del Estado, la información necesaria acerca de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;

- 
- XVI. Las demás indelegables por virtud de las disposiciones aplicables; aquellas que con tal carácter le correspondan como coordinador del sector correspondiente a la Secretaría, así como también las que le confiera el titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XVII. Ejecutar, por conducto de las unidades administrativas correspondientes, los planes y programas de educación aprobados previamente por la Secretaría de Educación Pública y por el Ejecutivo del Estado;
  - XVIII. Planear, organizar, desarrollar y evaluar la educación a cargo del Gobierno del Estado, así como la que imparten las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría de Educación, en todos los tipos, niveles y modalidades, en los términos de la legislación correspondiente;
  - XIX. Coordinar las acciones tendientes a la operación de los servicios de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Media, Superior, Educación para Adultos, Física, Especial e Indígena, así como la Capacitación para el Trabajo;
  - XX. Fomentar las actividades educativas en el Estado;
  - XXI. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción en relación con las necesidades del servicio educativo de la Entidad, en beneficio de la población más necesitada;
  - XXII. Establecer metas a través de programas y proyectos alternativos a corto, mediano y largo plazo, que incidan en la evolución de la educación en la Entidad;
  - XXIII. Elaborar y gestionar el anteproyecto de presupuesto requerido por la Secretaría, para su operación, ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello;
  - XXIV. Realizar las modificaciones pertinentes a los programas y sus presupuestos, a fin de orientarlos al mejor desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría;
  - XXV. Informar a la población acerca del impacto de las acciones educativas y de su repercusión en la calidad de los servicios educativos que imparte la Secretaría;
  - XXVI. Promover y realizar, en coordinación con otras Secretarías y organismos públicos descentralizados del Estado, programas de capacitación técnica especializada en las ramas agropecuaria, industrial y de servicios;
-

- 
- XXVII. Vigilar la aplicación en el Estado de los Artículos 3º, 5º y 123, fracción XII, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como la Ley General de Educación y de la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- XXVIII. Vigilar que en todos los planteles educativos de la entidad, se rindan los honores correspondientes a los Símbolos Patrios, tanto por alumnos como por maestros, así como la realización de los actos cívicos, de conformidad con el Calendario Escolar oficial;
- XXIX. Promover la realización de congresos científicos y culturales;
- XXX. Fomentar, coordinar y organizar la realización de eventos deportivos en las escuelas públicas del Estado;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de las políticas que en materia de educación establezca el Titular del Ejecutivo del Estado;
- XXXII. Certificar o revalidar los estudios, grados o títulos equivalentes a la educación que se imparta en el Estado, en los términos que establecen la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- XXXIII. Autenticar la veracidad de los datos consignados en los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan las instituciones que presten los servicios de Educación Superior en el Estado;
- XXXIV. Llevar el registro y control de los profesionistas que ejercen en el Estado y organizar la prestación del servicio social en la entidad;
- XXXV. Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- XXXVI. Autorizar, negar o revocar a los particulares la autorización para impartir Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y Normal, así como el reconocimiento de validez oficial de estudios para los otros niveles;
- XXXVII. Representar a la Secretaría en todo tipo de actos jurídicos en los procedimientos judiciales o administrativos en que ésta sea parte;
- XXXVIII. Vigilar que los particulares que imparten educación con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cumplan con las disposiciones establecidas en el Artículo 3º Constitucional, en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
-

- XXXIX. Autenticar la veracidad de los datos consignados en los certificados, títulos, diplomas o grados que expidan las instituciones particulares de educación superior incorporadas a la Secretaría;
- XL. Vigilar que los particulares que imparten educación incorporados a la Secretaría de Educación, otorguen el porcentaje de becas que establece la fracción IV del artículo 114, de la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- XLI. Ajustar anualmente el Calendario Escolar en caso necesario, respecto al mínimo de días establecidos por la Ley General de Educación, informando a la Secretaría de Educación Pública las adecuaciones pertinentes;
- XLII. Gestionar ante las autoridades estatales, federales y organismos interinstitucionales el financiamiento de becas económicas, para apoyar a los alumnos de escasos recursos, con el propósito de abatir los índices de deserción y reprobación escolar;
- XLIII. Promover y prestar servicios de actualización permanente para los docentes en servicio;
- XLIV. Vigilar y evaluar periódica y sistemáticamente el funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- XLV. Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca el Ejecutivo del Estado; y
- XLVI. Las demás contenidas en las disposiciones legales y las que le asigne expresamente el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 6.-** Para desempeñar el cargo de Subsecretario, Coordinador General, Director y Coordinador se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 24 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- V. Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen a la Dependencia de que se trate.

Para los cargos de Subdirector, Jefe del Departamento, Jefe de Área y demás de menor nivel jerárquico, deberán cumplir con los mismos requisitos con excepción de la edad mínima que deberá ser de 21 años el día de su designación.

**ARTÍCULO 7.-** Durante las ausencias temporales del Secretario, que no excedan de 7 días el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría estarán a cargo de quien éste designe; y cuando las ausencias excedan de 7 días por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS FACULTADES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 8.-** Al frente de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales habrá un Director, quien tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica al Secretario;
- II. Asesorar y desahogar las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Estudiar, analizar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las disposiciones que en materia jurídica se expidan relacionadas con el sector educativo;
- IV. Formular y proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter legal que competen a la Secretaría, órganos desconcentrados y organismos sectorizados a ella;
- V. Representar al Secretario ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, en la solución de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores de la Secretaría, así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones que se requieran durante el procedimiento;
- VI. Formular denuncias o querellas ante los órganos investigadores dependientes de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, cuando se cometan robos o daños materiales a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría;

- 
- VII. Representar al Secretario ante las autoridades judiciales federales y estatales, en los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Secretaría sea parte;
  - VIII. En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Secretario, y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado; así como formular todas las promociones e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo en que sea autoridad responsable algún servidor público de la Secretaría;
  - IX. Practicar investigaciones administrativas y laborales; en contra de los trabajadores de la Secretaría, cuando éstos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables;
  - X. Asesorar al Secretario en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores de la Secretaría;
  - XI. Dictaminar las Actas Administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas en contra de los trabajadores de la Secretaría, dejando sin efectos el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales vigentes;
  - XII. Dictaminar la baja del servicio o cese de los trabajadores de la Secretaría, cuando éstos incurran en abandono de empleo;
  - XIII. Llevar el control de los bienes inmuebles asignados de la Secretaría y gestionar su regularización;
  - XIV. Revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios y acuerdos que deba suscribir el Secretario;
  - XV. Llevar el registro de los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Secretario;
  - XVI. Substanciar los procedimientos administrativos y resolver, previo acuerdo con el Secretario, sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Secretario;
  - XVII. Formular y contestar a nombre del Secretario, previo acuerdo con éste, demandas civiles y penales, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda;

- XVIII. Intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos y en las controversias legales que afecten o interesen a la Secretaría, formulando y revisando todos los trámites que procedan;
- XIX. Representar al Secretario ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- XX. Compilar los Periódicos Oficiales del Estado, informando al Secretario y a los Subsecretarios de la publicación de las disposiciones legales que afecten la actividad educativa;
- XXI. Compilar la legislación federal y estatal;
- XXII. Levantar actas administrativas en representación del Secretario en contra de los trabajadores de la educación, cuando éstos incurran en alguna de las causales de terminación de los efectos de nombramiento, previstas en la fracción V del artículo 20 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XXIII. Certificar copias de los documentos que se encuentran en sus archivos y expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado; y
- XXIV. Las demás que el Secretario le encomiende, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 9.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Asuntos Laborales; y
- II. Departamento de Asuntos Jurídico-Administrativos.

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a la Dirección del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Asesorar en materia de calidad al Secretario de Educación;
- II. Asesorar y desahogar las consultas que en materia de calidad formulan las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de la Secretaría de Educación;
- III. Estudiar, analizar y difundir entre la Secretaría, las disposiciones que en materia de calidad se expidan, relacionadas con el sector administrativo y educativo;

- 
- IV. Revisar y mejorar la Formulación y proposición de modificaciones y actualizaciones a los procesos, procedimientos, instrucciones de trabajo, registros, formatos, manual de calidad, manual de organización y demás que competen a la Secretaría, órganos descentralizados y organismos sectorizados a ella;
  - V. Vigilar la Coordinación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad de la Secretaría;
  - VI. Vigilar la Coordinación de la cultura de calidad en la Secretaría;
  - VII. Vigilar y verificar la Coordinación de las auditorías internas de calidad en la Secretaría;
  - VIII. Representar al C. Secretario ante los órganos certificadores de sistemas de gestión de la calidad;
  - IX. Evaluar el uso apropiado de las herramientas para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad;
  - X. Informar el seguimiento de los acuerdos de revisión del sistema de gestión de la calidad;
  - XI. Informar el estado de las acciones preventivas y correctivas en la Secretaría de Educación;
  - XII. Representar al C. Secretario cuando lo proponga en eventos relacionados con la calidad;
  - XIII. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los procedimientos de la Secretaría de Educación;
  - XIV. Informar al C. Secretario sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y las necesidades de mejora;
  - XV. Evaluar la promoción de la toma de conciencia de los requisitos del usuario en todos los niveles de la Secretaría de Educación;
  - XVI. Generar innovaciones y mejoras al sistema de gestión de la calidad;
  - XVII. Vigilar el buen uso de los recursos asignados a la Unidad del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad;
  - XVIII. Evaluar los avances de las diferentes coordinaciones adscritas;
  - XIX. Informar al C. Secretario los trabajos, avances y resultados de las coordinaciones adscritas;

- XX. Vigilar el cumplimiento de los programas operativos y financieros de las diferentes coordinaciones adscritas;
- XXI. Proponer mejoras en los procesos principales y de apoyo de las diferentes coordinaciones adscritas;
- XXII. Ejecutar Seguimientos Encomendados por el C. Secretario de Educación;
- XXIII. Participar en Programas y Proyectos asignados por el secretario de Educación;
- XXIV. Informar al Comité de Calidad de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, el estado del proyecto del Sistema de Innovación y Calidad;
- XXV. Promover la investigación como estrategia fundamental para conocer los fenómenos causales de la problemática educativa e implementar proyectos de innovación;
- XXVI. Definir acciones correctivas y preventivas para el aseguramiento de la calidad;
- XXVII. Coordinar las actividades de certificación con el organismo certificador; y
- XXVIII. Las demás que el C. Secretario le encomiende, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección del Sistema de Administración y Aseguramiento de la Calidad estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación del Programa de Superación Humana;
- II. Coordinación de Cultura de la Calidad;
- III. Coordinación del Programa de Educación Basada en Competencia Laboral; y
- IV. Coordinación de Investigación e Innovación.

**ARTICULO 12.-** Corresponde a la Coordinación de Difusión y Promoción Educativa las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Publicaciones de la Secretaría, así como la edición de los documentos que se requieran;
- II. Producir material audiovisual que apoye al didactismo, de acuerdo a las indicaciones del área responsable y los lineamientos técnicos que se establezcan;

- III.. Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de objetivos y programas de la Secretaría, para informar a la opinión pública las acciones relevantes que en el ámbito educativo se realicen;
- IV. Elaborar la síntesis hemerográfica estatal y nacional y remitirla a las instancias que proceda;
- V. Analizar y evaluar la información que difundan los medios de comunicación relativa al sector educativo y su repercusión en la imagen institucional de la Secretaría;
- VI. Supervisar la edición de folletos, catálogos, revistas y libros de difusión educativa;
- VII. Coordinar la participación de las distintas unidades administrativas en las ediciones de difusión educativa;
- VIII. Asesorar a las unidades administrativas sobre publicaciones que deseen llevar a cabo;
- IX.\* Recopilar bibliografía relativa a educación, con el fin de retroalimentar a las Unidades Administrativas;
- X. Dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Coordinación; y
- XI. Realizar aquellas funciones que su superior jerárquico le confiera, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 13.-** La Coordinación de Difusión y Promoción Educativa, estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Información;
- II. Departamento Editorial; y
- III. Departamento de Diseño.

**ARTÍCULO 14.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones y Coordinaciones; mismas que tendrán un Titular quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de Jefes de Departamentos y demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización respectivos, en las disposiciones jurídicas aplicables; así como también por las que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado; estos servidores públicos para todos los efectos legales a que haya lugar serán considerados de confianza.

**ARTÍCULO 15.-** Las Unidades Administrativas integrantes de la Secretaría de Educación, ejercerán sus funciones y conducirán sus actividades conforme a las políticas y programas que establezca el Ejecutivo del Estado, por conducto del titular de la Secretaría.

## TÍTULO II

### DE LAS SUBSECRETARÍAS

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LAS COMPETENCIAS GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

**ARTÍCULO 16.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario, dentro del ámbito de competencia de la Subsecretaría, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran;
- III. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- V. Coordinarse con los demás subsecretarios y titulares de las demás unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VII. Proponer al Secretario los anteproyectos de convenios y acuerdos interinstitucionales, así como de bases de coordinación con las entidades federativas y municipios, con los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia;

- VIII. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno e instituciones en las que participe la dependencia y que el Secretario le indique, así como realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones procedentes;
- IX. Adscribir al personal de las unidades administrativas de su responsabilidad y decidir sobre los movimientos que se originen dentro de tales unidades;
- X. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XI. Implementar medidas que impulsen la modernización administrativa de los servicios educativos, a fin de procurar su constante actualización;
- XII. Formular los anteproyectos de los programas y presupuestos que le correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, por parte de las unidades administrativas que se le adscriban; y
- XIII. Las demás que le asignen las disposiciones legales y que el Secretario le encomiende.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA COMPETENCIA GENÉRICA DE LAS COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIONES Y COORDINACIONES

**ARTÍCULO 17.-** Al frente de cada Coordinación General o Dirección, habrá un Coordinador General o Director que se auxiliará, según sea el caso, por los Directorés, Coordinadores, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y por los demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a los Coordinadores Generales o Directores el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de competencia de la Coordinación General o Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la aplicación de planes, programas y proyectos, así como el desempeño de las labores encomendadas a la Coordinación General o Dirección a su cargo;

- 
- III. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual del área a su cargo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos;
  - IV. Ejercer los recursos autorizados para el desarrollo de los programas asignados al área a su cargo, de conformidad con la normatividad que corresponda;
  - V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la Coordinación General o Dirección a su cargo;
  - VI. Realizar investigaciones y remitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, relativos a la Unidad Administrativa a su cargo;
  - VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Coordinación General o Dirección a su cargo;
  - VIII. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
  - IX. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Coordinación General o Dirección a su cargo;
  - X. Coordinar sus actividades con las demás Coordinaciones Generales o Direcciones cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
  - XI. Firmar y notificar los acuerdos de trámites, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
  - XII. Registrar y mantener actualizada la información técnica y estadística generada por la Coordinación General o Dirección a su cargo;
  - XIII. Cuidar que las disposiciones para la contratación de personal de las áreas a su cargo, concuerden con las políticas de selección de la Secretaría y lo previsto por la legislación vigente;
  - XIV. Proporcionar de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida;
-

- XV. Detectar necesidades de capacitación del personal en el área y promover la impartición de cursos de capacitación y actualización con el fin de mejorar la prestación de los servicios asignados a su área;
- XVI. Difundir entre el personal de supervisión, directivo, técnico y docente las normas y los lineamientos técnicos establecidos para el funcionamiento del servicio educativo a su cargo, así como vigilar su cumplimiento;
- XVII. Promover la participación de la comunidad en el desarrollo de los programas de educación que se impartan en el Estado; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que les encomiende el Secretario.

### **CAPÍTULO TERCERO**

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DESCENTRALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proyectar, con fundamento en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado de Tabasco, las acciones de planeación y programación tanto en materia educativa como en infraestructura, en todos los tipos, niveles y modalidades educativas que se impartan en la entidad;
- II. Instrumentar las políticas educativas del sector, así como su implementación, operación y divulgación, con base en la filosofía social de la Secretaría y de las disposiciones legales vigentes;
- III. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación y de la Ley de Educación del Estado de Tabasco, así como de las disposiciones que de ellas emanan, respecto de los particulares que imparten estudios con validez oficial;
- IV. Instalar y coordinar el Comité Estatal de Becas, supervisando el otorgamiento de las mismas, según las normas y procedimientos vigentes al respecto;

- V. Hacer cumplir las disposiciones que en el marco de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo se establecen para conducir las políticas de la modernización educativa;
- VI. Organizar, dirigir y controlar el Sistema Estatal de Evaluación Educativa, conforme a la normatividad vigente;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales contraídos por la Secretaría, a través de convenios o acuerdos de coordinación, anexos de ejecución u otras vertientes de coordinación federal, estatal y municipal; y/o de concertación con los sectores social y privado;
- VIII. Formular los diagnósticos sobre la situación que guarda la educación en la entidad, en todos sus niveles y modalidades;
- IX. Expandir la plataforma educativa estatal en todos sus niveles y modalidades de acuerdo a las necesidades y estudios de factibilidad, en congruencia con las políticas de equidad plasmadas en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- X. Supervisar que la instalación de los servicios educativos obedezca a la programación detallada a efecto de asegurar el cumplimiento de los compromisos con la población;
- XI. Diseñar e implementar nuevos modelos de comunicación e informática para mejorar la eficiencia de las áreas de la Secretaría;
- XII. Llevar el control del registro y certificación escolar;
- XIII. Expedir las disposiciones necesarias, para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que imparten educación con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios;
- XIV. Analizar y en su caso, autorizar y registrar a particulares que imparten educación; así como reconocer, revalidar y establecer equivalencias de estudios;
- XV. Elaborar y mantener actualizada la información estadística de las escuelas oficiales y particulares;
- XVI. Proporcionar la información, o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, así como por las Subsecretarías de Educación Básica y la de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior, y las Coordinaciones Generales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas establecidas a este respecto;

- XVII. Proponer, diseñar e implementar el Sistema Integral de Información Estadística;
- XVIII. Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría y el programa de inversiones del sector;
- XIX. Establecer la normatividad y lineamientos de operación en materia de planeación, programación, presupuestación, autorización, modificaciones y evaluaciones periódicas de todos los programas y proyectos que se operen con los recursos adjudicados a la Secretaría de acuerdo a los ordenamientos legales al respecto;
- XX. Fijar los criterios a seguir con respecto a la descentralización educativa en la entidad con base a los lineamientos que fije el Secretario de Educación;
- XXI. Proporcionar dentro del ámbito de competencia de las Coordinaciones Regionales de Servicios Educativos, los servicios requeridos por las jefaturas de sector y supervisiones escolares ubicadas dentro de su cobertura geográfica; y
- XXII. Realizar aquellas funciones que el Secretario le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 20.-** La Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto;
- II. Dirección de Control Escolar e Incorporación;
- III. Dirección de Seguimiento y Evaluación;
- IV. Dirección de Tecnologías de Información Educativa; y
- V. Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes a corto, mediano y largo plazo del sector educativo en la entidad, de acuerdo con las normas establecidas y los lineamientos que rigen al sector, con la aprobación del Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- II. Atender la demanda de los servicios educativos, en observancia a las prioridades y objetivos emanados del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Educativo de Tabasco;

- III. Enlazar las acciones de la planeación y la programación con las demás áreas educativas, previa autorización del Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- IV. Determinar conjuntamente con las áreas educativas, organismos federales, estatales y municipales, la aplicabilidad de los programas de inversión en cuanto a los proyectos de construcción, ampliación, sustitución, creación y ubicación de los planteles escolares en la entidad, y presentarlos para su autorización al Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- V. Coordinar la integración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de equipamiento de los inmuebles escolares en la entidad, de acuerdo a la normatividad establecida;
- VI. Coordinar la elaboración de los presupuestos para la operación del servicio educativo, así como de aquellos proyectos especiales que desarrolle la Secretaría;
- VII. Integrar el Programa Operativo Anual definitivo, para la aprobación del Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización y posterior registro ante las instancias normativas, de acuerdo a los criterios, lineamientos establecidos y normatividad vigente;
- VIII. Difundir oportunamente el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, previa autorización del Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- IX. Formular los criterios para establecer medidas correctivas cuando se presenten inconsistencias en la operación de los proyectos y presentarlos para la aprobación del Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- X. Proponer oportunamente las modificaciones a los programas y metas autorizadas, para la aprobación del Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- XI. Dirigir y coordinar según las normas y procedimientos establecidos y con el visto bueno del Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, la programación detallada de los servicios de educación en la entidad;

- XII. Coordinar la elaboración de los estudios de factibilidad correspondientes para la creación, expansión y promoción natural de los servicios educativos, en los diferentes niveles y modalidades;
- XIII. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico del servicio de Educación Básica y Normal en microregiones, con el fin de detectar los desequilibrios existentes para orientar los proyectos educativos tendientes a abatir el rezago educativo;
- XIV. Validar y autorizar las notificaciones de movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo, altas, bajas, clausuras, asignación de nombres, cambio de domicilio y/o localidad, de los planteles escolares en todos los niveles y modalidades educativas;
- XV. Coordinar el proceso de actualización del Catálogo de Localidades de Bajo Desarrollo que opere la Secretaría de Educación, de conformidad al catálogo del INEGI;
- XVI. Analizar las propuestas de las áreas educativas para la reestructuración de las zonas escolares, de acuerdo con las características y necesidades de los servicios educativos, en apego a las normas y criterios existentes para ello y presentarlas para la aprobación del Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- XVII. Coordinar el proceso de selección y otorgamiento de becas a los alumnos inscritos en las escuelas oficiales, así como el de becas comisión para docentes en servicio, de acuerdo a la normatividad establecida y presentar el listado de beneficiados al Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, para su aprobación; y
- XVIII. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Infraestructura Educativa;
- II. Coordinación del Sistema de Información Estadística;
- III. Departamento de Planeación;
- IV. Departamento de Programación;
- V. Departamento de Presupuesto; y
- VI. Departamento de Programas y Procesos Normativos.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde a la Coordinación de Infraestructura Educativa el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Presentar, para aprobación del Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, la planeación y presupuestación de los Programas de Infraestructura Educativa de la Secretaría de Educación en el Estado;
- II. Proponer al Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización las estrategias normativas para el Programa Anual de Construcción de Espacios Educativos;
- III. Coordinar los procesos de seguimiento de los Programas de Infraestructura Educativa autorizados;
- IV. Formular y presentar, para su aprobación, al Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización la planeación a corto, mediano y largo plazo de Infraestructura Educativa;
- V. Coordinar el anteproyecto de obras;
- VI. Estructurar el Programa Anual de Construcción de Escuelas, de acuerdo a la normatividad y fuentes de financiamiento vigentes, en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- VII. Establecer la coordinación con las distintas direcciones de la Secretaría de Educación, así como con el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, en lo referente a la aplicación de la normatividad de construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de los distintos programas autorizados a la Secretaría de Educación;
- VIII. Validar, en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, los movimientos presupuestales de los programas autorizados, para su trámite ante las instancias que corresponda; y
- IX. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTICULO 24.-** La Coordinación de Infraestructura Educativa, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programas Especiales de Inversión; y
- II. Departamento de Programas Regulares.

**ARTICULO 25.-**Corresponde a la Coordinación del Sistema de Información Estadística, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Procesar la información estadística del sector educativo estatal, clasificándola por sus diversos tipos, niveles y modalidades, así como su constante actualización;
- II. Diseñar, elaborar y actualizar los indicadores educativos de la prestación del servicio de enseñanza-aprendizaje, de equidad y de eficiencia;
- III. Proporcionar a las diversas áreas de la Secretaría y usuarios en general, los servicios de consulta de información sobre las estadísticas educativas, catálogos básicos y del sistema de inmuebles;
- IV. Establecer mecanismos de colaboración con la Secretaría de Educación Pública para homogeneizar los métodos de cálculo de los indicadores educativos, así como publicar cifras uniformes de la educación estatal; y
- V. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 26.-** La Coordinación del Sistema de Información Estadística, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Estadística;
- II. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Estadísticos; y
- III. Departamento de Administración y Operación.

**ARTICULO 27.-** A la Dirección de Control Escolar e Incorporación, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de registro, acreditación y certificación de estudios en las modalidades escolarizada y mixta, de los niveles de educación básica, media y formación docente, tanto para los planteles de la Secretaría de Educación, como para los particulares incorporados, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
- II. Organizar, dirigir y supervisar conforme a las normas y a los procedimientos vigentes las actividades de inscripción, acreditación y certificación de estudios de los sistemas abiertos de nivel básico y medio que imparte la Secretaría;
- III. Apoyar la planeación y evaluación del servicio educativo proporcionando información estadística, índices de aprovechamiento, reprobación, deserción, eficiencia terminal y los que resulten de los datos en archivo;

- IV. Elaborar y aplicar, en coordinación con el área educativa respectiva, los exámenes extraordinarios de regularización en los niveles de educación secundaria, media de los planteles dependientes de la Secretaría de Educación y formación docente, así como los a título de suficiencia en educación básica; revisar la documentación, registrar los resultados y legalizar las constancias que procedan;
- V. Elaborar y aplicar en coordinación con el área educativa, la aplicación del examen global por grado cuando el educando no cuente con la documentación que respalde su escolaridad en educación básica;
- VI. Apoyar los proyectos tendientes a la regularización de alumnos extra edad;
- VII. Asignar el número de autorización para los exámenes profesionales de educación media de los planteles dependientes de la Secretaría de Educación y de formación docente;
- VIII. Autorizar el registro de los títulos de formación docente y educación media de planteles dependientes de la Secretaría de Educación;
- IX. Conservar y mantener actualizado el archivo de control escolar de los alumnos y proponer a las áreas educativas las medidas tendientes a mejorar el funcionamiento de los sistemas en este rubro;
- X. Coordinar la incorporación de escuelas particulares de educación básica, media y formación docente conforme a los lineamientos vigentes;
- XI. Sustanciar el procedimiento y emitir las resoluciones que revoquen o retiren la autorización o el reconocimiento de validez oficial de estudios respecto de los casos señalados en la fracción anterior, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, previo acuerdo del Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización;
- XII. Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco, los servicios educativos que se presten en los planteles particulares incorporados a la Secretaría o que sin estar incorporados deban cumplir las disposiciones que estas leyes señalan y en su caso, tramitar ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, las sanciones procedentes;

- XIII. Expedir resoluciones de revalidación y equivalencias de estudios de los niveles de educación básica, media de los Planteles dependientes de la Secretaría de Educación y formación docente, de conformidad con la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado;
- XIV. Controlar los formatos oficiales para la expedición de los certificados de educación básica, media dependiente de la Secretaría de Educación y de formación docente, así como para la emisión de diplomas, títulos y certificaciones de educación media de los planteles dependientes de la Secretaría de Educación y de formación docente;
- XV. Expedir las certificaciones de estudios de primaria y, secundaria y autenticar las de educación media de los planteles dependientes de la Secretaría de Educación y formación docente;
- XVI. Coordinar el proceso de otorgamiento de becas en escuelas particulares;
- XVII. Difundir, en todos los planteles, los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, titulación, revalidación, incorporación y becas en escuelas particulares;
- XVIII. Apoyar al Registro Nacional de Población en el proceso de expedición de la Clave Única de Registro de Población; y
- XIX. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección de Control Escolar e Incorporación estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Preescolar;
- II. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Primaria;
- III. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Secundaria;
- IV. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Media y de Formación Docente;
- V. Departamento Técnico y de Control;
- VI. Departamento de Incorporación y Becas de Escuelas Particulares; y
- VII. Departamento de Informática y Sistemas.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Evaluación, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Evaluar, en forma sistemática y permanente, el Sistema Educativo del Estado y la eficacia de las acciones del sector educativo en su conjunto, en las cuatro líneas que establece la Ley de Educación del Estado;
- II. Evaluar la pertinencia de la normatividad que rige al sector educativo, proponiendo al Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, la actualización, creación o derogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Evaluar la procedencia de la suscripción de compromisos de la Secretaría con las distintas instancias a través de las vertientes de coordinación con los órdenes de Gobierno Federal, Estatales y Municipales, así como la concertación con los sectores social y privado y realizar su seguimiento;
- IV. Diseñar o adaptar los métodos, técnicas y modelos de evaluación, así como los aspectos operativos necesarios para su desarrollo;
- V. Coordinar la participación de la Secretaría de Educación en los procesos de evaluación, que de conformidad con los artículos 29, 30 y 31 de la Ley General de Educación, lleve a cabo en la entidad la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Informar al Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, acerca de la situación de los programas, proyectos y compromisos institucionales efectuados por la Secretaría;
- VII. Realizar los procesos de exámenes de oposición para asignación de plazas docentes en los distintos niveles y modalidades educativas que presta la Secretaría;
- VIII. Difundir a autoridades educativas, jefes de sector, directores, coordinadores, jefes de departamento, supervisores escolares, directores de escuelas, docentes, padres de familia y sociedad en general, los resultados de las mediciones educativas realizadas, para su análisis, discusión y elaboración de estrategias de superación, promoviendo siempre una cultura de autoevaluación y mejora permanente;
- IX. Asesorar a las instancias que requieran realizar procesos de evaluación educativa;

- X. Elaborar informes técnicos de las evaluaciones realizadas al sector educativo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos marcados por la Secretaría y proponer a la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, mecanismos para su difusión interna y externa;
- XI. Requerir, a las distintas unidades administrativas e instancias del sector, la generación de información que permita integrar los informes técnicos que se requieran;
- XII. Proponer la implementación de mejoras a los esquemas operativos y de procedimientos de las diversas unidades administrativas e instancias del sector, con base en la visión que obtiene a través de su quehacer; y
- XIII. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección de Seguimiento y Evaluación estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Seguimiento y Evaluación del Proceso Educativo;
- II. Departamento de Seguimiento y Evaluación Programático-Presupuestal Institucional;
- III. Departamento de Evaluación Prospectiva;
- IV. Departamento de Evaluación de Programas Interinstitucionales y de Apoyo; y
- V. Departamento de Modelos y Estadística Aplicada a la Evaluación.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información Educativa, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar procedimientos e instrumentos para optimizar y mejorar la planeación educativa;
- II. Sistematizar los procedimientos de acreditación y control en coordinación con el área respectiva;
- III. Apoyar a las unidades administrativas para mejorar los procedimientos de obtención y almacenamiento de la información;
- IV. Coordinar el diseño, procesamiento y sistematización de la información de la Secretaría, a través del servicio internet e intranet;

- V. Planificar la configuración del equipo y diseño de la arquitectura de la red;
- VI. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, en la determinación del tipo y nivel de tecnología que satisfaga sus requerimientos de información y determinar la opción más apropiada;
- VII. Definir los procedimientos para el empleo de los sistemas de internet e intranet;
- VIII. Vigilar el buen estado de los equipos de cómputo y definir los programas de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo aplicable a los mismos;
- IX. Evaluar el nivel técnico en informática del personal de la Secretaría y establecer los requerimientos de capacitación necesarios; y
- X. Las demás que le señale el Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección de Tecnologías de Información Educativa, estará conformada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación;
- II. Departamento de Sistemas de Información;
- III. Departamento de Geodesia; y
- IV. Departamento de Mantenimiento.

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde a la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Conducir la descentralización educativa en la entidad con base a los lineamientos que fije el Secretario de Educación;
- II. Proponer la creación de las Unidades de Servicios Educativos que se requieran para la operación expedita de las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas, con el propósito de eficientar los recursos financieros, materiales y humanos, así como los sistemas, métodos, procedimientos y tecnologías aceptadas, para su aplicación, por las diversas áreas que conforman el Sistema Educativo Estatal;
- III. Proporcionar los recursos materiales y humanos que requiera la operación de las Unidades Regionales de Servicios Educativos, así como los sistemas y tecnologías necesarias para su funcionamiento;

- IV. Organizar las funciones técnicas, administrativas y pedagógicas de las Coordinaciones Regionales de Servicios Educativos, vigilando el desempeño de las mismas, según los lineamientos establecidos;
- V. Proporcionar los servicios de atención y apoyo a las supervisiones escolares ubicadas dentro de la cobertura geográfica de las Coordinaciones Regionales de Servicios Educativos;
- VI. Concertar acciones educativas conjuntas con los Ayuntamientos del Estado, en beneficio de la población urbana y rural, especialmente de aquellas asentadas en localidades de difícil acceso;
- VII. Promover una mayor cobertura de los servicios educativos en las distintas regiones del Estado, a través de las gestiones que realicen los Coordinadores Regionales;
- VIII. Estudiar las características de cada una de las regiones del Estado, para que en concordancia con las áreas administrativas, se determinen las necesidades de recursos financieros, humanos y materiales existentes;
- IX. Analizar las características sociales, culturales, económicas y políticas que definen el perfil de cada una de las regiones del Estado, a fin de orientar los servicios educativos, hacia las necesidades de superación de la población y al mercado de trabajo de las localidades de la región;
- X. Promover que las escuelas cuenten con los espacios necesarios para la prestación del servicio educativo, participando en la planeación y programación de la construcción, mantenimiento y rehabilitación de los espacios educativos, incorporando a los padres de familia en la ejecución de los programas en que sea factible;
- XI. Diseñar programas de apoyo a las Coordinaciones Regionales de Servicios Educativos, dirigidos al arraigo del personal docente, técnico y administrativo, adscrito a cada región y presentarlos al Secretario de Educación para su estudio y aprobación;
- XII. Integrar mecanismos de evaluación que permitan disponer de información para la elaboración de planes de descentralización educativa y dar seguimiento a la evolución de estos procesos;
- XIII. Promover la participación de autoridades municipales, directores, docentes, padres de familia y alumnos en los procesos educativos, tanto en el ámbito escolar como en el entorno social;

- XIV. Mantener informada a la población acerca de los servicios que otorga la Secretaría de Educación y de las acciones relevantes del sector, que repercutan en beneficios sociales; y
- XV. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización, le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 34.-** La Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Participación Social;
- II. Coordinación de la Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Centro I;
- III. Coordinación de la Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Centro II;
- IV. Coordinación de la Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Chontalpa I;
- V. Coordinación de la Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Chontalpa II;
- VI. Coordinación de la Unidad Regional de Servicios Educativos, Región Chontalpa III;
- VII. Coordinación de la Unidad Regional de Servicios Educativos, Región de los Ríos; y
- VIII. Coordinación de la Unidad Regional de Servicios Educativos, Región de la Sierra.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**ARTÍCULO 35.-** Corresponde a la Subsecretaría de Educación Básica el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular y proponer reformas que incidan en la calidad de los servicios educativos que presta la Secretaría y refuercen las estrategias técnicas y didácticas, en beneficio de los alumnos del Sistema Educativo Estatal;
- II. Vigilar que las instituciones educativas públicas e incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones aplicables para la prestación de la enseñanza;

- III. Cuidar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en la solución de asuntos relacionados con los niveles educativos;
- IV. Promover, estudiar y validar, en su caso, las propuestas de reformulación a los contenidos y métodos didácticos, sometiéndolas a la consideración del Secretario, para su eventual inclusión en los planes y programas de estudio de los diversos niveles de enseñanza básica y sus modalidades, una vez aprobados por la Secretaría de Educación Pública;
- V. Impulsar las acciones pertinentes al desarrollo de programas de actualización magisterial;
- VI. Proponer al Secretario, el ajuste al calendario para cada ciclo escolar que determine la Secretaría de Educación Pública; y
- VII. Realizar aquellas funciones que el Secretario le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 36.-** La Subsecretaría de Educación Básica estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación General de Educación Básica;
- II. Dirección de Superación Académica del Magisterio;
- III. Dirección de Apoyo a la Educación Básica;
- IV. Coordinación del Programa de Carrera Magisterial; y
- V. Coordinación del Centro de Informática y Telecomunicaciones Educativas de Tabasco.

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde a la Coordinación General de Educación Básica el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en el desarrollo de las políticas educativas así como el apego a los procedimientos técnicos y pedagógicos de los planes y programas de estudio y de las normas derivadas de la implantación de proyectos de apoyo a la calidad educativa;
- II. Proponer reformas conducentes al fortalecimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos en materia de educación;
- III. Propiciar las acciones conducentes a la reformulación de los contenidos y métodos didácticos con el fin de coadyuvar a su evolución, manteniéndolos acordes a la actualidad, asegurando su vigencia constante y a su prospectiva;

- IV. Registrar y mantener actualizada la información técnica y estadística generada por las direcciones a su cargo;
- V. Conjuntar la opinión de los Directores de su área de responsabilidad, a fin de elaborar la propuesta anual del calendario del ciclo escolar correspondiente, de acuerdo a los lineamientos de la legislación vigente;
- VI. Vigilar que las disposiciones para la contratación de personal docente de las áreas a su cargo, concuerde con las políticas de selección de la Secretaría y presentar al Subsecretario de Educación Básica, las propuestas de distribución del personal directivo y docente;
- VII. Coordinar los esfuerzos de la supervisión escolar a fin de que se promueva la eficiencia del sistema educativo a través de la observancia del uso de los contenidos y métodos didácticos, el mejor desempeño del maestro frente al grupo y el fomento de la participación social de las comunidades urbanas y rurales que integran la entidad;
- VIII. Acordar con las áreas educativas la autorización anual de los particulares que otorgan enseñanza a efecto de revalidar o incorporar la prestación de sus servicios al Sistema Educativo Estatal, de acuerdo a la normatividad establecida para ello;
- IX. Acordar, con las Comisiones Mixtas de Cambios, las solicitudes de cambio de adscripción del personal de las direcciones a su cargo, cuando éstas procedan;
- X. Vincular la educación obligatoria a los niveles de estudio subsecuentes; y
- XI. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 38.-** La Coordinación General de Educación Básica estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- II. Dirección de Educación Primaria;
- III. Dirección de Educación Secundaria;
- IV. Coordinación de Educación Especial;
- V. Coordinación de Educación Física; y
- VI. Coordinación de Educación Indígena.

**ARTÍCULO 39.-** Corresponde a la Dirección de Educación Inicial y Preescolar el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer, operar y evaluar normas pedagógicas, contenidos regionales, planes, programas y métodos didácticos, así como las iniciativas sobre el mejoramiento de los servicios de educación inicial y preescolar en sus diversas modalidades, con la finalidad de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad competente;
- II. Diseñar y realizar programas de divulgación general y de participación, destinados a los padres de familia para la adecuada atención de los niños en edad previa a la educación primaria;
- III. Proporcionar orientación y asesoría sobre educación inicial y preescolar, en sus diversas modalidades, al personal de las instituciones públicas y particulares que brinden atención a niños menores de cinco años y once meses;
- IV. Formular y presentar ante el Coordinador General de Educación Básica el proyecto de asignación y distribución de los recursos humanos, para la prestación de los servicios de educación inicial y preescolar en sus diversas modalidades; y
- V. Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección de Educación Inicial y Preescolar estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Control de Personal;
- II. Departamento Técnico Pedagógico; y
- III. Departamento de Educación Inicial.

**ARTÍCULO 41.-** Corresponde a la Dirección de Educación Primaria el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer, operar y evaluar normas pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos didácticos, así como iniciativas sobre el mejoramiento de los contenidos programáticos y del plan de estudios, con la finalidad de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad competente;

- II. Supervisar conforme a las disposiciones legales correspondientes, que las instituciones de educación primaria públicas e incorporadas a la Secretaría de Educación, cumplan con las disposiciones que establecen la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- III. Propiciar las acciones conducentes hacia el desarrollo de iniciativas de reformulación de contenidos regionales que hayan de incluirse en los planes y programas de estudios de educación primaria, así como los de actualización magisterial;
- IV. Dirigir la supervisión escolar a través de los jefes de sector y supervisores escolares, promoviendo el uso de medidas apropiadas para que la comunidad escolar tenga una mayor participación en el desarrollo de la tarea educativa;
- V. Proponer el anteproyecto de operación y ampliación de los servicios de educación primaria, conforme a las normas, lineamientos y metas anuales;
- VI. Formular y presentar ante el Coordinador General de Educación Básica el anteproyecto de asignación y distribución de los recursos humanos, para la prestación de los servicios de educación primaria;
- VII. Registrar, clasificar e integrar, para fines estadísticos, los datos de la población escolar, remitiendo la información relativa a certificación, promoción y acreditación de los alumnos a la unidad administrativa correspondiente; y
- VIII. Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 42.-** Corresponde a la Dirección de Educación Secundaria el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer, operar y evaluar normas pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos didácticos para la educación secundaria, en sus diversas modalidades, a efecto de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad competente;
- II. Determinar las normas técnico-pedagógicas para la organización de los servicios de educación secundaria en el Estado, así como diseñar medidas para asegurar la atención a la demanda social solicitada;

- III. Verificar con la participación de los distintos departamentos que integran la Dirección, que las normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos aprobados se cumplan en los planteles oficiales y particulares incorporados a la Secretaría de Educación;
- IV. Elaborar programas e instrumentos para otorgar servicios de orientación educativa y vocacional, medicina preventiva escolar y trabajo social, así como la formulación y actualización de las normas que regulan estos servicios;
- V. Proponer distintas modalidades para la prestación del servicio del nivel medio básico;
- VI. Organizar y promover programas de actividades culturales, recreativas y deportivas, para fomentar el interés cultural, así como la educación física;
- VII. Registrar, clasificar e integrar, para fines estadísticos, los datos de la población escolar, remitiendo la información relativa a certificación, promoción y acreditación de los alumnos a la unidad administrativa correspondiente; y
- VIII. Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 43.-** La Dirección de Educación Secundaria estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Secundarias Generales;
- II. Departamento de Secundarias Técnicas;
- III. Departamento de Telesecundarias;
- IV. Departamento Técnico Pedagógico;
- V. Departamento de Información Educativa; y
- VI. Departamento de Orientación Educativa.

**ARTÍCULO 44.-** Corresponde a la Coordinación de Educación Especial el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos didácticos de su área específica de trabajo, a efecto de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad competente;

- II. Determinar las medidas conducentes para que la aplicación de las normas técnico-pedagógicas de la educación especial, se efectúen de acuerdo con las necesidades que se presenten en los diferentes niveles educativos;
- III. Diseñar medidas para asegurar la atención a la demanda social solicitada; y
- IV. Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 45.-** La Coordinación de Educación Especial estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento Técnico Pedagógico;
- II. Departamento de Control de Personal; y
- III. Departamento de Fortalecimiento a la Educación Especial.

**ARTÍCULO 46.-** Corresponde a la Coordinación de Educación Física el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos didácticos para la educación física, a efecto de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad competente;
- II. Determinar las medidas conducentes para que la aplicación de las normas técnico-pedagógicas de la educación física, se efectúen de acuerdo con las necesidades de los diferentes niveles educativos;
- III. Participar en la elaboración de proyectos para la orientación de los profesores de educación preescolar, primaria, secundaria y media en el área de educación física;
- IV. Proporcionar asistencia técnica a las instituciones y organismos del Estado que lo soliciten;
- V. Promover, organizar y dirigir el desarrollo de eventos que en materia de educación física y deporte escolar, realice la Secretaría de Educación; y
- VI. Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

~~**ARTÍCULO 47.-** La Coordinación de Educación Física estará integrada por las unidades administrativas siguientes:~~

- I. Departamento Técnico Pedagógico;
- II. Departamento de Control de Personal; y
- III. Departamento de Iniciación y Desarrollo Deportivo.

**ARTÍCULO 48.-** Corresponde a la Coordinación de Educación Indígena el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer programas en los cuales la educación preescolar y primaria indígena, sea promovida en las áreas que lo justifiquen, procurando la continuidad de los aspectos de costumbres, leyendas y tradiciones inherentes a un sector o región autóctona, integrándolo al desarrollo del Estado y de la Nación;
- II. Difundir, entre el personal docente bilingüe, directivo y de supervisión, las normas y los lineamientos técnicos para el funcionamiento del servicio de educación indígena en el Estado;
- III. Proponer al Coordinador General de Educación Básica el apoyo de instancias estatales, para el desarrollo de actividades socioculturales destinadas a las comunidades indígenas; y
- IV. Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 49.-** La Coordinación de Educación Indígena estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Proyectos Académicos;
- II. Departamento Técnico Pedagógico; y
- III. Departamento de Control de Personal.

**ARTÍCULO 50.-** Corresponde a la Dirección de Superación Académica del Magisterio las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar y proponer a la Secretaría de Educación Pública los programas y cursos de actualización estatales con valor para Carrera Magisterial;
- II. Impartir y/o coordinar cursos de capacitación para el personal docente de esta Secretaría;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de los Centros de Maestros en el Estado;

- IV. Promover y difundir permanentemente las informaciones específicas para la participación de los maestros en las actividades de actualización; y
- V. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 51.-** La Dirección de Superación Académica del Magisterio, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento Académico;
- II. Departamento Administrativo;
- III. Departamento de Gestión Educativa; y
- IV. Departamento de Centros de Maestros.

**ARTÍCULO 52.-** Corresponde a la Dirección de Apoyo a la Educación Básica, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender y administrar las acciones, proyectos y programas que permitan una mayor calidad y equidad en la Educación Básica;
- II. Fortalecer a los equipos técnicos centrales de los diversos niveles educativos en los procesos de capacitación, asesoría, evaluación y seguimiento;
- III. Realizar la producción de los materiales para la mejora académica de los equipos técnicos centrales;
- IV. Organizar, dirigir y controlar el registro de las asociaciones de padres de familia y mesas directivas;
- V. Proporcionar la información necesaria a las áreas educativas involucradas;
- VI. Participar en la detección de las necesidades educativas de los padres de familia o quienes la patria potestad en los planteles de educación: preescolar, primaria y secundaria;
- VII. Solicitar la elaboración de los materiales didácticos que constituyan el mejor desarrollo de los planes y programas de trabajo;
- VIII. Apoyar al Coordinador General de Educación Básica, en las gestiones con áreas del sector y otras instancias estatales y en la integración de reportes de los Coordinadores de Componentes;

- IX. Favorecer la comunicación e intercambio de información entre Coordinadores de Componentes;
- X. Asesorar y apoyar al Coordinador General de Educación Básica, en la elaboración de programas anuales y reportes; y
- XI. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 53.-** La Dirección de Apoyo a la Educación Básica, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Libros de Texto Gratuitos; y
- II. Coordinación de Equidad de Género en la Educación;

Que a su vez se integra por:

a) Departamento de Diseño y Análisis.

- III. Coordinación de Atención a Padres de Familia; y
- IV. Coordinación del Programa Escuelas de Calidad.

**ARTÍCULO 54.-** A la Coordinación del Programa de Carrera Magisterial le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Acordar con las instancias estatales y federales los lineamientos de operación del Programa de Carrera Magisterial;
- II. Coordinar las acciones que se realicen en cada etapa del Programa de Carrera Magisterial y vigilar el estricto cumplimiento de las normas establecidas para la incorporación y promoción de docentes en este Programa;
- III. Establecer un sistema de comunicación y control de gestión apropiado para optimizar el intercambio de información en el proceso de análisis, aplicación y seguimiento del Programa a que se refieren las fracciones anteriores y que permita canalizar eficientemente quejas e inconformidades de los participantes cuyos casos sean resueltos favorablemente, ya sea por las instancias administrativas de la coordinación o determinados por la H. Comisión Paritaria Mixta S.E.P.-S.N.T.E. de Carrera Magisterial;
- IV. Coordinar y supervisar la reproducción, difusión y distribución de los lineamientos, instructivos y los documentos emitidos por la Comisión Nacional S.E.P.-S.N.T.E. de Carrera Magisterial;

- V. Llevar a cabo revisiones permanentes acerca de la validez de la información de la base de datos de los participantes del programa de Carrera Magisterial, así como su actualización, estructuración y funcionamiento;
- VI. Establecer los mecanismos de control necesarios para la evaluación del desempeño profesional;
- VII. Coordinar junto con las autoridades educativas estatales la realización de cursos de capacitación relacionados con Carrera Magisterial, canalizándolos hacia la coordinación nacional para su validación y autorización con valor en Carrera Magisterial;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección de Seguimiento y Evaluación para la evaluación de los factores Preparación Profesional y Aprovechamiento Escolar;
- IX. Participar como miembro activo en la Comisión Paritaria Mixta Estatal S.E. – S.N.T.E. de Carrera Magisterial; y
- X. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Educación Básica le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 55.-** La Coordinación del Programa de Carrera Magisterial estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Normatividad;
- II. Departamento de Base de Datos; y
- III. Departamento de Enlace y Operación.

**ARTICULO 56.-** A la Coordinación del Centro de Informática y Telecomunicaciones Educativas de Tabasco, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer vínculos con instancias federales y estatales para hacer llegar tecnologías de cómputo y comunicaciones a las escuelas de Educación Básica;
- II. Establecer vínculos con instancias particulares para el logro de donativos de tecnologías para aulas de medios;
- III. Establecer las políticas de dotación de equipos de cómputo para el nivel Básico;

- IV. Generar los proyectos de instalación y mantenimiento de equipos de cómputo para las escuelas de Educación Básica;
- V. Coordinar a las Escuelas de Educación Básica en la generación y participación de proyectos colaborativos en la Entidad y fuera de ésta;
- VI. Establecer los lineamientos de uso de los equipos de cómputo en el aula de medios de cada Escuela;
- VII. Generar planes de capacitación a docentes y directivos que les permitan integrar tecnologías de cómputo en el desempeño diario de sus tareas;
- VIII. Instalación, mantenimiento y supervisión para la correcta operación de los equipos de recepción satelital de señal Edusat en los planteles escolares del Estado;
- IX. Generar y participar en proyectos pilotos de uso de tecnología de cómputo y telecomunicaciones con la finalidad de mejorar y optimizar el rendimiento de estos en las aulas de medios;
- X. Participar en proyectos estatales y federales de interés social que permitan acercar las tecnologías a las comunidades circundantes a los planteles escolares;
- XI. Establecer los mecanismos de control de inventarios de equipos de cómputo y telecomunicaciones por escuela;
- XII. Ser el área asesora de tecnologías de la Subsecretaría de Educación Básica y sus diferentes direcciones y coordinaciones; y
- XIII. Realizar aquellas funciones que el superior jerárquico, le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 57.-** La Coordinación del Centro de Informática y Telecomunicaciones Educativas de Tabasco, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- a) Departamento de Infraestructura de Comunicación;
- b) Departamento de Red Escolar;
- c) Departamento de Capacitación;
- d) Departamento de Mantenimiento; y
- e) Departamento de Proyectos Especiales.

---

**CAPÍTULO QUINTO****FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LA  
EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR**

**ARTÍCULO 58.-** Corresponde a la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en el desarrollo de las políticas educativas, con apego a los procedimientos técnicos y pedagógicos para la determinación de planes y programas de estudio de instituciones del nivel Medio y Superior, así como de las normas derivadas de la implantación de proyectos de apoyo a la calidad educativa;
- II. Determinar los planes y programas de estudio de las instituciones particulares de los niveles Medio y Superior incorporadas a la Secretaría de Educación;
- III. Proponer políticas y reformas conducentes al fortalecimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos en materia de Educación Media y Superior;
- IV. Promover la creación de establecimientos de Educación Media y Superior en la entidad y diseñar medidas para asegurar la atención de la demanda de los servicios educativos a su cargo, observando los principios de equidad social plasmados en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- V. Fungir como Secretario de Actas de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, COEPES y de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media, CEPPEMS;
- VI. Vigilar que las funciones de docencia, investigación y difusión que realicen las instituciones de Educación Media y Superior, guarden relación armónica entre sí y sirvan de fundamento para lograr los objetivos que establecen las Leyes General de Educación y de Educación del Estado de Tabasco;
- VII. Vigilar que las Instituciones de Educación Media y Superior, cumplan con la prestación de servicio social de alumnos de conformidad a la normatividad vigente;

- VIII. Acordar, con las áreas respectivas, la autorización anual de los particulares que otorgan enseñanza del nivel Medio y Superior, a efecto de revalidar o incorporar la prestación de sus servicios al Sistema Educativo Estatal de acuerdo a la normatividad establecida para ello;
- IX. Autenticar los libros, diplomas y certificaciones de estudios de las instituciones particulares de nivel superior incorporadas;
- X. Acordar con la Comisión Mixta de Cambios, las solicitudes de cambio de adscripción del personal de las direcciones a su cargo cuando éstas procedan;
- XI. Propiciar las acciones conducentes a impulsar el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de la investigación científica en los niveles Medio y Superior;
- XII. Promover una eficaz coordinación interinstitucional con el sector productivo, que favorezca e intensifique la relación de las carreras que imparten los planteles de Educación Tecnológica a nivel Superior, que permita la consolidación del conocimiento y sus aplicaciones;
- XIII. Determinar la procedencia de autorización para la constitución de los colegios de profesionistas, regular su ejercicio y coordinar el servicio social profesional;
- XIV. Llevar el control de expedición de cédulas para el ejercicio profesional;
- XV. Promover de manera oportuna y veraz los procesos de selección de ingreso a las instituciones de Educación Media y Superior; y
- XVI. Realizar aquellas funciones que el Secretario de Educación le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 59.-** La Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Educación Media;
- II. Dirección de Educación Superior; y
- III. Dirección de Profesiones.

**ARTÍCULO 60.-** Corresponde a la Dirección de Educación Media el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos de estudio para la Educación Media, a efecto de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad competente;
- II. Determinar los planes y programas de estudio para la Educación Media, de acuerdo a lo establecido al respecto en la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- III. Establecer las normas técnico pedagógicas para la organización de los servicios de Educación Media en el Estado, así como diseñar medidas para asegurar la atención a la demanda social solicitada;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan Educación Media, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y desarrollo de este nivel educativo en el seno de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media, CEPPEMS;
- V. Verificar a través de los departamentos que integran la Subsecretaría, que las normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudio y métodos aprobados se cumplan en los planteles oficiales y particulares incorporados a la Secretaría de Educación;
- VI. Sustanciar el procedimiento para el otorgamiento o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios a los planteles particulares, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría de Educación;
- VII. Supervisar y vigilar que los servicios de Educación Media cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y un plan determinado por la autoridad educativa competente, y en su caso imponer las sanciones que procedan en términos de la legislación vigente;
- VIII. Establecer procedimientos para la concertación de un sistema de crédito y equivalencias a efecto de revalidar los estudios en este nivel; y evaluar el desarrollo de la Educación Media en el Estado y proponer la creación de modalidades que tiendan a su mejoramiento;
- IX. Registrar, clasificar e integrar, para fines estadísticos los datos de la población escolar, remitiendo la información relativa a certificación, promoción y acreditación de los alumnos a la unidad administrativa correspondiente;

- X. Elaborar programas e instrumentos para otorgar servicios de orientación educativa y vocacional;
- XI. Verificar el cumplimiento del servicio social obligatorio de los estudiantes de instituciones de este nivel educativo; y
- XII. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior, le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 61.-** La Dirección de Educación Media estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Servicios Institucionales;
- II. Departamento Técnico Pedagógico;
- III. Departamento de Preparatoria Abierta; y
- IV. Departamento de Orientación Educativa.

**ARTÍCULO 62.-** Corresponde a la Dirección de Educación Superior el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes, programas y métodos didácticos para la educación normal en el Estado, a efecto de que se promuevan las modificaciones pertinentes y se difunda lo que haya sido aprobado por la autoridad competente;
- II. Determinar los planes y programas de estudio para la Educación Superior, de acuerdo a lo establecido al respecto en la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
- III. Establecer las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la Educación Superior, que impartan las instituciones educativas de la Secretaría, con excepción de aquellas de Educación Normal;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan la Educación Superior a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y el desarrollo de este nivel educativo en el seno de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, COEPES;
- V. Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de reconocimiento de validez oficial de estudios que impartan los planteles particulares de tipo superior, así

- como también las de revalidación y equivalencia de estudios, de conformidad con los criterios y lineamientos generales que se emitan;
- VI. Sustanciar el procedimiento para el otorgamiento o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios a los planteles particulares, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales de la Secretaría de Educación, previa aprobación del Subsecretario;
  - VII. Supervisar y vigilar que los servicios de educación superior cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios y un plan determinado por la autoridad educativa competente, y en su caso imponer las sanciones que procedan en términos de la legislación vigente;
  - VIII. Otorgar revalidación y equivalencia de estudios para la Educación Superior con excepción de la Educación Normal, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables;
  - IX. Promover que en las instituciones de educación superior se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de la Educación Superior, conocer los resultados obtenidos, sistematizar, integrar y difundir la información necesaria para la evaluación global de este tipo educativo;
  - X. Formular y proponer al Subsecretario de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior los proyectos de creación, crecimiento, fusión y suspensión temporal o definitiva de los planteles de educación normal;
  - XI. Promover la vinculación de la Educación Tecnológica Superior con el sistema productivo de bienes y servicios del Estado;
  - XII. Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos a que deberán ajustarse los servicios de Educación Tecnológica Superior y Universitaria en el Estado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y la Ley de Educación del Estado de Tabasco;
  - XIII. Verificar el cumplimiento del servicio social obligatorio, de los estudiantes de instituciones de Educación Superior; y
  - XIV. Realizar aquellas funciones que el Subsecretario de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior le asigne, afines a las señaladas con anterioridad.

**ARTÍCULO 63.-** La Dirección de Educación Superior estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Escuelas Normales;
- II. Departamento de Desarrollo Académico;
- III. Departamento de Desarrollo Institucional;
- IV. Departamento de Verificación y Seguimiento de Servicios Educativos; y
- V. Departamento de Servicio Social y Becas.

**ARTÍCULO 64.-** Corresponde a la Dirección de Profesiones el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Llevar el registro de instituciones educativas del nivel medio y superior que emitan títulos en el Estado de Tabasco, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley de Educación del Estado, en la Ley General de Educación y en la Ley Reglamentaria de los artículos 4° y 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Estado;
- II. Registrar los planes y programas de estudio de las instituciones educativas del nivel medio y superior que emitan títulos profesionales en el Estado de Tabasco y que hayan obtenido autorización o reconocimiento de validez oficial de parte de la autoridad educativa correspondiente;
- III. Autorizar el registro de títulos, diplomas y grados académicos, de acuerdo a las normas legales establecidas;
- IV. Otorgar las autorizaciones para el ejercicio profesional y extender la cédula profesional correspondiente;
- V. Llevar un registro de los profesionistas a los que se expida cédula profesional con patente de ejercicio;
- VI. Cancelar el registro de los títulos de los profesionales condenados judicialmente a inhabilitación en el ejercicio profesional y publicar por los medios de comunicación dicha cancelación;
- VII. Publicar en el mes de enero de cada año, la lista de profesionistas titulados en los planteles de educación superior durante el año anterior;

- VIII. Otorgar la autorización a los pasantes de las diversas profesiones, para ejercer en el Estado por el término que establezcan las normas legales correspondientes;
- IX. Vigilar que las instituciones que impartan educación media y superior y que emitan títulos profesionales en el Estado de Tabasco, cumplan con los requisitos que señalan las leyes y disposiciones reglamentarias que las rijan;
- X. Otorgar la autorización y el registro correspondiente, a los Colegios de Profesionistas que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, para su constitución;
- XI. Vigilar el ejercicio profesional y ser el enlace entre el Estado, la Dirección General de Profesiones y los Colegios de Profesionistas en la entidad;
- XII. Promover entre los Colegios de Profesionistas y otras organizaciones, el cumplimiento del servicio social profesional;
- XIII. Promover el registro profesional, la actualización permanente de los profesionistas a través de los Colegios de Profesionistas y fomentar la creación de esos órganos colegiados; y
- XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y el Subsecretario de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección de Profesiones estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Registro; y
- II. Departamento de Trámites Profesionales.

### **TÍTULO III**

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 66.-** Corresponde a la Coordinación General de Administración, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima

- administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de las unidades administrativas y vigilar su aplicación;
- II. Llevar el registro y control del ejercicio presupuestal, manejo y ministración de los recursos para programas y proyectos incorporados al presupuesto de la Secretaría;
  - III. Proporcionar la documentación necesaria para la integración de la cuenta pública;
  - IV. Autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
  - V. Proponer al Secretario, la designación de quienes deben participar ante la Comisión Mixta de Escalafón;
  - VI. Coordinar el funcionamiento del Subcomité de Compras de la Secretaría de Educación, de conformidad a los lineamientos vigentes;
  - VII. Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de las unidades administrativas que hayan sido aprobadas, así como también de las modificaciones a la misma;
  - VIII. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
  - IX. Expedir los documentos que requiera el personal, a petición debidamente fundada, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, laborales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;
  - X. Observar y vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas, de las normas de control, que emita la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Contraloría en el Estado de Tabasco;
  - XI. Llevar la contabilidad de las operaciones realizadas por la Secretaría;
  - XII. Administrar el Sistema de Control de Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría;
  - XIII. Administrar y otorgar los servicios de programación, registro y procesamientos electrónicos de datos, que requiera la operación de la Coordinación General de Administración;

- XIV. Fijar, con base en las políticas que señale el Secretario, los lineamientos a los cuales deberán ajustarse la expedición de nombramientos, remociones y demás movimientos del personal de la Secretaría, así como los relativos a sus remuneraciones, suscribiendo éstos previo acuerdo del Secretario;
- XV. Normar y conducir las negociaciones laborales entre la Secretaría y el personal; y
- XVI. Realizar aquellas funciones que el Secretario le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 67.-** La Coordinación General de Administración, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Recursos Financieros;
- II. Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- III. Dirección de Recursos Humanos; y
- IV. Coordinación de Proceso y Control de Nóminas.

**ARTÍCULO 68.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Operar las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros que dicte la Coordinación General de Administración, así como difundirlas a las demás unidades administrativas;
- II. Operar y controlar el ejercicio de los ingresos y egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y solicitar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, las modificaciones presupuestarias para dar solvencia a los programas de la Secretaría;
- III. Analizar y validar procedimientos para autorizar la operación y control de la contabilidad de la Secretaría;
- IV. Proporcionar los servicios de tesorería para el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Establecer los mecanismos de revisión sobre la documentación comprobatoria soporte para asegurar que las áreas operativas de la Secretaría apliquen los procedimientos normativos en vigor, acorde a los lineamientos y políticas establecidas en materia presupuestal y fiscal;

- VI. Elaborar, dar seguimiento y controlar las ordenes de pago, para la comprobación del ejercicio real del gasto corriente, y de inversión estatal y del Ramo General 33, ante la Secretaría de Finanzas, con respecto a las cifras presupuestales, autorizadas en apego a las directrices y procedimientos en vigor;
- VII. Administrar los recursos financieros de los presupuestos de la obra pública educativa, asignados por el Gobierno Federal, para organismos descentralizados de Educación Media y Superior;
- VIII. Formular y consolidar mensualmente los estados financieros de todos los programas que la Secretaría tiene asignados, según los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- IX. Realizar las operaciones financieras diarias que permitan incrementar los beneficios de los distintos instrumentos financieros existentes para los diversos recursos con que cuenta la Secretaría;
- X. Manejar el flujo de efectivo de la Secretaría, con el objeto de realizar el pago de manera oportuna a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios de esta Secretaría; y
- XI. Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 69.-** La Dirección de Recursos Financieros, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Recursos Financieros;
- II. Departamento de Revisión y Fiscalización;
- III. Departamento de Registro, Control y Trámites de Órdenes de Pago;
- IV. Departamento de Tesorería;
- V. Departamento de Contabilidad;
- VI. Departamento de Programas Especiales;
- VII. Departamento de Registro y Control Presupuestal; y
- VIII. Departamento de Caja.

**ARTÍCULO 70.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Integrar el programa anual de adquisición de materiales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría y del presupuesto aprobado para ello, realizando las acciones tendientes a la adquisición de los mismos;
- II. Llevar el control del inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, manteniéndolo actualizado y proponer a la Coordinación General de Administración los traspasos, altas y bajas de bienes muebles para su autorización;
- III. Formular los contratos de arrendamiento de inmuebles destinados para oficinas de la Secretaría de Educación previo acuerdo con el Coordinador General de Administración;
- IV. Prestar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su buen funcionamiento;
- V. Llevar el control de las adquisiciones que la Secretaría requiera para su operación, de acuerdo a las leyes y normas vigentes;
- VI. Resguardar los bienes materiales de la Secretaría y su distribución a las unidades administrativas, acordadas con la Coordinación General de Administración;
- VII. Formular los contratos de servicios que requieran las áreas de la Secretaría, de acuerdo a las normas y a las leyes vigentes, previo acuerdo del Coordinador General de Administración;
- VIII. Formular y difundir con base en la legislación correspondiente, la normatividad en materia de actos cívicos y culturales, así como de seguridad e higiene de las áreas de la Secretaría;
- IX. Llevar a cabo el Registro, trámites legales, mantenimiento, control y suministro de combustible a los vehículos de la Secretaría, de acuerdo a las leyes y normas vigentes;
- X. Visitar los planteles escolares para detectar y evaluar sus necesidades materiales, a efecto de proporcionarles por acuerdo del Coordinador General de Administración, los apoyos prioritarios de recursos materiales;
- XI. Coordinar los eventos especiales y enlaces logísticos de viajes y hospedaje de funcionarios de la Secretaría, acordados con el Coordinador General de Administración;

- XII. Proporcionar los servicios de abastecimiento de alimentos y bebidas solicitados por las diferentes áreas y autorizados por la Coordinación General de Administración, para la operación continua de la Secretaría; y
- XIII. Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 71.-** La Dirección de Recursos Materiales y Servicios estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Mantenimiento y Seguimiento de Infraestructura;
- II. Departamento de Adquisiciones;
- III. Departamento de Servicios Generales;
- IV. Departamento de Almacén;
- V. Departamento de Transporte; y
- VI. Departamento de Enlace y Suministro.

**ARTÍCULO 72.-** Corresponde a la Coordinación de Mantenimiento y Seguimiento de Infraestructura, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Realizar la supervisión física a los inmuebles del sector educativo, a fin de evaluar las condiciones que éstos guardan y determinar la procedencia de acciones aplicables;
- II. Asistir en representación de la Secretaría de Educación, a los concursos de obra pública para la construcción, mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios educativos de la entidad, que organice el Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas, observando se cumpla la normatividad vigente en la materia;
- III. Analizar las estimaciones de obra y su documentación soporte, de los programas administrados por la Secretaría, para validar la procedencia de su pago;
- IV. Representar a la Secretaría en los procesos de entrega-recepción de las obras de construcción, ampliación, equipamiento rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos;
- V. Ejecutar sobre la infraestructura educativa acciones emergentes, para la salvaguarda de los usuarios de los servicios proporcionados por el sector;

- 
- VI. Proporcionar el apoyo logístico requerido para el desarrollo de los eventos del sector;
  - VII. Emitir dictámenes técnicos en apoyo a la toma de decisiones del sector;
  - VIII. Apoyar en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas derivados en caso de desastres;
  - IX. Programar estudios de factibilidad y jerarquizar los proyectos que le presenten;
  - X. Colaborar con organismos o dependencias públicas y privadas, relacionadas con la obra pública, en las tareas de regulación, ejecución, evaluación y supervisión, asimismo, del seguimiento de los avances físicos y financieros de las acciones de construcción, equipamiento, mantenimiento y protección de las escuelas y demás establecimientos educativos; y
  - XI. Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 73.-** La Coordinación de Mantenimiento y Seguimiento de Infraestructura, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Demanda Diaria y Control de Obra; y
  - II. Departamento de Proyectos y Precios Unitarios.
-

---

**ARTÍCULO 74.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo y baja del personal de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en materia de recursos humanos;
  - II. Proporcionar la información necesaria en materia de servicios personales, para la elaboración de los presupuestos anuales de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
  - III. Mantener actualizada la plantilla de personal y la nómina por centro de trabajo;
  - IV. Recibir y tramitar las propuestas de nombramientos y avisos de cambio de situación de personal;
  - V. Autorizar las constancias de servicios para el personal docente, técnico y administrativo, que desempeña sus funciones en la Secretaría;
  - VI. Supervisar la aplicación de las políticas y normas relativas a la remuneración del personal, realizando la liquidación de los pagos y determinando la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
  - VII. Proponer políticas y procedimientos para la correcta aplicación de los dictámenes escalafonarios; y
  - VIII. Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.
-

---

**ARTÍCULO 75.-** La Dirección de Recursos Humanos estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Personal Federalizado;
- II. Departamento de Pagos Federalizados;
- III. Departamento de Personal Estatal; y
- IV. Departamento de Archivo General.

**ARTÍCULO 76.-** Corresponde a la Coordinación de Proceso y Control de Nóminas, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar y programar los sistemas de computación que requieran las actividades de la Secretaría, para el control de los recursos humanos;
- II. Asesorar sobre el uso de equipos de cómputo e impresión, así como de programas o paquetes a los usuarios de la Coordinación General de Administración;
- III. Elaborar los cheques-nómina del personal de la Secretaría de acuerdo con las instrucciones del Coordinador General de Administración;
- IV. Implementar el programa de mantenimiento de equipos de cómputo de la Coordinación General de Administración, asegurando la efectividad del sistema;
- V. Actualizar los sistemas de archivo de la Coordinación General de Administración;

- VI. Operar y mantener el sistema de administración del personal federalizado, sus bases de datos y registros para obtener oportunamente la elaboración de la nómina;
- VII. Capturar y procesar las incidencias de personal federalizado, que solicita la Dirección de Recursos Humanos, mediante la hoja única de servicios; y
- VIII. Realizar aquellas funciones que el Coordinador General de Administración le asigne, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 77.-** La Coordinación de Proceso y Control de Nóminas, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Producción;
- II. Departamento de Captura;
- III. Departamento de Análisis y Desarrollo; y
- IV. Departamento de Soporte Técnico.

## **TITULO IV**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA**

#### **CAPITULO ÚNICO**

#### **DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 78.-** Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proporcionar servicios de asistencia administrativa, técnica y de logística a su superior jerárquico;

- 
- II. Convocar a los titulares de las áreas de la unidad administrativa respectiva, a reuniones de trabajo por indicaciones de su superior jerárquico;
  - III. Fungir como enlace informativo entre los diferentes servidores públicos titulares de las áreas dependientes de la unidad administrativa respectiva, a efecto de dar a conocer las instrucciones que emita su superior jerárquico;
  - IV. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa respectiva;
  - V. Ejercer las atribuciones que su superior jerárquico le delegue para el mejor desempeño de sus funciones;
  - VI. Dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Secretaría Particular; y
  - VII. Realizar todas aquellas funciones que su superior jerárquico le encomiende, afines a las señaladas anteriormente.

**ARTÍCULO 79.-** Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar acciones con las diferentes áreas, órganos de apoyo y asesoría adscritos a la Secretaría;
-

- II. Coordinar actividades relacionadas con los diferentes eventos que organizan las distintas unidades administrativas de esta dependencia, así como las que en forma coordinada lleva a cabo con otras secretarías y entidades;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el C. Secretario durante las reuniones de trabajo que éste efectúe con miembros de las unidades administrativas de esta dependencia, así como con otras secretarías y entidades;
- IV. Vigilar que las instrucciones e indicaciones formuladas por el C. Secretario a las unidades administrativas de la Secretaría, se cumplan en tiempo y forma;
- V. Realizar estudios, análisis evaluaciones y síntesis de las diversas propuestas y asuntos especiales que recibe de su superior jerárquico, a fin de proporcionarle la información técnica y fundamental para la toma de sus decisiones;
- VI. Dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito a esta unidad administrativa; y
- VII. Ejercer las demás atribuciones que se deriven de éste u otros ordenamientos, así como aquellas que su superior jerárquico le encomiende para el mejor desempeño de sus funciones.

## TÍTULO V

### DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

---

**ARTÍCULO 80.-** Las unidades administrativas de la Secretaría contarán con el personal que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, según lo determinen las partidas presupuestales.

**ARTÍCULO 81.-** Las funciones específicas de las Unidades Departamentales y demás Unidades de Apoyo Administrativo de la Secretaría se establecerán en los manuales de organización y de procedimientos.

**ARTÍCULO 82.-** El personal administrativo de base gozará de los derechos y tendrá las obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO 83.-** Son trabajadores de confianza, el Secretario, los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Jefes de Área, así como Jefes de Proyecto; y en general, aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, fiscalización y vigilancia.

**ARTÍCULO 84.-** Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

## TÍTULO VI

### DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS COORDINADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Artículo 85.-** Para efectos de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, el Titular del Poder ejecutivo a dispuesto que la Secretaría de Educación, sin perjuicio de lo que disponga el ordenamiento de creación respectivo, coordinará los siguientes organismos descentralizados y todos aquellos que con ese carácter se constituyan, cuya cabeza de sector sea la propia Dependencia:

- I. Colegio de Bachilleres de Tabasco;
- II. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tabasco;
- III. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco;
- IV. Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- V. Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco;

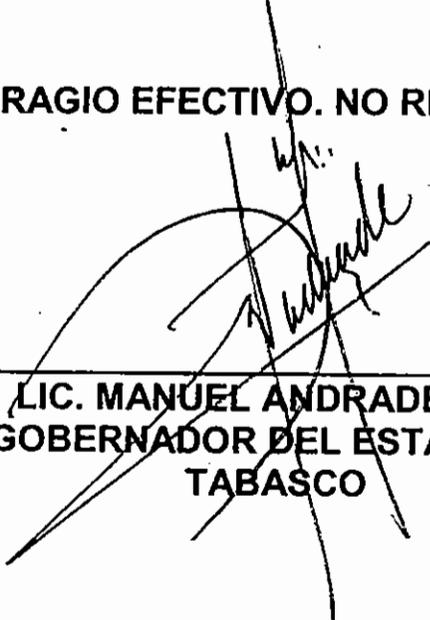
- VI. Instituto Tecnológico Superior de los Ríos;
- VII. Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco;
- VIII. Instituto Tecnológico Superior de la Región de la Sierra;
- IX. Instituto Tecnológico Superior de Macuspana;
- X. Instituto Tecnológico Superior de Centla;
- XI. Universidad Tecnológica de Tabasco;
- XII. Universidad Popular de la Chontalpa; y
- XIII. Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco.

## TRANSITORIOS

- Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en Suplemento al Periódico Oficial N° 6081 de fecha 16 de Diciembre de 2000 y demás disposiciones reglamentarias que se opongán al presente Reglamento.
- Tercero. Las atribuciones y funciones correspondientes a Jefe de Sector, Supervisor, Director, Docentes y personal de apoyo a la Educación, se normarán y regirán por lo establecido en los manuales de operación correspondientes a cada nivel educativo.
- Cuarto. Los actos emitidos con anterioridad al presente Reglamento, por las diversas unidades administrativas de la Secretaría, tendrán validez para todos los efectos legales.
- Quinto. La Secretaría contará con una Unidad de Contraloría Interna, al frente habrá un Contralor Interno, quien será designado en términos del artículo 37 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE MARZO DE EL AÑO DOS MIL TRES.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN



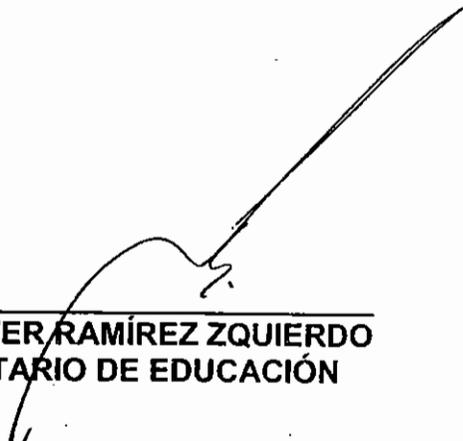
---

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE  
TABASCO



---

LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA  
BASTAR  
SECRETARIO DE GOBIERNO



---

DR. WALTER RAMÍREZ ZQUIERDO  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.