



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

5 DE DICIEMBRE DE 2018

Suplemento C.
7956

No.- 10067



ESTATUTO GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNÓLOGICOS DEL ESTADO DE TABASCO



"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018, en su Eje Rector 5, denominado "Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología y Deporte, para el Desarrollo Integral de la Persona y la Sociedad" considera que la educación es el medio para alcanzar también otros derechos, es un bien social y un instrumento clave para la transformación y modernización de la sociedad. Representa el punto de partida insustituible para el progreso de los pueblos y con ello alcanzar mejores niveles de vida; en este sentido, resulta indispensable impulsar el desarrollo de las competencias fundamentales que los estudiantes de hoy reclaman en un mundo globalizado. Para que la política pública de fomento a la ciencia y la tecnología sea eficaz, se requiere la concurrencia de recursos económicos suficientes. Por lo que se consideró que en el año 2018 se tendrá un sistema educativo con calidad y equidad que promoverá el desarrollo integral de las personas y una cultura que genere identidad y cohesión social, orgulloso de nuestro patrimonio histórico, apoyado en la

ciencia, la tecnología, la innovación y el conocimiento, como motores del cambio político, económico y social.

SEGUNDO.- Que mediante Decreto 0715, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial 5447, de fecha 19 de noviembre de 1994 se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, mismo que tiene como objetivo impartir e impulsar la educación de Nivel Medio Superior en la modalidad de Bachillerato Tecnológico, conjugando el conocimiento teórico y el logro de habilidades y destrezas en el área técnica, así como promover y difundir la actitud crítica derivada de la verdad científica, la previsión y búsqueda del futuro con base en el conocimiento objetivo de nuestra realidad, valores Regionales y Nacionales.

TERCERO.- Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, cuenta actualmente con 21 Planteles en el Estado, los cuales se ubican:

Plantel	Especialidades
Plantel No. 1 Aquiles Serdán Carr. Aquiles Serdán, Villa Tepetitán Km. 1, Macuspana	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónica • Producción Industrial de Alimentos • Soporte y Mantenimiento de Equipo de Computo
Plantel No. 2 Tapijulapa Km. 1.5, Carr. Oxolotán, Villa Tapijulapa, Tacotalpa	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte y Mantenimiento de Equipo de Computo • Turismo • Ventas • Ecoturismo
Plantel No. 3 Tequila R/A. Tequila, 1ra. Sección, Jalapa	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Industrial de Alimentos • Ventas
Plantel No. 4 Comalcalco Carr. Comalcalco - Paraíso, Km.1, Comalcalco	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónica • Procesos de Gestión Administrativa • Producción Industrial de Alimentos • Soporte y Mantenimiento de Equipo de Computo • Turismo • Preparación de Alimentos y Bebidas
Plantel No. 5 Ignacio Allende Camino Vecinal a San Modesto Villa Ignacio Allende, Centla	<ul style="list-style-type: none"> • Electromecánica • Soporte y Mantenimiento de Equipo de Computo

Plantel	Especialidades
Plantel No. 6 Ignacio Gutiérrez Gómez Villa Ignacio Gutiérrez Gómez , Cárdenas	<ul style="list-style-type: none"> • Electromecánica • Producción Industrial de Alimentos
Plantel No. 7 Centro Av. Flores Norte No. 106, Fracc. Heriberto Kehoe , Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Gestión Administrativa • Soporte y Mantenimiento de Equipo de Computo • Turismo • Ecoturismo
Plantel No. 8 Teapa Barrio Tecomajaca , Teapa	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Equipo y Sistemas • Suelos y Fertilizantes • Ventas • Animación Digital
Plantel No. 9 Chichicapa Cda. David Bosada, Col. Pueblo Nuevo, Chichicapa , Comalcalco	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Equipo y Sistemas • Ventas • Animación Digital
Plantel No. 10 Palo Mulato Ejido Zapotal Sección Palo Mulato, Huimanguillo	<ul style="list-style-type: none"> • Electromecánica • Mantenimiento de Equipo y Sistemas • Animación Digital
Plantel No. 11 Buenavista Prolongación Sor Juana Inés de la Cruz, R/A. Buena Vista 1ra. Sección, Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Equipo y Sistemas • Ventas • Animación Digital
Plantel No. 12 Miguel Hidalgo Cda. Juan De La Barrera S/N, Col. Miguel Hidalgo, Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte y Mantenimiento de Equipo de Computo • Ventas
Plantel No. 13 Lic. Benito Juárez García Calle 3 S/N Pob. C-34 (Lic. Benito Juárez García), Huimanguillo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Industrial • Suelos y Fertilizantes • Ventas
Plantel No. 14 Pob. Dos Montes Calle Golfo Pérsico esquina Insurgentes, Pob. Dos Montes , Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte y Mantenimiento de Equipo de Computo • Turismo • Ecoturismo
Plantel No. 15 Gral. Lázaro Cárdenas del Río Poblado C-10 Gral. Lázaro Cárdenas del Río, Cárdenas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Industrial • Suelos y Fertilizantes

Plantel	Especialidades
Plantel No. 16 Río Seco 2a. Secc. A Ejido Río Seco Segunda Sección "A", (Fracc. Cañales) , Cárdenas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Industrial • Procesos de Gestión Administrativa
Plantel No. 17 Francisco J. Santamaría Pob. Francisco J. Santamaría (Cacao) , Jalapa	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Equipo y Sistemas • Procesos de Gestión Administrativa
Plantel No. 18 Encrucijada 3a. Secc. R/a. Encrucijada Tercera Sección (Las Calzadas) , Cárdenas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Equipo y Sistemas • Producción Industrial de Alimentos
Plantel No. 19 Villa el Cielo Fraccionamiento Villa el Cielo , Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes Alternas de energía • Recursos hídricos • Refrigeración y Climatización
Plantel No. 20 Villa Jalupa Villa Jalupa , Jalpa de Méndez	<ul style="list-style-type: none"> • Soldadura Industrial • Recursos hídricos • Programación
Plantel No. 21 Ra. Oriente 6ta. R/a. Oriente 6ta. Sección los Mulatos , Comalcalco	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Ambiental • Instrumentación Industrial

CUARTO.- Que con la finalidad de normar las bases para la organización y mejor funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, y atender las demandas educativas y sociales del Estado, es necesario que esté organismo cuente con su Estatuto General, en apego a lo establecido en su Decreto de Creación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTO.- Que la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, mediante la sesión ordinaria celebrada el 28 de noviembre de 2016, aprobó el proyecto del Estatuto General de este Colegio, bajo el acuerdo número **07.04.28.11.2016.R.**

Por lo anterior expuesto y fundado tengo a bien emitir el siguiente:

ESTATUTO GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE TABASCO

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

Artículo 1.- El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, se constituye como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, sectorizado a la Secretaría de Educación.

Artículo 2.- El presente Estatuto General tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

Artículo 3.- Para efectos de este Estatuto General, se entiende por:

- I. **Dirección General:** A la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco;
- II. **Director General:** A la o el titular de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco;
- III. **Junta Directiva:** Al Órgano Supremo del Colegio de estudios Científicos y Tecnológicos.
- IV. **Decreto de Creación:** Al Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco;
- V. **Planteles:** A los planteles que integran el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco;
- VI. **CECyTE-TABASCO:** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco; y
- VII. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones de Áreas, Subdirecciones, Departamentos, Áreas y/o Unidades que conforman la estructura orgánica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

Artículo 4.- El CECyTE-TABASCO tiene como objetivo, formar técnicas y técnicos para la aplicación y generación del conocimiento, así como para el desarrollo de la

investigación en el ámbito científico y tecnológico, de acuerdo con los requerimientos económicos y sociales de la región, el Estado y del país.

Artículo 5.- Para el logro de sus fines y objetivos, el CECyTE-TABASCO tendrá las atribuciones señaladas en los artículos 3 y 4 del Decreto de Creación, además contará con las siguientes facultades:

- I. Operar en los Planteles, la prestación de los Servicios de Educación Profesional Técnica y de Capacitación Laboral;
- II. Definir en coordinación con el Subsistema Educativo de Nivel Medio Superior Nacional, la oferta de Servicios de Educación Profesional Técnica y de Capacitación;
- III. Organizar y operar los Servicios de Evaluación de Competencia Laboral, que ofrezcan los Planteles conforme a la normatividad emitida y aplicable al respecto;
- IV. Promover y gestionar el otorgamiento de becas a las alumnas y alumnos de los Planteles de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos;
- V. Realizar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los Planteles, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos;
- VI. Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos para la operación del proceso unificado de ingreso a la Educación Superior;
- VII. Promover y desarrollar las actividades destinadas a la formación de las emprendedoras y emprendedores, para el autoempleo de las y los estudiantes y egresados de los Planteles de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos; y
- VIII. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

Artículo 6.- El CECyTE-TABASCO, contará con las siguientes autoridades:

- I. Junta Directiva;
- II. Director General;
- III. Directoras o Directores de Plantel.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 7.- La Junta Directiva está integrada por siete miembros, en términos del artículo 6 del Decreto de Creación.

Su Integración se conformará de la forma siguiente:

- I. Una Presidenta o un Presidente;
- II. Una o un representante del Gobierno del Estado;
- III. Dos representantes del Gobierno Federal;
- IV. Una o un representante del Sector Social;
- V. Dos representantes del sector productivo que participen en el financiamiento del CECYTE-TABASCO.

La Presidenta o Presidente serán la Secretaria o el Secretario de Educación, las o los representantes de las fracciones II y IV, serán designados por el Ejecutivo Estatal.

Las o los representantes de la fracción III, serán designados por la Secretaria o el Secretario de Educación Pública.

Las o los representantes de la fracción V, serán nombrados por el Patronato que se constituirá para apoyar la operación del CECYTE-TABASCO conforme a su normatividad, los cuales durarán tres años en su cargo, sin posibilidad de reelección.

La Junta Directiva contará con la asistencia de una o un Comisario en términos del artículo 37, fracción X Bis la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

La Secretaria o el Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva, será el Director General del CECYTE-TABASCO, conforme lo dispuesto por los artículos 13 y 16 fracción X del Decreto de Creación.

Artículo 8.- Las y los integrantes de la Junta Directiva podrán nombrar a un suplente en caso de ausencia, notificando a la Secretaria o el Secretario de Actas y Acuerdos con 24 horas de antelación a la celebración de la sesión respectiva.

Artículo 9.- Corresponde a la Junta Directiva, además de lo señalado en el artículo 8 del Decreto de Creación, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades del CECyTE-TABASCO;
- II. Aprobar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- III. Determinar la creación de nuevos Planteles conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios conforme a las disposiciones legales vigentes;
- V. Analizar y en su caso aprobar las cancelaciones de adeudos a cargo de terceros y a favor del CECyTE-TABASCO, previa solicitud por escrito presentada por el Director General, cuando resulte imposible la práctica de su cobro;
- VI. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del CECyTE-TABASCO;
- VII. Autorizar los lineamientos generales para la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores productivos, público, social y privado para el desarrollo de las acciones en materia de política educativa y de capacitación laboral en los que participe el CECyTE-TABASCO; y
- VIII. Las que sean necesarias para el buen funcionamiento del CECyTE-TABASCO.

SECCIÓN PRIMERA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10.- La Junta Directiva sesionará ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando lo convoque la Presidenta o Presidente.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con cinco días hábiles de anticipación y las extraordinarias con 48 horas de anticipación.

Artículo 11.- El quórum de la Junta Directiva se constituirá con la asistencia de cuando menos cinco de sus miembros, entre los que deberán estar la Presidenta o Presidente, o su suplente.

Artículo 12.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate la Presidenta o Presidente, tendrá voto de calidad, las votaciones serán ordinarias, a menos que solicite que sean nominales o secretas.

Artículo 13.- Si por falta de quórum no se realiza alguna sesión, se citará nuevamente para la fecha que fije la Presidenta o Presidente. En ningún caso la Junta Directiva podrá sesionar con menos de cinco integrantes.

Artículo 14.- Los asuntos previstos para cada sesión, serán tratados conforme al orden programado, el cual se dará a conocer a las y los integrantes de la Junta Directiva, con el oficio y los anexos correspondientes.

Artículo 15.- La Presidenta o Presidente de la Junta Directiva, someterá al análisis y discusión de las y los miembros, en la sesión correspondiente, los asuntos programados; y cuando los considere suficientemente discutidos, los someterá a votación. La Secretaria o Secretario de Actas y Acuerdos, tomará la votación y dará a conocer los resultados de la misma.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE

Artículo 16.- La Presidenta o Presidente de la Junta Directiva, tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Convocar a la Junta Directiva a sesión ordinaria cada tres meses y a sesión extraordinaria cuando el desahogo de los asuntos de su competencia así lo requiera;
- III. Someter a la consideración de la Junta Directiva los asuntos de su competencia;
- IV. Recibir las propuestas y proyectos que, en ejercicio de sus facultades, dirija el Director General del CECyTE-TABASCO a la Junta Directiva y someterlos a consideración del Pleno;
- V. Presentar propuestas y proyectos a consideración de la Junta Directiva;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- VII. Solicitar al Director General los informes relativos a la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva y hacerlos del conocimiento de ésta para su análisis y evaluación; y

- VIII.** Las demás que le confiere el presente Estatuto General y las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS

Artículo 17.- El Director General en términos de lo dispuesto por los artículos 13 y 16, fracción X del Decreto de Creación, fungirá como Secretaria o Secretario de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva, únicamente tendrá derecho de voz y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Actuar como moderadora o moderador de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- III. Llevar el seguimiento de los acuerdos que emita en sesión ordinaria y extraordinaria la Junta Directiva que convoque su Presidenta o Presidente;
- IV. Enviar la convocatoria a cada uno de las y los miembros de la Junta Directiva y a la o el Comisario, con una anticipación de cinco días hábiles. La convocatoria deberá señalar el lugar, día, y hora de la sesión, así como ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, incluida el acta de la sesión anterior;
- V. Ser responsable de notificar a las y los integrantes de la Junta Directiva, en caso que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha establecida por su Presidenta o Presidente;
- VI. Actuar como escrutadora o escrutador en las sesiones de la Junta Directiva, entendiéndose como tal cuando se realice el conteo de votos para la aprobación o rechazo de los acuerdos;
- VII. Registrar la acreditación de las y los suplentes, miembros de la Junta Directiva, quienes tomarán su lugar en caso de ausencia;
- VIII. Hacer el anuncio de quórum en sesión de la Junta Directiva, y declararla abierta cuando asistan por lo menos cinco miembros, entre las o los cuales deberá estar presente su Presidenta o Presidente, o quien supla su ausencia;

- IX. Vigilar que en cada sesión, los acuerdos sean rubricados al margen de cada una de sus páginas y firmadas al calce por las y los miembros participantes;
- X. Las demás que le encomiende el pleno de la Junta Directiva y la Presidenta o Presidente.

SECCIÓN CUARTA DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 18.- Las y los miembros de la Junta Directiva, tendrán las facultades siguientes:

- I. Integrar el pleno de la Junta Directiva;
- II. Discutir y votar los proyectos, programas y propuestas que sean sometidos a su consideración;
- III. Presentar a la Junta Directiva programas y proyectos para el desarrollo académico del CECyTE-TABASCO;
- IV. Participar en las comisiones dictaminadoras que designe la Junta Directiva;
- V. Coadyuvar con la Presidenta o Presidente de la Junta Directiva en el seguimiento de la ejecución de los acuerdos tomados por la misma; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Estatuto General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CECyTE-TABASCO

Artículo 19.- El CECyTE-TABASCO contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección General;
- II. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Dirección Académica;
- V. Dirección de Planeación;

VI. Dirección de Vinculación; y

VII. Dirección Financiera.

El CECyTE-TABASCO contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Capítulo VI del presente Estatuto General.

En términos de los artículos 18 y 27 del Decreto de Creación, el CECyTE-TABASCO contará con las unidades técnicas y administrativas de apoyo que requiera para el desempeño de sus funciones, mismas que estarán descritas en el Manual de Organización.

Artículo 20.- La Dirección General y las Unidades Administrativas conducirán sus acciones en forma programada, basándose en las políticas educativas contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas a cargo del CECyTE-TABASCO.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 21.- El Director General, es la autoridad ejecutiva y representante legal del CECyTE-TABASCO, cuyo nombramiento será otorgado por la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, su encargo durará tres años y podrá ser ratificado para un segundo periodo, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto de Creación.

Artículo 22.- Para ser Director General deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, mayor de 30 años de edad;
- II. Poseer Título a nivel licenciatura o su equivalente;
- III. Tener una experiencia académica mínima de 5 años en el nivel medio Superior;
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional; y
- V. No ser ministra o ministro de algún culto religioso.

Artículo 23.- El Director General, presentará los manuales de organización y procedimientos a la Junta Directiva para su aprobación, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y de los procesos del funcionamiento de las actividades de las unidades administrativas del CECyTE-TABASCO.

Artículo 24.- El Director General, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá delegar facultades en sus servidoras públicas y servidores públicos subalternos observando siempre lo dispuesto por el presente Estatuto General, salvo aquellas que por su naturaleza no sean delegables.

Artículo 25.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 del Decreto de Creación, le corresponde al Director General, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al CECyTE-TABASCO en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia, o en aquellos que le encomiende la o el titular de la Secretaría de Educación;
- II. Aprobar, planear y programar las actividades académico-administrativas en las que se establezcan las acciones y metas de cada una de las unidades administrativas;
- III. Dirigir y evaluar la integración del plan y programas de estudio, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal y estos a su vez someterlos a la autorización de la Junta Directiva;
- IV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos de cooperación con los sectores públicos, privados y sociales, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del CECyTE-TABASCO;
- V. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración o modificación del plan de estudio y programas académicos del CECyTE-TABASCO;
- VI. Validar la documentación oficial que avale los estudios de Educación Media Superior que ofrece el CECyTE-TABASCO;
- VII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los Planteles del CECyTE-TABASCO, con el propósito de verificar los parámetros de crecimiento y comportamiento de la matrícula estudiantil, así como el cumplimiento de los lineamientos institucionales;
- VIII. Vigilar que el ejercicio de los recursos del CECyTE-TABASCO, cumpla con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales por la Junta Directiva;

- IX. Suscribir el Contrato Colectivo de Trabajo que regule las relaciones laborales del CECyTE-TABASCO, con las trabajadoras y los trabajadores;
- X. Analizar los documentos normativos y académicos, los manuales de organización, de procedimientos y mecanismos de evaluación, de conformidad con las disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, a fin de contribuir al desarrollo armónico, eficiente y eficaz de las funciones, así como el logro de los objetivos institucionales;
- XI. Presentar a la Junta Directiva, el Estatuto General del CECyTE-TABASCO, los reglamentos de observancia interna, manuales administrativos, estructuras orgánicas y funcionales, así como los programas de trabajo para cumplimentar los objetivos institucionales;
- XII. Ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva e informar sobre los avances y logros obtenidos;
- XIII. Rendir a la Junta Directiva, en cada sesión, un informe de los estados financieros del CECyTE-TABASCO, que permita identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones;
- XIV. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa del CECyTE-TABASCO, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles;
- XV. Presentar a la Junta Directiva los informes de las actividades desarrolladas por el CECyTE-TABASCO;
- XVI. Dar seguimiento a las reuniones y eventos, así como programar actividades diarias, semanales, mensuales y eventuales en beneficio del CECyTE-TABASCO;
- XVII. Dar seguimiento a los oficios, circulares, escritos y otros documentos que sean recibidos en la Dirección General, direccionándolos a las áreas correspondientes para su atención;
- XVIII. Atender de manera oportuna las indicaciones y solicitudes de información que solicite la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos, y supervisar el seguimiento de la misma;

- XIX. Solicitar a las y los titulares de las Direcciones que conforman el CECyTE-TABASCO, la información necesaria para facilitar la toma de decisiones;
- XX. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos;
- XXI. Planear proyectos para beneficio de las alumnas y los alumnos del CECyTE-TABASCO, a través del fortalecimiento a los diferentes Planteles, en conjunto con las unidades administrativas;
- XXII. Dictar las medidas de planeación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y servicio de internet de la Dirección General, unidades administrativas y Planteles del CECyTE-TABASCO; y
- XXIII. Organizar, compilar y supervisar la integración de la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva
- XXIV. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 26.- Al frente de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; de la Coordinación Administrativa; de las Direcciones Académica, de Planeación, de Vinculación, y Financiera; y de los Planteles, habrá una o un titular que de acuerdo a sus funciones, tendrá las atribuciones genéricas de:

- I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar, los recursos financieros necesarios para la operación de sus áreas, de acuerdo con la normatividad vigente establecida;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- III. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de su competencia y en ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director General;

- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
- VI. Someter para aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
- VII. Mantener informado al Director General, respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
- VIII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se le asignen al área a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto relativos al ámbito de su competencia, y someterlos a consideración de quien corresponda conforme al procedimiento institucional previsto;
- X. Coordinarse con las demás áreas del CECyTE-TABASCO para el desarrollo de las actividades del mismo;
- XI. Desempeñar comisiones que el Director General le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades que por ello se deriven;
- XII. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el Director General, y a las demás que le confieran otras disposiciones legales;
- XIII. Proponer al Director General las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- XIV. Aplicar estrictamente el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del CECyTE-TABASCO, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
- XVI. Proponer la información o las opiniones solicitadas al CECyTE-TABASCO por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado o Federales, de conformidad con la normatividad y políticas establecidas; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Director General, y las que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Artículo 27.- A la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Unidad;
- II. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por el Director General;
- III. Aplicar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter jurídico que deban regir en las distintas Direcciones, de acuerdo a su competencia y apego a la normatividad vigente;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos jurídicos y administrativos que le correspondan;
- V. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Direcciones y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencia o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Director General;
- VI. Aprobar técnicamente los contratos y convenios que le sean remitidos por las Direcciones y Unidades Administrativas;
- VII. Elaborar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, o de cualquier otro tipo en los que sea parte el CECyTE-TABASCO, así como llevar el registro correspondiente;
- VIII. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Director General, otra u otro titular del CECyTE-TABASCO, sean señalados como autoridad responsable o tercero perjudicado, elaborando los informes previos y justificados, las promociones y requerimientos, e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y toda clase de informes que soliciten las autoridades judiciales;
- IX. Informar oportunamente al Director General, respecto de los hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses del organismo, a efecto de que se formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del CECyTE-TABASCO;

- X. Informar al Órgano Interno de Control, los hechos, acciones u omisiones de las servidoras públicas y servidores públicos que forman parte de la estructura del CECyTE-TABASCO, que no cumplan con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las Direcciones el soporte respectivo;
- XII. Hacer del conocimiento del Director General, los programas, estudios y proyectos elaborados en el área bajo su responsabilidad para su trámite posterior;
- XIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación jurídica que le sea requerida por las Direcciones y Unidades Administrativas, así como por otras dependencias y entidades de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables, previo acuerdo y autorización del Director General;
- XIV. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando a las Directoras o Directores que lo soliciten;
- XV. Realizar los procedimientos laborales que se instruyan para sancionar la conducta de las servidoras públicas y los servidores públicos, y trabajadoras y trabajadores;
- XVI. Elaborar y participar en la discusión de anteproyectos para la adecuación del marco normativo relacionado con las funciones del CECyTE-TABASCO;
- XVII. Desahogar las comparecencias laborales;
- XVIII. Elaborar los contratos, convenios, acuerdos, contestar oficios, y gestionar todos los trámites necesarios para regularizar los predios en los que se encuentren constituidos los Planteles del CECyTE-TABASCO, o de aquellos que sean propiedad de éste;
- XIX. Ejercer las facultades y obligaciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- XX. Las demás que le otorgue el presente Estatuto General y los ordenamientos legales aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, contará con las unidades administrativas que sean necesarias, cuyas funciones estarán a descritas en el Manual de Organización del CECyTE-TABASCO.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 28.- Además de lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto de Creación, la Coordinación Administrativa, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del CECyTE-TABASCO;
- II. Elaborar el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación y presentarlos al Director General;
- III. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneración y mantenimiento de equipo;
- IV. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del CECyTE-TABASCO;
- V. Dirigir y controlar los aspectos contables, ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del CECyTE-TABASCO;
- VI. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del CECyTE-TABASCO;
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de cómputo del CECyTE-TABASCO;
- VIII. Evaluar y presentar las propuestas al Director General, del ejercicio del presupuesto asignado al CECyTE-TABASCO; y
- XXI. Las demás que le otorgue el presente Estatuto General y los ordenamientos legales aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación Administrativa contará con las unidades administrativas que sean necesarias, cuyas funciones estarán descritas en el Manual de Organización del CECyTE-TABASCO.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 29.- Además de lo establecido en el artículo 20 del Decreto de Creación, la Dirección Académica contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las Actividades Académicas relacionadas con la presentación del Servicio Educativo que brinda el CECyTE-TABASCO;
- II. Autorizar las cargas académicas de cada plantel para su aplicación con el semestre respectivo;
- III. Vigilar que las y los docentes correspondan a los perfiles profesionales que son requeridos por las asignaturas;
- IV. Proponer a la Dirección General el refrendo, nueva operación y/o liquidación de Planes y Programas de Estudio, de acuerdo al catálogo que ofrece la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos;
- V. Supervisar y proponer la creación de nuevas carreras, de acuerdo a las necesidades de la región;
- VI. Vigilar la aplicación de los Planes de Estudio que ofrece el CECyTE-TABASCO, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por las dependencias normativas;
- VII. Evaluar que el Servicio Educativo del tipo Medio Superior, se imparta en los Planteles del CECyTE-TABASCO conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Coordinar la integración y operación de Sistemas de Evaluación de los elementos del proceso educativo, para su mejora;
- IX. Coordinar y ejecutar los procedimientos establecidos para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente;

- X. Elaborar y someter para aprobación de las autoridades competentes, la convocatoria para concursos de oposición establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XI. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, y de acuerdo a las atribuciones que expresamente marque la Ley, la aplicación de las convocatorias para concursos de oposición establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XII. Coordinar y supervisar la inducción del personal académico de nuevo ingreso que se efectúe de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidos en la normativa aplicable y de acuerdo a las necesidades del CECyTE-TABASCO;
- XIII. Dar seguimiento a las evaluaciones derivadas de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- XIV. Coordinar y supervisar la integración y aplicación de los programas de actualización y formación del personal académico;
- XV. Coordinar el establecimiento y aplicación de los servicios de orientación educativa, trabajo social y de atención psicológica, y demás programas de atención psicoemocional, del ámbito federal y estatal dirigido a las alumnas y alumnos;
- XVI. Promover e instrumentar la investigación e innovación educativa, orientada a elevar la calidad del proceso de enseñanza y aprendizaje;
- XVII. Validar los criterios o requisitos para la prestación del servicio social y de las prácticas profesionales de las alumnas y alumnos del CECyTE-TABASCO;
- XVIII. Dar seguimiento a la promoción del diseño y uso del material didáctico en la práctica docente;
- XIX. Atender los problemas de orden académico que presenten las y los docentes, así como las alumnas y alumnos de los Planteles del CECyTE-TABASCO;
- XX. Participar y/o proponer en la formulación de políticas, proyectos de reglamentos, estatutos, y otros ordenamientos jurídico-administrativos que se requieran para normar la actividad institucional que se enmarque en el ámbito de su competencia;

-
- XXI.** Participar en la elaboración del Plan Anual del CECyTE-TABASCO, así como en los Planes de Desarrollo Institucional;
- XXII.** Atender los objetivos y líneas de estrategias establecidos en los Planes de Desarrollo Estatal y Federal, así como en los Planes Sectoriales de Educación;
- XXIII.** Coordinar y supervisar la elaboración e integración del plan de trabajo de la Dirección Académica de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXIV.** Participar en las reuniones y eventos organizados por el CECyTE-TABASCO, y desempeñar las comisiones que se le confieran;
- XXV.** Delegar entre las áreas adscritas a la Dirección Académica, las funciones y actividades a realizar, de acuerdo con sus ámbitos de competencia;
- XXVI.** Determinar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Académica y proponer a la Dirección General las prioridades para su atención;
- XXVII.** Difundir entre el personal adscrito a la Dirección Académica, los reglamentos, políticas, lineamientos, procedimientos o disposiciones que norman las actividades institucionales, y vigilar su observancia;
- XXVIII.** Coordinar y supervisar la participación del personal de la Dirección Académica, en los programas de capacitación, actualización o superación que instruya la Dirección General;
- XXIX.** Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección Académica y proponer acciones correctivas o de reconocimiento para personal involucrado;
- XXX.** Vigilar la asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección Académica, aplicando las sanciones que le correspondan en su ámbito de competencia, y/o solicitar la intervención del Departamento de Recursos Humanos para lo conducente, de conformidad a lo dispuesto en la reglamentación vigente;
- XXXI.** Dirigir la elaboración de los informes requeridos por la Junta Directiva, y el Director General;
- XXXII.** Vigilar la observancia por parte de personal adscrito a la Dirección Académica, de las disposiciones dictadas en materia de Recursos Humanos;

- XXXIII.** Autorizar las requisiciones del material y solicitudes de servicio de su área, tales como: reproducción de documentos, mantenimiento o reparaciones del mobiliario, maquinaria, y de equipo e instalaciones, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXXIV.** Proporcionar, asesorar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas de estudios por asignaturas del área básica, propedéutica y del campo profesional para propiciar su integración en los Planteles;
- XXXV.** Aplicar los lineamientos para la integración y operación de las academias estatales y locales de docentes, recopilando y actualizando la bibliografía, la elaboración de instrumentos de evaluación, la validación y supervisión de los materiales y auxiliares didácticos sugerida para las asignaturas de las áreas básicas, propedéuticas, y del campo profesional;
- XXXVI.** Gestionar ante las autoridades competentes la adquisición del material bibliográfico necesario para el apoyo de las actividades académicas;
- XXXVII.** Atender las necesidades de formación, actualización y capacitación docentes de áreas básicas, propedéuticas y del campo profesional;
- XXXVIII.** Proporcionar a la comunidad estudiantil, los avances logrados en materia de evaluación y planeación de los programas educativos, así como organizar actividades de difusión dentro del mismo contexto;
- XXXIX.** Verificar el desarrollo y veracidad de proyectos académicos de las y los docentes en cada plantel;
- XL.** Supervisar y verificar que el servicio de los laboratorios, talleres y bibliotecas en Planteles se realice en forma eficiente y de acuerdo con los programas, normas y objetos establecidos para tal efecto;
- XLI.** Cumplir con las disposiciones asignadas en las actividades académicas relacionadas con el servicio educativo que brinde el CECyTE-TABASCO;
- XLII.** Realizar reuniones de academias estatales;
- XLIII.** Realizar supervisiones a los Planteles con que cuente el CECyTE-TABASCO;
- XLIV.** Proponer y gestionar capacitaciones y actualización al personal docente;
- XLV.** Atender las solicitudes de asistencia a reuniones estatales de la Subsecretaría de Educación Media Superior;

- XLVI. Revisar las planeaciones didácticas de las asignaturas básicas, propedéuticas y del campo profesional;
- XLVII. Revisar que la aplicación del avance programático este acorde a los programas de estudios;
- XLVIII. Recopilar y/o enviar a la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos, la información solicitada de las y los docentes adscritos al subsistema;
- XLIX. Supervisar y evaluar la aplicación de los programas de estudio;
- L. Actualizar y supervisar los inventarios de talleres, laboratorios y bibliotecas;
- LI. Apoyar a las alumnas y alumnos en el desarrollo de las habilidades para la aplicación de la prueba Planea;
- LII. Apoyar en la organización de las actividades académicas en la Feria de Proyectos Multidisciplinarios (FEPAM);
- LIII. Elaborar y revisar el programa de orientación educativa y las estrategias centradas en el aprendizaje significativo, antologías y/o manuales, guías de auto aprendizaje de los seis semestres de orientación educativa;
- LIV. Desarrollar los servicios de orientación educativa, tutorías, área de atención psicológica, trabajo social, y los programas federales en los Planteles;
- LV. Informar las fechas de entrega de informes parciales de los programas de tutorías, orientación educativa, trabajo social, y Construye-T, previa autorización de la Dirección Académica;
- LVI. Recopilar y revisar el plan de actividades semestral del área de trabajo social de los Planteles;
- LVII. Operar la aplicación de las evaluaciones psicológicas, que permitan conocer las necesidades académicas, personales, y psicológicas de las alumnas y alumnos en los Planteles;
- LVIII. Elaborar la convocatoria para la conformación de la academia de tutorías, de orientación educativa y comités de Construye-T;

-
- LIX. Convocar a reuniones de trabajo a la academia de tutorías de orientación educativa, comités de Construye-T, personal del área de trabajo social de los Planteles;
- LX. Analizar los convenios con instituciones públicas o privadas a efectos de canalizar a las alumnas y alumnos que requieran tratamiento especializado por problemas de conducta o adaptación social, previa autorización de las madres y/o padres de familia;
- LXI. Revisar los informes parciales de los programas establecidos y emitir estadísticas al finalizar cada semestre;
- LXII. Elaborar y enviar a los Planteles el curso de inducción para las alumnas y alumnos de nuevo ingreso;
- LXIII. Entregar a los Planteles el reglamento de disciplina, para que el área de trabajo social se encargue de darlo a conocer a las alumnas y s alumnos, así como a madres y/o padres de familia;
- LXIV. Entregar a los Planteles los formatos a utilizar por el área de trabajo social, orientadoras y orientadores educativos, tutoras y tutores, integrantes del comité de Construye-T, así como solicitar la estadística de resumen de estudio socio económico de las alumnas y alumnos de nuevo ingreso;
- LXV. Gestionar las capacitaciones para el personal que aplica los programas estatales y federales en los Planteles;
- LXVI. Vigilar el uso racional y adecuado, del material, mobiliario y equipo que se encuentra bajo la responsabilidad de la Dirección Académica;
- LXVII. Atender a las y los docentes de los diferentes Planteles;
- LXVIII. Llevar a cabo todos los procedimientos y procesos para el ingreso al Servicio Profesional Docente, así como la revisión de los documentos que se les solicita a las y los aspirantes al ingreso, que la Ley expresamente señale;
- LXIX. Realizar los procesos y procedimientos mandatados por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, para la evaluación del desempeño para la permanencia en el servicio público educativo y los procesos de promoción en la función por incentivos y por asignación de horas adicionales;

- LXX. Coordinar el proceso de evaluación diagnóstica para los aspirantes de nuevo ingreso;
- LXXI. Asesorar a los docentes sujetos a la evaluación del desempeño que serán evaluados por primera vez, así como aquellos que serán evaluados por segunda oportunidad;
- LXXII. Elaborar los nombramientos de las y los docentes evaluados por la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- LXXIII. Entregar reportes a la Dirección General de las actividades del Servicio Profesional Docente;
- LXXIV. Realizar pláticas y asesorías a las y los docentes sujetos a evaluación;
- LXXV. Realizar cursos y talleres sobre la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- LXXVI. Realizar visitas a Planteles derivados de las evaluaciones a las y los docentes;
- LXXVII. Coordinar las asistencias de las alumnas y alumnos en los eventos que se requiera su participación; y
- LXXVIII. Las demás que le otorgue el presente Estatuto General y los ordenamientos jurídicos aplicables, así como aquellas que le confiera el Director General.

Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección Académica contará con el Departamento de Control Escolar y las unidades administrativas que sean necesarias, cuyas funciones estarán descritas en el Manual de Organización del CECyTE-TABASCO.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 30.- Además de lo establecido en el artículo 21 del Decreto de Creación, la Dirección de Planeación contará con las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los programas de Planeación y Presupuesto a corto, mediano y largo plazo del CECyTE-TABASCO, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General sujetándose a la normatividad del marco legal vigente y en

- congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y Plan Estatal de Educación;
- II. Coordinar la integración del Programa Anual de Operación del CECyTE-TABASCO, y presentarlo a la Dirección General para lo conducente;
 - III. Dirigir, desarrollar, coordinar y supervisar el diseño de los lineamientos, técnicas y procedimientos para implementar la planeación del CECyTE-TABASCO, para la Evaluación Programática y Presupuestal de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública;
 - IV. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las propuestas de modificación a la estructura organizacional y ocupacional de oficinas generales y Planteles, para que se encuentren acorde a los planteamientos formulados por las y los titulares de las unidades administrativas, y/o a las necesidades detectadas, así como para que se encuentren en apego a la normatividad y lineamientos aplicables;
 - V. Formular la propuesta de políticas-objetivos del CECyTE-TABASCO, acorde a los planes a corto, mediano y largo plazo del CECyTE-TABASCO, y a la planeación institucional, presentándolas a la Dirección General para lo conducente;
 - VI. Dirigir, desarrollar, coordinar y supervisar la elaboración de estudios de factibilidad para la creación de nuevos Planteles, así como proponer las carreras a impartir, de acuerdo a los estudios realizados en campo sobre las necesidades profesionales en el sector productivo de la región, en coordinación con las Direcciones Académica y de Vinculación;
 - VII. Elaborar estudios sobre la capacitación de las alumnas y alumnos de nuevo ingreso con la capacidad instalada de cada plantel;
 - VIII. Planear y coordinar la elaboración de la propuesta de construcción, ampliación y equipamiento de los Planteles en los diferentes programas convocados por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con las Directoras y Directores de las Unidades Públicas de Educación Media Superior;
 - IX. Mantener actualizados los archivos que permitan conocer la evolución del desarrollo de los Planteles, y coordinar la evaluación de los programas de obras, mantenimiento, conservación y seguridad de infraestructura de los Planteles; así como realizar las acciones pertinentes para la Implementación del Sistema de Información Estadístico;

- X. Planear y coordinar la elaboración de la propuesta de construcción, ampliación y equipamiento de los Planteles en los diferentes programas convocados por el gobierno federal y estatal, presentándolo a la Dirección General para su aprobación o modificación;
- XI. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del CECyTE-TABASCO, supervisando la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en la materia por las autoridades competentes;
- XII. Supervisar y validar la elaboración de ampliaciones líquidas presupuestales y realizar las gestiones para su autorización ante las dependencias correspondientes;
- XIII. Autorizar, revisar y dar suficiencia presupuestal a las solicitudes de pago autorizadas;
- XIV. Analizar en coordinación con la Dirección Financiera, las tendencias de los egresos, cuidando mantenerse dentro de los límites de presupuesto autorizados;
- XV. Supervisar y validar la reprogramación al presupuesto por programas del CECyTE-TABASCO, así como la modificación al programa de metas y presentarlo a la Dirección General para lo conducente;
- XVI. Dirigir y supervisar el establecimiento del sistema de información estadístico para la toma de decisiones;
- XVII. Definir conjuntamente con las demás áreas los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional de Desarrollo;
- XVIII. Participar en la formulación de políticas, proyectos de reglamentos, estatutos, condiciones generales de trabajo del CECyTE-TABASCO y otros ordenamientos jurídico-administrativos que se requieran para normar la actividad Institucional que se enmarquen en el ámbito de su competencia;
- XIX. Programar, coordinar y supervisar la participación del personal de la Dirección de Planeación, en los programas de capacitación, actualización o superación que instruya la Dirección General;
- XX. Organizar y aplicar los recursos materiales asignados a la Dirección de Planeación, procurando su buen uso y óptimo aprovechamiento, así como autorizar las requisiciones de material y solicitudes de servicio de su área,

tales como: reproducción de documentos, mantenimiento o reparación de mobiliario, maquinaria, equipo e instalaciones, etc., de acuerdo con las políticas; lineamientos y procedimientos establecidos;

- XXI. Coordinar, supervisar y proporcionar la información del avance presupuestal al Director General; y
- XXII. Las demás que le otorgue el presente Estatuto General y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Director General.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Planeación contará con los Departamentos de Programación y Presupuesto; y Planeación y Estadística, así como con las unidades administrativas que sean necesarias, cuyas funciones estarán descritas en el Manual de Organización del CECyTE-TABASCO.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 31.- Además de lo establecido en el artículo 22 del Decreto, la Dirección de Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades encaminadas a facilitar la vinculación, con el sector productivo de bienes y servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva;
- II. Promover el desarrollo de las actividades de arte y cultura, y de educación física y deporte en los diferentes Planteles como parte de la formación integral del alumnado;
- III. Establecer y aplicar los lineamientos que normen el desarrollo de las actividades para-escolares correspondientes a las áreas de arte y cultura, y educación física y deportes;
- IV. Dar seguimiento e integrar la información relativa a las actividades relacionadas con el seguimiento de egresados;
- V. Promover y coordinar el programa Dual y de Emprendedurismo;
- VI. Promover la celebración de convenios con los diferentes sectores e instituciones, a fin de lograr diversos beneficios para las alumnas y alumnos, así como para personal docente y administrativo del CECyTE-TABASCO;

- VII. Supervisar y dar seguimiento al servicio social y prácticas profesionales de las alumnas y alumnos del CECyTE-TABASCO;
- VIII. Impulsar y apoyar los proyectos científicos y tecnológicos de las alumnas y alumnos que generen oportunidades de autoempleo, a través de la gestión de financiamiento para la creación de microempresas;
- IX. Participar en la elaboración de los planes a corto y mediano plazo del CECyTE-TABASCO;
- X. Participar en la elaboración del Programa Anual del CECyTE-TABASCO;
- XI. Coordinar el desarrollo de los proyectos específicos que le sean encomendados por la Dirección General;
- XII. Proponer, fortalecer y coordinar la difusión de convocatorias nacionales e internacionales que promuevan la ciencia, tecnología, conocimiento, el arte, deporte, cultura y en general todas aquellas actividades que contribuyan a consolidar la imagen del CECyTE-TABASCO;
- XIII. Planear, programar, dirigir y supervisar las actividades de vinculación que realice la Dirección General conforme al plan, programas y modalidad de la Dirección de Vinculación;
- XIV. Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de estrategias para la mejora continua de vinculación, en el marco del Sistema Nacional De Bachillerato;
- XV. Dar seguimiento a los indicadores básicos, de entrega y recepción, y ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Establecer los procesos de vinculación internos que aseguren el trabajo interdisciplinario para el logro de las competencias genéricas y las competencias disciplinarias básicas;
- XVII. Establecer los consejos, comités, comisiones académicas y administrativas;
- XVIII. Promover la inserción de egresadas y egresados del CECyTE-TABASCO, en los espacios laborales, estableciendo contacto con el sector productivo, contribuyendo a la formación de profesionistas;

-
- XIX.** Coordinarse con los Planteles, para el control y registro de la información de egresadas y egresados, mediante la aplicación de encuestas;
- XX.** Capturar la información de egresadas y egresados en la plataforma, conforme a los requerimientos de las disposiciones normativas, así como proporcionar dicha información a la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos;
- XXI.** Facilitar la vinculación con el sector productivo para que egresadas y egresados tengan posibilidad de acceso al mercado laboral;
- XXII.** Coordinar y supervisar los eventos estatales y nacionales de arte y cultura, creatividad tecnológica y deporte, así como dar seguimiento a las actividades de vinculación de los Planteles;
- XXIII.** Realizar la gestión necesaria para el desarrollo eficiente de los diferentes eventos que se realizan;
- XXIV.** Convocar a diversas reuniones a las Directoras o Directores, y/o a las Vinculadoras o Vinculadores de los Planteles, así como las que le encomienden o le delegue la Directora o Director de Vinculación;
- XXV.** Vincular todas las actividades relevantes con el sector productivo, empresarial y educativo;
- XXVI.** Buscar los mecanismos de apoyo para las alumnas y alumnos, así como para las y los docentes, que les permitan mejorar la formación académica, tecnológica, creativa y cultural;
- XXVII.** Informar y agendar el diario de las actividades a realizar, para conocer avances semanales de la coordinación de vinculación con el sector productivo; y
- XXII.** Las demás que le otorgue el presente Estatuto General y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Director General.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Vinculación contará con el Departamento de Difusión y con las unidades administrativas que sean necesarias, cuyas funciones estarán descritas en el Manual de Organización del CECyTE-TABASCO.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Artículo 32.- Además de lo establecido en el artículo 23 del Decreto de Creación, la Dirección Financiera contará con las atribuciones siguientes:

- I. Formular las propuestas de lineamientos y políticas en materia de recursos financieros del CECyTE-TABASCO, de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes;
- II. Difundir los lineamientos autorizados por la autoridad competente y vigilar su cumplimiento;
- III. Supervisar la participación del Departamento de Recursos Humanos, en la formulación de la propuesta de modificación de las estructuras organizacionales del CECyTE-TABASCO;
- IV. Coordinar la integración del programa anual de formación del personal administrativo y técnico del CECyTE-TABASCO o;
- V. Supervisar las actividades de registro y control del personal, así como la permanente actualización de los expedientes;
- VI. Controlar los ingresos y egresos del CECyTE-TABASCO, de acuerdo al presupuesto autorizado y de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, así como con las políticas y lineamientos de la Dirección General;
- VII. Dirigir, controlar y supervisar, las actividades de captación, registro y ejercicio de los ingresos propios de conformidad a lo establecidos en las disposiciones vigentes;
- VIII. Supervisar y controlar el registro contable de todas las operaciones que afecten el patrimonio y las aplicaciones del CECyTE-TABASCO, verificando que el sistema establecido se regule por las normas generales de contabilidad y las disposiciones emitidas por las autoridades competentes;
- IX. Verificar que se efectúen los registros contables del presupuesto comprometido, por concepto de servicios personales;
- X. Supervisar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros, cuenta pública, informes mensuales o cualquier otra

- información contable financiera que determinen las autoridades competentes;
- XI. Controlar las cuentas bancarias y la expedición de cheques, verificando su correcta elaboración, la documentación de soporte y la existencia de saldos;
 - XII. Vigilar la correcta aplicación y registro de los cobros en efectivo asignados a los Planteles, y ejercer de acuerdo a los lineamientos establecidos, destinado a la cuenta bancaria de recursos propios del CECyTE-TABASCO;
 - XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social del CECyTE-TABASCO;
 - XIV. Coordinar y supervisar el servicio de cafetería en los Planteles que laboren en inmuebles propiedad del CECyTE-TABASCO;
 - XV. Coordinar la elaboración de programa anual de adquisiciones del CECyTE-TABASCO, de acuerdo a las prioridades establecidas y al presupuesto autorizado;
 - XVI. Presidir la integración y coordinar la operación del Subcomité de Compras del CECyTE-TABASCO;
 - XVII. Controlar el arrendamiento de inmuebles necesarios para la operación de oficinas generales o en su caso, el inicio de operaciones de Planteles de nueva creación, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - XVIII. Controlar la contratación de seguros de acuerdo a los lineamientos, disposiciones y políticas establecidas;
 - XIX. Coordinar y supervisar el inventario físico de los materiales y bienes del CECyTE-TABASCO existentes en almacén, así como la realización de los inventarios de activo fijo en Planteles y oficinas generales;
 - XX. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de intendencia, mantenimiento y vigilancia, mensajería, correspondencia, transportes, impresión o reproducción de documentos y otros que requiera el CECyTE-TABASCO;
 - XXI. Supervisar la prestación de los servicios de teléfono e internet, agua potable o entubada, energía eléctrica y paquetería, de acuerdo a las prioridades y recursos;

-
- XXII.** Promover la aplicación de normas y medidas de seguridad, de acuerdo con el Programa Interno de Protección Civil, las disposiciones vigentes, los lineamientos y recomendaciones del Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco y la Unidad interna de Protección Civil del CECyTE-TABASCO;
- XXIII.** Promover el establecimiento del Sistema de Organización y Métodos del CECyTE-TABASCO, a efecto de elaborar manuales de procedimientos, catálogos de puestos, catálogo de formas impresas, instructivos y demás documentos administrativos que apoyen a las áreas del CECyTE-TABASCO, así como la realización de estudios administrativos relacionados al aprovechamiento de los recursos humanos;
- XXIV.** Participar en la formulación de políticas, proyectos de reglamentos, estatutos, condiciones generales de trabajo del CECyTE-TABASCO y demás ordenamientos jurídico-administrativos que se requieran para normar la actividad institucional que se enmarquen en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Asignar entre las áreas y departamentos adscritos a la Dirección Financiera, las funciones y actividades a realizar de acuerdo con sus ámbitos de competencia;
- XXVI.** Determinar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección Financiera, así como proponer a la Dirección General las prioridades para su atención;
- XXVII.** Difundir entre el personal adscrito a la Dirección Financiera, los reglamentos, políticas, lineamientos, procedimientos o disposiciones que norman las actividades institucionales, así como vigilar su observancia;
- XXVIII.** Coordinar y supervisar la participación del personal de la Dirección Financiera, en los programas de formación para las trabajadoras y trabajadores que instruya la Dirección General;
- XXIX.** Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Dirección Financiera y proponer acciones correctivas o de reconocimiento para el personal involucrado;
- XXX.** Autorizar las requisiciones de material y solicitudes de servicio de su área, tales como: reproducción de documentos, mantenimiento o reparaciones, mobiliario, maquinaria, equipo e instalaciones, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la materia;

-
- XXXI. Realizar la revisión de los registros contables que elaboran las contadoras y contadores a su cargo;
- XXXII. Informar a las áreas que corresponden, el fallo en los sistemas;
- XXXIII. Instrumentar sistemas informáticos que permitan una mayor sistematización de sus procesos de trabajo, agilidad de respuesta a los usuarios y simplificación de los trámites y procedimientos contables;
- XXXIV. Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario a fin de identificar variaciones, así como proponer a la Dirección de Planeación las medidas de control o corrección;
- XXXV. Aplicar las normas, lineamientos, técnicas y criterios generales para la organización y evaluación financiera y difundirlas a las unidades administrativas de la CECyTE-TABASCO;
- XXXVI. Registrar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado;
- XXXVII. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros del CECyTE-TABASCO;
- XXXVIII. Controlar los ingresos por subsidios, así como los autogenerados por el CECyTE-TABASCO, y realizar las conciliaciones bancarias que permitan conocer los movimientos financieros;
- XXXIX. Efectuar el corte de caja de las operaciones realizadas en los diferentes Planteles;
- XL. Dar seguimiento a la entrega de oficios a la Secretaría de Planeación y Finanzas de las órdenes presupuestales y otros oficios inherentes al trabajo contable y financiero;
- XLI. Desarrollar y ejecutar los sistemas contables y financieros para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permitan emitir en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos;
- XLII. Revisar de cada una de las conciliaciones bancarias que se realizan en las cuentas bancarias, que se encuentren sustentadas las operaciones de cada periodo;

- XLIII. Supervisar que en el archivo estén resguardados los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de conformidad a lo establecido por las leyes fiscales y demás normatividad aplicable;
- XLIV. Elaborar anualmente la cuenta pública del CECyTE-TABASCO, de acuerdo al dictamen de los estados financieros;
- XLV. Las demás que le otorgue el presente Estatuto General y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Director General.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección Financiera contará con los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales; de Recursos Humanos; y de Recursos Financieros, así como con las unidades administrativas que sean necesarias, cuyas funciones estarán descritas en el Manual de Organización del CECyTE-TABASCO.

CAPÍTULO IV DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS

Artículo 33.- Los Planteles educativos son las unidades físicas encargadas de impartir educación profesional técnica, servicios de capacitación y evaluación de competencias, así como de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios.

Artículo 34.- Los Planteles educativos estarán a cargo de una Directora o un Director que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir académica, técnica y administrativamente al plantel de acuerdo a las atribuciones y la normatividad establecida, con autonomía técnica y funcional dependiente del Director General;
- II. Representar al plantel ante las autoridades y organismos, en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
- III. Validar y expedir los títulos de Profesional Técnico elaborados por el Plantel, mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;
- IV. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalentes al bachillerato, con base en la normatividad establecida;

- V. Expedir constancias de estudio, boleta de calificaciones, diplomas, carta de pasante, constancia de liberación del servicio social y de prácticas profesionales, con base en la normatividad emitida por el CECyTE-TABASCO;
- VI. Ofertar, organizar, realizar y evaluar los cursos impartidos al personal, previendo que los procesos de capacitación se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
- VII. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el plantel, conforme a la normatividad emitida por la autoridad competente;
- VIII. Expedir constancias de asistencia a cursos impartidos en el plantel;
- IX. Promover activa y sistemáticamente la participación en los órganos de vinculación de las y los representantes de los sectores productivos, público, social y privado de área de influencia del plantel;
- X. Participar en la promoción de la oferta educativa y de capacitación del CECyTE-TABASCO, así como proporcionar los servicios de atención, apoyo y capacitación social que ofrecen a la comunidad;
- XI. Entregar a la Dirección Académica las fichas de asignación de las y los docentes debidamente requisitadas, dentro de los primeros siete días de su aplicación, implementación, actualización y/o modificación; y
- XII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine la el Director General.

CAPÍTULO V DEL PATRONATO

Artículo 35.- En el CECyTE-TABASCO se conformará un Patronato, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6, Fracción IV del Decreto de Creación, el cual estará integrado por cinco miembros designadas o designados por la Junta Directiva a propuesta del Director General, y por las o los representantes de los sectores productivos, público, social y privado que tengan experiencias en asuntos financieros y gocen de reconocimiento general como personas honorables e interesadas en la educación tecnológica.

Artículo 36.- El patronato tendrá como finalidad diversificar las fuentes de financiamiento para apoyar al CECyTE-TABASCO, mediante la implementación de acciones que permitan incrementar sus ingresos y patrimonio.

Para su funcionamiento el Patronato expedirá los lineamientos de su operatividad, los cuales serán aprobados por la Junta Directiva del CECyTE-TABASCO, constituyéndose conforme a las previsiones legales que se requieran, a efectos de contar con la personalidad y representación jurídica indispensable para su desempeño.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 37.- En términos del artículo 37, fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el Órgano Interno de Control será designado y removido por la o el Titular de la Secretaría de Contraloría, y dependerá jerárquicamente y funcionalmente de la misma.

Tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas; las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de Contraloría.

Contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras para garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 38.- El Director General, designará mediante acuerdo expreso, a la servidora pública o servidor público que sea titular de alguna de las Direcciones que le supla en ausencias temporales, mismas que no deberán exceder de treinta días.

En la ausencia temporal del Director General, mayor a 30 días o definitiva, será suplido por quien designe la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 del Decreto de Creación.

Artículo 39.- En las ausencias temporales de las Directoras o Directores, serán suplidas o suplidos por las servidoras públicas o servidores públicos de la misma unidad administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto General, entrará en vigor al día siguiente de publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Estatuto General.

TERCERO.- El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco, deberá expedir su Manual de Organización y de Procedimientos y de Servicios, en un plazo de 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto General.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, EL UNO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."



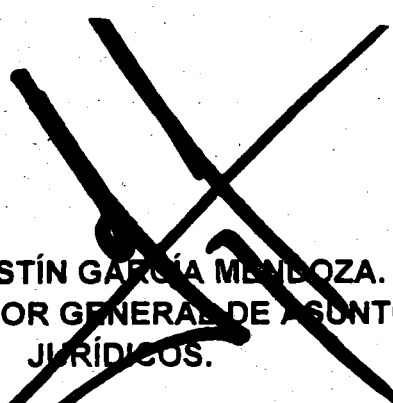
LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



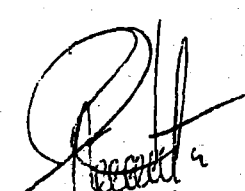
DR. ROSENDO GÓMEZ PIÉDRA.
SECRETARIO DE GOBIERNO.



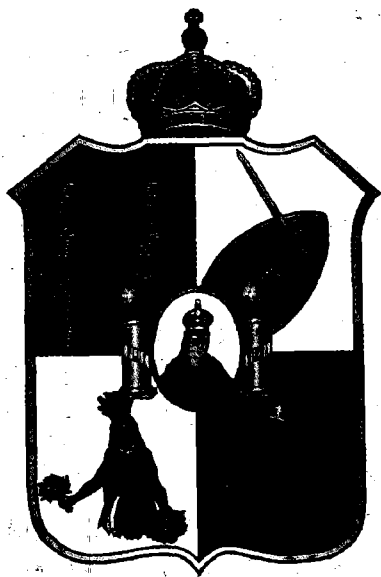
LIC. ÁNGEL EDUARDO SOLÍS CARBALLO.
SECRETARIO DE EDUCACIÓN.



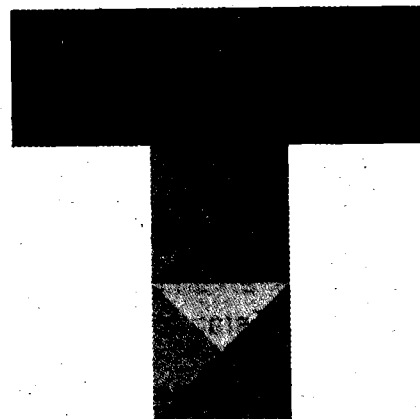
LIC. AGUSTÍN GARCÍA MENDOZA.
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.



ING. ANDRÉS PERALTA RIVERA
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

***“2018, Año del V Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco”***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.