

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO****TEXTO ORIGINAL**

PUBLICADO EN EL SUP. "G" AL P.O. 8559 DE 14 DE SEPTIEMBRE DE 2024

**CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS, GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

**CONSIDERANDO**

De conformidad con el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se dispone que la rectoría de la educación corresponde al Estado y que esta deberá ser universal, inclusiva, pública, gratuita y laica. En ese sentido, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco establece en su artículo 2, fracción XXXII, que toda persona tiene derecho a recibir educación obligatoria, laica y gratuita por parte del Estado y los municipios de Tabasco, la que estará orientada hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Bajo estas premisas, el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, en su eje rector 2 Bienestar, Educación y Salud, señala que la educación es un derecho fundamental e irremplazable para encauzar el progreso de la población y asegurar su desarrollo económico y social, por ello, las políticas públicas que el Estado implemente deberán garantizar el derecho a la educación de los ciudadanos, además de impulsar el progreso económico y social de la región.

Para alcanzar dichas premisas, a través de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Extraordinario 133 al Periódico Oficial del Estado, de fecha 28 de diciembre de 2018, se facultó a la Secretaría de Educación para vigilar y cumplir la observancia del derecho a la educación consagrado en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, coadyuvando con la federación para atender todos los programas institucionales, regionales y sectoriales.

Además, dicha Ley Orgánica contempló una nueva reorganización institucional, para forjar un buen gobierno capaz de reemplazar viejas estructuras burocráticas por sistemas innovadores que permitieran consolidar instituciones ágiles, eficientes, honestas y transparentes. Este cambio institucional, fue basado en un proceso de alineación, compactación, fusión, resectorización y actualización de atribuciones, así como de estructuras orgánicas.

Por su parte, se tiene que el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación vigente, fue publicado el 19 de diciembre de 2012, a través del Suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 7334, el cual desde su publicación, no ha tenido reforma alguna a pesar de los cambios en su estructura, lo

cual ha tenido como resultado, la dificultad para el cumplimiento de las tareas encomendadas a sus diversas Unidades Administrativa y por ende, el alcance de los objetivos trazados por la presente administración.

En ese tenor y con el propósito de mejorar la eficiencia, actualizar la estructura orgánica de conformidad con la autorizada por la presente administración, así como para regular el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativa de la Secretaría y dar cumplimiento de forma oportuna a las atribuciones conferidas a través de la leyes generales en la materia, la propia Ley de Educación del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y demás disposiciones normativas, resulta imprescindible expedir el presente Reglamento Interior acorde a las nuevas disposiciones.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

**Artículo 1.** Las disposiciones establecidas en este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Educación.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **CCyTET:** Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco;
- II. **CEPEMS:** Comités Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior;
- III. **COEPES:** Comisión Estatal de Planeación de la Educación Superior;
- IV. **Dependencias y Entidades:** Las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- V. **FONE:** Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;
- VI. **Gobernador o Gobernadora:** Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- VII. **ITIFE:** Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa;
- VIII. **IPES:** Institución Pública de Educación Superior;
- IX. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- X. **LGSCMM:** Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- XI. **Persona titular de la Secretaría:** Secretaria o Secretario de Educación;
- XII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Educación;
- XIII. **RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio;

- XIV. **SAAE:** Servicio de Asesoría y Acompañamiento en Escuelas de Educación Básica;
- XV. **Secretaría:** Secretaría de Educación;
- XVI. **Secretaría de Educación Pública:** Autoridad educativa federal;
- XVII. **Superior Jerárquico:** La persona servidora pública que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador o trabajadora, desde el Inmediato hasta la Persona titular de la Secretaría;
- XVIII. **Unidad de Apoyo Jurídico:** Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Educación;
- XIX. **Unidades Administrativas:** Las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento;
- XX. **UESICAMM:** Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y
- XXI. **USICAMM:** Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**Artículo 3.** La Secretaría es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

**Artículo 4.** La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que establezca el Gobernador o Gobernadora.

**Artículo 5.** Al frente de cada subsecretaría, dirección general, dirección, y demás Unidades Administrativas, habrá una persona titular que será responsable de su correcto funcionamiento y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidas por el Gobernador o Gobernadora, las que establezca la Persona titular de la Secretaría, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Estas personas titulares serán auxiliadas, según sea el caso, por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área y por el personal que se requiera de acuerdo con las necesidades del servicio que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como los que por necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este Reglamento, así como los principales procedimientos administrativos que estas realicen.

El órgano desconcentrado y los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, contarán con sus respectivas estructuras orgánicas y se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarían sus Unidades Administrativas, el órgano desconcentrado que la integra, así como la organización sectorial de los organismos descentralizados que le han sido sectorizados.

Al frente de la Secretaría estará la Persona titular de la Secretaría, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Secretaría de Educación
  - 1.1. Secretaría Particular
  - 1.2. Unidad de Apoyo Técnico
  - 1.3. Unidad de Transparencia
  - 1.4. Unidad de Apoyo Jurídico
    - 1.4.1. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales
    - 1.4.2. Departamento de Consulta Jurídica
  - 1.5. Dirección General de Administración
    - 1.5.1. Unidad de Seguimiento Normativo
    - 1.5.2. Dirección de Recursos Humanos
      - 1.5.2.1. Subdirección de Personal Federalizado
        - 1.5.2.1.1. Departamento de Contratación, Registro y Control de Plazas Federales
        - 1.5.2.1.2. Departamento de Validación y Trámite de Nóminas
      - 1.5.2.2. Subdirección de Personal Estatal
        - 1.5.2.2.1. Departamento de Contratación, Registro y Control de Plazas Estatales
        - 1.5.2.2.2. Departamento de Validación y Trámite de Nóminas
      - 1.5.2.3. Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Federal
      - 1.5.2.4. Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Estatal
    - 1.5.3. Dirección de Recursos Financieros
      - 1.5.3.1. Departamento de Control Presupuestal
      - 1.5.3.2. Departamento de Control Presupuestal y Seguimiento a Programas Federales
      - 1.5.3.3. Departamento de Tesorería
      - 1.5.3.4. Departamento de Contabilidad
    - 1.5.4. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
      - 1.5.4.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
        - 1.5.4.1.1. Departamento de Servidos Generales
        - 1.5.4.1.2. Departamento de Almacén General e Inventarios de Bienes Muebles
        - 1.5.4.1.3. Departamento de Control y Mantenimiento de Equipo de Transporte
      - 1.5.4.2. Subdirección de Adquisiciones
    - 1.5.5. Dirección de Proceso y Control de Nóminas
      - 1.5.5.1. Departamento de Nómina Federal
      - 1.5.5.2. Departamento de Proceso de Nóminas
2. Subsecretaría de Planeación y Evaluación
  - 2.1. Unidad de Modernización y Calidad Institucional
  - 2.2. Dirección de Planeación
    - 2.2.1. Unidad del Sistema de Información Estadística

- 2.2.2. Departamento de Planeación Educativa
- 2.2.3. Departamento de Programación
- 2.2.4. Departamento de Presupuestación
- 2.3. Dirección de Programas de Inversión en Infraestructura Educativa
  - 2.3.1. Departamento de Gestión de la Infraestructura Educativa
  - 2.3.2. Departamento de Diagnóstico de la Infraestructura Educativa
- 2.4. Dirección de Seguimiento y Evaluación
  - 2.4.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestales
  - 2.4.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación del Proceso Educativo
- 2.5. Dirección de Control Escolar e Incorporación
  - 2.5.1. Unidad de Incorporación y Becas de Escuelas Particulares
  - 2.5.2. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Preescolar
  - 2.5.3. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Primaria
  - 2.5.4. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Secundaria
  - 2.5.5. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo
- 2.6. Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros
  - 2.6.1. Departamento de Seguimiento de Procesos del Sistema
  - 2.6.2. Departamento de Normatividad y Enlace
- 2.7. Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos
  - 2.7.1. Unidad de Distribución de Libros de Texto Gratuitos
  - 2.7.2. Unidad de Atención a Padres de Familia
  - 2.7.3. Unidad de Equidad de Género
- 2.8. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 2.8.1. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información y Comunicación
  - 2.8.2. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico
- 3. Subsecretaría de Educación Básica
  - 3.1. Unidad de Atención y Seguimiento de Programas Especiales
  - 3.2. Dirección de Superación Académica del Magisterio
    - 3.2.1. Departamento de Detección de Necesidades de Capacitación
    - 3.2.2. Departamento de Diseño e Instrumentación de Programas de Capacitación
  - 3.3. Dirección General de Educación Básica
    - 3.3.1. Dirección de Educación Inicial y Preescolar
      - 3.3.1.1. Departamento de Educación Inicial y Preescolar
      - 3.3.1.2. Departamento de Control de Personal
      - 3.3.1.3. Departamento Técnico Pedagógico
    - 3.3.2. Dirección de Educación Primaria
      - 3.3.2.1. Departamento Control de Personal
      - 3.3.2.2. Departamento Técnico Pedagógico
    - 3.3.3. Dirección de Educación Secundaria
      - 3.3.3.1. Departamento de Secundarias Generales Estatales
      - 3.3.3.2. Departamento de Escuelas Secundarias Generales Transferidas
      - 3.3.3.3. Departamento de Educación de Secundarias Técnicas
      - 3.3.3.4. Departamento de Telesecundaria
    - 3.3.4. Dirección de Educación Indígena

- 3.3.4.1. Departamento de Control de Personal
- 3.3.4.2. Departamento Técnico Pedagógico
- 3.3.5. Dirección de Educación Especial
  - 3.3.5.1. Departamento Técnico Pedagógico
  - 3.3.5.2. Departamento de Control de Personal
- 3.3.6. Unidad de Educación Física
  - 3.3.6.1. Departamento de Control de Personal
- 4. Subsecretaría de Educación Media y Superior
  - 4.1. Unidad de Vinculación
  - 4.2. Dirección de Educación Media
    - 4.2.1. Departamento de Educación Media
    - 4.2.2. Departamento de Organismos Descentralizados de Media Superior
  - 4.3. Dirección de Educación Superior
    - 4.3.1. Departamento de Escuelas Normales
    - 4.3.2. Departamento de Atención a IES Descentralizadas y Particulares
  - 4.4. Dirección de Profesiones
    - 4.4.1. Departamento de Registro de Planes y Programas de Estudio
    - 4.4.2. Departamento de Trámites de Cédulas Profesionales

La Secretaria contará con un Órgano Interno de Control que regirá conforme a lo dispuesto por el Título Quinto del presente Reglamento.

**Artículo 7.** Los servidores públicos de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados que han sido sectorizados a la Secretaría, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Las personas titulares de los órganos desconcentrado y organismos descentralizados sectorizados adscritos a este sector ejercerán sus funciones en los términos de las disposiciones legales que les resulten aplicables, debiendo en todo momento, dada su competencia, comunicar oportunamente a la Persona titular de la Secretaría, todos aquellos asuntos que resulten de interés institucional.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SUS UNIDADES DE APOYO

### CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 8.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente a la Persona titular de la Secretaría, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley Orgánica o del Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por esta.

**Artículo 9.** Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden a la Persona titular de la Secretaría las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita la Gobernador o Gobernadora, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II.** Establecer y dirigir las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador o Gobernadora;
- III.** Emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV.** Formular y proponer al Gobernador o Gobernadora en acuerdo y por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector correspondiente;
- V.** Someter a consideración y aprobación del Gobernador o Gobernadora, los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador o Gobernadora, que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular las instrucciones necesarias;
- VII.** Instrumentar el Anteproyecto de Ingresos y el Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII.** Vigilar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría y coordinar a los organismos descentralizados sectorizados que determine el Gobernador o Gobernadora, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
- IX.** Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados que le estén sectorizados, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- X.** Autorizar y firmar el manual de organización y procedimientos de la Secretaría y de los órganos desconcentrados;
- XI.** Emitir las convocatorias y vigilar los procesos para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centro de trabajo del personal docente, y con funciones de dirección y supervisión conforme a la LGSCMM y demás disposiciones aplicables en la educación básica y media superior; y
- XII.** Las demás que le encomiende el Gobernador o Gobernadora, y las que determinen las disposiciones normativas, legales y administrativas aplicables.

## CAPÍTULO II

## DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

### SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 10.** A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona titular de la Secretaría;
- II. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria de la Persona titular de la Secretaría;
- III. Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con la Persona titular de la Secretaría, coordinar la atención de las mismas y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;
- IV. Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias de la Persona titular de la Secretaría con las demás Unidades Administrativas, y con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y federal;
- V. Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte la Persona titular de la Secretaría, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI. Coordinar con la Dirección General de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Persona titular de la Secretaría y de las áreas a su cargo;
- VII. Fungir de enlace entre la Persona titular de la Secretaría y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;
- VIII. Custodiar y resguardar la documentación e Información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- IX. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la Persona titular de la Secretaría y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad de este;
- XI. Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho de la Persona titular de la Secretaría;
- XII. Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos a la Persona titular de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le encomiende la Persona titular de la Secretaría y las que señalen las disposiciones aplicables.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

**Artículo 11.** A la Unidad de Apoyo Técnico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, analizar, recopilar información y dar seguimiento a los asuntos turnados que emita la Persona titular de la Secretaría;

- II. Establecer comunicación con los tres órdenes de gobierno, sectores públicos y sociales a fin de intercambiar información para la realización de las diferentes actividades propias de la Persona titular de la Secretaría, dentro de las que se encuentran consideradas las giras de trabajo;
- III. Promover por instrucciones de la Persona titular de la Secretaría, la amplia y eficaz participación de las instituciones de los sectores público, privado y sociales, a través de acuerdos y convenios incluyendo los instrumentos necesarios para su seguimiento;
- IV. Coordinar actividades relacionadas con los eventos que organizan las Unidades Administrativas, así como las que se llevan a cabo de manera conjunta con otras instituciones públicas y privadas;
- V. Gestionar ante los medios de comunicación masiva la difusión de los objetivos, programas y asuntos que competen a la Secretaría;
- VI. Elaborar y supervisar la edición y difusión de folletos, catálogos, revistas y libros de promoción educativa; así como crear y difundir el material audiovisual necesario para las actividades de la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Persona titular de la Secretaría durante las reuniones de trabajo que efectúen con las Unidades Administrativas y con otras Dependencias y Entidades del ejecutivo federal y estatal;
- VIII. Cumplir con la observancia de organización, conservación, administración y preservación de los archivos a su cargo, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Tabasco; y
- IX. Las demás que le encomiende la Persona titular de la Secretaría y las que señalen las disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 12.** A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II. Supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- III. Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- IV. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- VII. Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII. Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
- IX. Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la

normatividad que lo regula;

- X.** Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;
- XI.** En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XII.** La persona titular de la Unidad de Transparencia se desempeñará como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia; y
- XIII.** Las demás que le encomiende la Persona titular de la Secretaría y las que señalen las disposiciones aplicables.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO**

**Artículo 13.** En términos del artículo 45, fracción VII de la Ley Orgánica, la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrada y removida por la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a propuesta de la Gobernador o Gobernadora, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- II.** Auxiliar a la Persona titular de la Secretaría en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones de la Secretaría;
- III.** Asesorar en materia jurídica a la Persona titular de la Secretaría y a los servidores públicos de las Unidades Administrativas;
- IV.** Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
- VI.** Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- VIII.** Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;
- IX.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y del personal a su cargo;

- X.** Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán sólo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados;
- XI.** Formular las denuncias o querellas, ante los órganos investigadores dependientes de la Fiscalía General del Estado, cuando se cometan robos, daños materiales o cualquier ilícito en los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría;
- XII.** Atender conjuntamente con las Unidades Administrativas todas aquellas quejas, cuadernillos de gestión, solicitudes de colaboración, informes, medidas cautelares, propuestas de conciliación y recomendaciones que emitan la Comisión Estatal de Derechos Humanos y Comisión Nacional de Derechos Humanos, que sean competencia de la Secretaría;
- XIII.** Gestionar la regularización de los bienes inmuebles asignados a la Secretaría ante las Unidades Administrativas y entidades públicas, en colaboración con los servidores públicos que se encuentren en posesión de dichos inmuebles;
- XIV.** Gestionar ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos la publicación de disposiciones normativas, comunicados, listados y demás documentos de carácter jurídico que tengan que ser difundidos en el Periódico Oficial del Estado; y
- XV.** Las demás que le encomiende la Persona titular de la Secretaría, le ordene la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Jurídico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales
2. Departamento de Consulta Jurídica

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 14.** A la Dirección General de Administración le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Atender y acordar con la Persona titular de la Secretaría, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II.** Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;

- III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- IV. Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
- V. Emitir reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes, y entregarlas a las Secretarías de Finanzas y de la Función Pública, en los primeros cinco días posteriores al mes que se informe, en los medios y formatos que para tal efecto se establezcan;
- VI. Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII. Formular previo acuerdo con la Persona titular de la Secretaría, y en coadyuvancia con la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- VIII. Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar previo acuerdo de la Persona titular de la Secretaría con el Gobernador o Gobernadora la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- X. Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades de servicio, previo acuerdo con la Persona titular de la Secretaría y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con la Persona titular de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con la Persona titular de la Secretaría y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo con las determinaciones que emita la Persona titular de la Secretaría y de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- XIV. Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XV. Presidir los Comités o Subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;

- XVI.** Autorizar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el apoyo de las áreas de Servicios Generales y de Recursos Materiales, según sea su competencia;
- XVII.** Programar y realizar oportunamente, los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XIX.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
- XX.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con apego a la normatividad aplicable;
- XXI.** Controlar las entradas y salidas de almacén de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXII.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como las respectivas autorizaciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
- XXIII.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental y que resulten aplicables a la Secretaría;
- XXIV.** Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos de la Secretaría para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría de la Función Pública;
- XXV.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXVI.** Realizar las conciliaciones presupuestales y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVII.** Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XXVIII.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías;
- XXIX.** Conducir las relaciones laborales entre la Secretaría y el personal, en conjunto con las organizaciones sindicales que los representan;
- XXX.** Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones normativas de carácter federal, para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para cubrir los requerimientos de la Secretaría;
- XXXI.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la UESICAMM para el desarrollo de los procesos establecidos en la LGSCMM y demás normatividad aplicable; y
- XXXII.** Las demás que le encomiende la Persona titular de la Secretaría y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Administración se auxiliará con las

Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Seguimiento Normativo
2. Dirección de Recursos Humanos
  - 2.1. Subdirección de Personal Federalizado
  - 2.2. Subdirección de Personal Estatal
3. Dirección de Recursos Financieros
4. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
  - 4.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
  - 4.2. Subdirección de Adquisiciones
5. Dirección de Proceso y Control de Nóminas

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** A la Unidad de Seguimiento Normativo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Administración, en el marco del Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento de las Entidades federativas (SIPSE-EF) y la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR);
- II. Gestionar, en coordinación con las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General de Administración, los requerimientos de información relacionadas con revisiones, fiscalizaciones e investigaciones;
- III. Vigilar que la información que proporcionen las Unidades Administrativas de la Dirección General de Administración, así como la atención de requerimientos en el ámbito de transparencia y asuntos legales se apeguen a las disposiciones y responsabilidades legales de cada una de ellas; y
- IV. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones normativas legales y administrativas aplicables.

**Artículo 16.** A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la contratación del personal docente, técnico docente, con funciones de dirección y supervisión, a solicitud de la UESICAMM y de otras Unidades Administrativas; así como del personal administrativo y de apoyo y asistencia a la educación con fundamento en la normativa vigente aplicable;
- II. Validar las incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadores a solicitud de los mismos o de las Unidades Administrativas competentes;
- III. Tramitar y participar, previa autorización de su Superior Jerárquico, en la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas en conjunto con las Unidades Administrativas competentes, acorde al presupuesto autorizado y los previstos en la normatividad Federal y Estatal del personal de la Secretaría;

- IV.** Coadyuvar en la aplicación de las políticas y procedimientos para el debido cumplimiento de los dictámenes escalafonarios, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable, de acuerdo con la normativa vigente aplicable;
- V.** Aplicar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a cambios de adscripciones del personal docente, técnico docente, con funciones de dirección y supervisión, a solicitud de la UESICAMM y de otras Unidades Administrativas; así como del personal administrativo y de apoyo y asistencia de base conforme a los dictámenes escalafonarios;
- VI.** Revisar que las compatibilidades de empleo, elaboradas por los centros de trabajo y validadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, cumplan con las disposiciones vigentes aplicables;
- VII.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico para proporcionar los documentos que la autoridad judicial requiera en el ámbito de su competencia y que se relacionen con procedimientos de tipo laboral, penal, contencioso-administrativo, alimentos y en general para cualquier asunto que se encuentre en etapas de desahogo;
- VIII.** Integrar la propuesta de Anteproyecto del Capítulo 1000 Servicios Personales, de las nóminas estatal y subsidiada, de los trabajadores de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, y en cumplimiento con las normas establecidas por el gobierno del Estado; y
- IX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Recursos Humanos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Personal Federalizado
- 2. Subdirección de Personal Estatal
- 3. Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Federal
- 4. Departamento de Movimientos e Incidencias de Personal Estatal

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 17.** A la Subdirección de Personal Federalizado le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Controlar las plazas federalizadas en el sistema electrónico de modificación de claves presupuestales denominado Sistema de Administración de Plazas;
- II.** Recibir y procesar las incidencias, de las relaciones laborales del personal federalizado de la Secretaría, a solicitud de los mismos o de su Superior Jerárquico;
- III.** Conciliar y registrar en la plataforma, conforme a la normatividad aplicable, los movimientos de servicios personales relacionados con el FONE;
- IV.** Tramitar las prestaciones y gastos de seguridad social del personal federalizado ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- V.** Autorizar las constancias de nombramiento del personal federalizado de base y de confianza de las Unidades Administrativas de la Secretaría apegado a la normatividad vigente; y

- VI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Personal Federalizado se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Contratación, Registro y Control de Plazas Federales
2. Departamento de Validación y Trámite de Nóminas

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 18.** A la Subdirección de Personal Estatal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Atender las actividades relacionadas con la administración, contratación, desarrollo, baja e incidencia del personal estatal;
- II.** Validar las Nóminas Ejecutiva, Telesecundaria, Educación básica y Telebachillerato Comunitario, que procesan respectivamente la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y la Dirección de Proceso y Control de Nóminas;
- III.** Conciliar y registrar, conforme a la normatividad aplicable, los movimientos del personal estatal, subsidiario y honorarios asimilables a salario;
- IV.** Proporcionar a la Unidad Administrativa correspondiente, la información necesaria en materia de servicios personales, para la elaboración de los presupuestos anuales de las diversas Unidades Administrativas;
- V.** Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros las retenciones de sueldos derivadas de las diferentes incidencias;
- VI.** Elaborar las constancias de servicios para el personal docente, de apoyo y administrativo de la Secretaría, así como, en el ámbito de su competencia, tramitar las solicitudes de correcciones de datos personales; y
- VII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Personal Estatal se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Contratación, Registro y Control de Plazas Estatales
2. Departamento de Validación y Trámite de Nóminas

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 19.** A la Dirección de Recursos Financieros le corresponde el ejercicio de las atribuciones

siguientes:

- I. Coordinar y verificar que el registro de las operaciones presupuestales y financieras de las Unidades Administrativas y programas federales y estatales;
- II. Coordinar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos asignados a los programas y proyectos autorizados a la Secretaría, así como los recursos financieros asignados, conforme a las normas, políticas y procedimientos administrativos y directrices aplicables;
- III. Gestionar el pago oportuno al personal, proveedores y prestadores de servicio, informando de manera periódica a través de *layouts* cargados en la plataforma digital establecida por la Secretaría de Finanzas;
- IV. Proporcionar, a través del personal competente, los servicios de tesorería para el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Elaborar, validar y enviar las comprobaciones de pago de las nóminas a la Secretaría de Finanzas, a través de oficio y *layouts* cargados en las plataformas digitales, de conformidad los procedimientos normativamente establecidos, para tales efectos;
- VI. Elaborar, validar y enviar las conciliaciones bancarias mensuales a las Secretarías de la Función Pública y de Finanzas, dentro del plazo y procedimiento establecidos;
- VII. Realizar, validar y enviar de manera mensual a la Secretaría de Finanzas, los informes del Impuesto Sobre Nómina causado por el total de las nóminas pagadas y del Impuesto Sobre la Renta causado por el total de las nóminas y laudos pagados, mediante el procedimiento y formatos establecidos normativamente;
- VIII. Realizar y enviar de manera mensual a la Secretaría de Finanzas, en coordinación con la Dirección de Planeación, las conciliaciones presupuestales con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto conforme la normatividad y lineamientos aplicables;
- IX. Atender y cumplir oportunamente los requerimientos de información que soliciten los entes fiscalizadores estatales y federales;
- X. Resguardar la documentación original, comprobatoria y justificativa del gasto efectuado con cargo al presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría;
- XI. Gestionar la apertura de las cuentas de cheques ante las Instituciones Bancarias que garanticen la aplicación transparente de los recursos específicamente autorizados; y
- XII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Recursos Financieros se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Control Presupuestal
2. Departamento de Control Presupuestal y Seguimiento a Programas Federales
3. Departamento de Tesorería
4. Departamento de Contabilidad

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 20.** A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las

atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios conforme a la normativa vigente;
- II. Coadyuvar en la formulación del Anteproyecto de presupuesto de egresos, respecto a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de la Dirección General de Administración y sus Unidades Administrativas, de conformidad con la normativa estatal y federal vigente;
- III. Integrar el programa anual de adquisición de acuerdo con el presupuesto federal y estatal aprobado para ello, a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Proponer a su Superior Jerárquico las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes, y prestación de servicios de las partidas centralizadas ante la Secretaría de Administración e innovación Gubernamental;
- V. Programar y realizar los diversos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VI. Implementar los instrumentos jurídicos de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y prestación de servicios, en el ámbito de su competencia;
- VII. Gestionar los contratos de arrendamientos de inmuebles destinados para oficinas o bodegas, acordes a las necesidades y a la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Gestionar ante el área encargada de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la actualización del Padrón de Bienes Inmuebles, previamente generado, conciliado y validado por la Dirección de Programas de Inversión en Infraestructura Educativa;
- IX. Operar los servicios generales de las Unidades Administrativas de oficinas centrales de la Secretaría;
- X. Llevar el control y mantenimiento del parque vehicular de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y en concordancia con la disponibilidad presupuestal;
- XI. Coordinar a través del almacén, el suministro de bienes de activo fijo y consumo a las Unidades Administrativas, previa notificación de materiales y presentación de la solicitud de abastecimiento;
- XII. Programar la actualización del registro de los inventarios, físico y contable, de bienes muebles que posea, adquiera o sean destinados al servicio que presta la Secretaría;
- XIII. Implementar los mecanismos para el buen uso, resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo, de bienes muebles que posea, adquiera o sean destinados al servicio que presta la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Programas de Inversión en Infraestructura Educativa, en la detección de necesidades de los planteles educativos de la Secretaría, gestionando las de menor cuantía ante la Dirección General de Administración; y
- XIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Recursos Materiales y Servicios se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

## 2. Subdirección de Adquisiciones

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 21.** A la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes de la Secretaría y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente;
- II. Supervisar y ejecutar los servicios de intendencia, transporte y vigilancia, necesarios para la operación de la Secretaría;
- III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Instrumentar las políticas internas del control del almacén para el abastecimiento de las necesidades de las Unidades Administrativas;
- V. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de la Secretaría;
- VI. Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes de la Secretaría, así como tramitar la baja de los bienes muebles;
- XIV. Programar, organizar y controlar las solicitudes de servicios generales de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas; y
- XV. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Servicios Generales
2. Departamento de Almacén General e Inventarios de Bienes Muebles
3. Departamento de Control y Mantenimiento de Equipo de Transporte

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 22.** A la Subdirección de Adquisiciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar e integrar la documentación para los procedimientos que se someten al Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- II. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- III. Realizar, en el ámbito de su competencia, los procesos federales y estatales de adquisiciones,

- arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría;
- IV. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el presupuesto federal y estatal aprobado para las Unidades Administrativas;
  - V. Revisar y tramitar las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ingresadas por las Unidades Administrativas con presupuesto aprobado, e integrar los expedientes para su comprobación; así como elaborar las requisiciones de compras, derivadas de las solicitudes ingresadas y aprobadas; y
  - VI. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

**Artículo 23.** A la Dirección de Proceso y Control de Nóminas le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace con la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada, en la ventanilla única de las entidades federativas, para atender las consultas y solicitudes en materia de servicios personales relacionados con el FONE;
- II. Generar las nóminas del personal federalizado de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable; así como resguardar las formas valoradas para la impresión de los pagos de los trabajadores federalizados, previa indicación de la Dirección de Recursos Humanos;
- III. Aplicar en el módulo de cálculo las incidencias de personal federalizado, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos;
- IV. Coordinar la integración de los resúmenes contables y nóminas, que establezca la comprobación del gasto mensual del FONE;
- V. Administrar y operar, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables, los sistemas de administración de nómina determinados para el funcionamiento del FONE, en materia de servicios personales;
- VI. Gestionar el proceso de reintegro de sueldo del personal federalizado ante la Secretaría de Educación Pública, derivado de las incidencias del personal, a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos;
- VII. Elaborar otras nominas a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Emitir y entregar la información de las nóminas federalizadas pagadas con las diferentes fuentes de financiamiento, a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a lo establecido en la Ley de Impuesto Sobre la Renta, solicitando el timbrado de las mismas; y
- IX. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Proceso y Control de Nóminas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Nómina Federal
2. Departamento de Proceso de Nóminas

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **TÍTULO TERCERO DE LA SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES DE ÁREAS**

**Artículo 24.** A los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones de Áreas, en el ámbito de su respectiva competencia, les corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por la Persona titular de la Secretaría;
- II. Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que la Persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Persona titular de la Secretaría;
- V. Formular y proponer a la Persona titular de la Secretaría los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la aprobación de la Persona titular de la Secretaría aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo, tendentes a lograr un mejor funcionamiento de esta;
- VIII. En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX. Coordinarse con las personas titulares de las otras Subsecretarías, Direcciones, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Brindar asesoría profesional y técnica a los servidores públicos que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XII. Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las

- Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado, de acuerdo con las normas y políticas que hubiere señalado la Persona titular de la Secretaría, y de igual manera a los municipios, en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIII.** Acordar con la Persona titular de la Secretaría la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
  - XIV.** Promover y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
  - XV.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos a la Persona titular de la Secretaría;
  - XVI.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
  - XVII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
  - XVIII.** Las demás que les encomienden la Persona titular de la Secretaría, su Superior Jerárquico, en su caso, y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 25.** A la Subsecretaría de Planeación y Evaluación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar las actividades de planeación de la Secretaría conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte y en las disposiciones aplicables para los diversos tipos, niveles y modalidades de educación, así como para el sector educativo en general;
- II.** Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Juventud y Deporte, y de los programas institucionales, regionales y especiales del sector educativo, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- III.** Promover el crecimiento y desarrollo del sistema Educativo Estatal, en todos sus niveles y modalidades de acuerdo con las necesidades, estudios de factibilidad y las estructuras ocupacionales vigentes, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV.** Coordinar y supervisar la formulación, integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de la Secretaría, conforme a los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- V.** Coordinar la actualización de las estadísticas básicas en materia de educación, el registro estatal y catálogo de centros educativos, conforme a la normativa que establezca la Secretaría de Educación Pública;
- VI.** Promover y supervisar que la información estadística sea utilizada para la toma de decisiones en la planeación y programación de la demanda y del servicio educativo;
- VII.** Someter a aprobación de la Persona titular de la Secretaría, previo análisis y validación de la Unidad de Apoyo Jurídico, los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, manuales de organización, de procedimientos y demás documentos de su competencia;

- VIII.** Coordinar la planeación e integración de los programas de inversión e infraestructura física educativa del Estado en cuanto a ampliación, sustitución, creación y ubicación de inmuebles escolares de los niveles de educación básica, media superior y superior: así como vigilar el cumplimiento de los mismo;
- IX.** Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en las funciones docentes, técnicos docentes, directivas o de supervisión, conforme a la legislación aplicable en materia educativa;
- X.** Vigilar los procesos relacionados con el control escolar de las instituciones de educación básica, normal y media superior administradas por la Secretaría;
- XI.** Vigilar los procesos de acreditación y certificación de estudios de educación superior en las instituciones particulares, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- XII.** Supervisar la autorización o el RVOE a los particulares que ofrezcan educación básica y media superior para incorporarse al Sistema Educativo Estatal; así como vigilar que den cumplimiento a la Ley General de Educación y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Vigilar, en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables, los servicios educativos a los que les haya otorgado la autorización o RVOE;
- XIV.** Coordinar la implementación de sistemas tecnológicos que faciliten el uso de la información generada por las Unidades Administrativas;
- XV.** Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias del Ejecutivo Estatal y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las instrucciones de la Persona titular de la Secretaría;
- XVI.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las instancias competentes, en la evaluación académica y administrativa de conformidad con normatividad aplicable;
- XVII.** Establecer e instrumentar, por instrucciones de la Persona titular de la Secretaría, el funcionamiento del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria, vigilando su cumplimiento de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Coordinar el programa de capacitación y desarrollo de competencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XIX.** Coordinar la distribución de los materiales de apoyo y libros de texto gratuitos, para la educación del tipo básico, medio superior y superior proporcionados por la Secretaría de Educación Pública;
- XX.** Proponer y supervisar acciones que favorezcan la equidad de género, la prevención de la violencia y el pleno ejercicio de sus derechos humanos como estrategia transversal;
- XXI.** Supervisar las acciones que fomenten la participación de los actores sociales involucrados en el quehacer educativo tales como Asociaciones de Padres de Familia y consejos de participación escolar o su equivalente, señalados en la Ley General de Educación;
- XXII.** Establecer la coordinación necesaria con las personas titulares de las demás Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades, a efecto de mejorar la atención de los asuntos de la competencia de esta subsecretaría;
- XXIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos interinstitucionales contraídos por la Secretaría, a través de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración, anexos de ejecución u otras vertientes de coordinación federal, estatal, municipal; así como de los de concertación con los sectores sociales y privados; y
- XXIV.** Las demás que le encomiende la Persona titular de la Secretaría y las que señalen las

disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Planeación y Evaluación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Modernización y Calidad Institucional
2. Dirección de Planeación
  - 2.1. Unidad del Sistema de Información Estadística
3. Dirección de Programas de Inversión en Infraestructura Educativa
4. Dirección de Seguimiento y Evaluación
5. Dirección de Control Escolar e Incorporación
  - 5.1. Unidad de Incorporación y Becas de Escuelas Particulares
6. Unidad Estatal del Sistema Para la Carrera de las Maestras y los Maestros
7. Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos
8. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL**

**Artículo 26.** A la Unidad de Modernización y Calidad Institucional le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Superior Jerárquico, los criterios a seguir respecto a los procesos de modernización en la Secretaría, con base en lineamientos establecidos;
- II.** Asesorar en materia de mejora e innovación gubernamental a las Unidades Administrativas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas establecidas al respecto;
- III.** Elaborar y poner a consideración de la Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- IV.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes, para impulsar la modernización administrativa de la Secretaría, con sistemas innovadores de gestión, operación, control e información;
- V.** Difundir en las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas que contribuyan a la mejora regulatoria;
- VI.** Evaluar la satisfacción de los usuarios en los trámites y servicios que brinda la Secretaría, a docentes, madres y padres de familia, alumnos, alumnos y público en general;
- VII.** Elaborar y someter a la aprobación de su Superior Jerárquico, así como en su caso, implementar el programa de capacitación y desarrollo de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos, en temas de capacitación derivados de los resultados de la evaluación del desempeño del personal, identificando y previniendo los factores de riesgo psicosocial, así como evaluar el entorno organizacional en la Secretaría; y
- XVII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones

aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Artículo 27.** A la Dirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la formulación de los planes y programas del sector, en educación, ciencia, tecnología, juventud y deporte, de conformidad con la normativa vigente y aplicable;
- II.** Dirigir la formulación de la planeación anual de acuerdo con la normativa vigente aplicable, para la integración de programas y proyectos relacionados con la prestación y mejora del servicio, que den cumplimiento a los objetivos y metas que emanen de las políticas que rigen al sector;
- III.** Coordinar las acciones de planeación, programación y presupuestación con las diversas Unidades Administrativas, las comisiones estatales de los distintos niveles educativos y los entes públicos sectorizados;
- IV.** Dirigir y coordinar las tareas de análisis de información estadística como insumos para los procesos de planeación y programación del sistema educativo estatal;
- V.** Coordinar y promover el diagnóstico de los servicios educativos, con el fin de detectar los desequilibrios existentes para orientar los proyectos del sector;
- VI.** Establecer las prioridades y la aplicabilidad de los programas y proyectos para la prestación y mejora del servicio, de manera conjunta con las Unidades Administrativas, a partir del diagnóstico educativo y evaluaciones internas y externas;
- VII.** Colaborar con las Unidades Administrativas responsables de la prestación de los servicios educativos, en la atención de los programas federales y estatales;
- VIII.** Coordinar la planeación y programación, para fortalecer la atención de la demanda de los servicios de educación en la entidad, de conformidad con la normativa vigente aplicable;
- IX.** Supervisar la correcta asignación de las plazas y horas de nueva creación autorizadas, informando oportunamente a las Unidades Administrativas encargadas de la educación básica, media superior y escuelas normales y formadoras de docentes;
- X.** Coordinar la revisión y análisis de necesidades de incrementos o ajustes de grupos, personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, con base en la normativa vigente aplicable;
- XI.** Autorizar los movimientos para la actualización del catálogo de centros de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas responsables de la prestación del servicio;
- XII.** Validar las propuestas de espacios a ofertar en el proceso de cambios de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, en coordinación con la UESICAMM y los niveles educativos, en apego a la normativa vigente aplicable;
- XIII.** Vigilar la correcta aplicación de las estructuras ocupacionales de los niveles de educación básica con base en las necesidades del servicio recibidas a través de la conciliación trimestral de la plantilla de personal;
- XIV.** Dirigir y coordinar la elaboración de la propuesta de presupuesto anual de egresos, para la operación del servicio educativo, solicitando su registro y posterior autorización por parte de las instancias normativas competentes;

- XV.** Validar las adecuaciones presupuétales de acuerdo con las modificaciones que se efectúen a los recursos asignados en los programas y proyectos autorizados;
- XVI.** Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- XVII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Planeación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad del Sistema de Información Estadística
2. Departamento de Planeación Educativa
3. Departamento de Programación
4. Departamento de Presupuestación

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 28.** A la Unidad del Sistema de Información Estadística le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como la fuente oficial de la información estadística e indicadores educativos de la Secretaría, privilegiando su actualización permanente del Catálogo Estatal de Centro de Trabajo y clasificación por sus diferentes tipos, modalidades y niveles de educación;
- II.** Dirigir la planeación, organización, capacitación, levantamiento, procesamiento y validación de la información, y publicación de resultados oportunos de los censos estatales de educación básica, media superior, superior y otros servicios educativos; de conformidad con la normativa vigente aplicable y procedimientos generales establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- III.** Fungir como enlace institucional ante la federación, para la operación del Sistema de Información y Gestión Educativa, así como vigilar su cumplimiento en la información que se reporta por parte de la entidad;
- IV.** Coordinar el desarrollo e implementación de estrategias de operaciones digitales y servicios de información estadística;
- V.** Vigilar el cumplimiento de la normativa y lineamientos de operación en materia de información estadística y geográfica;
- VI.** Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- VII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA  
EDUCATIVA**

**Artículo 29.** A la Dirección de Programas de Inversión en Infraestructura Educativa le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y presentar para la aprobación del Superior Jerárquico, la planeación, programación y presupuestación de los programas de inversión en infraestructura educativa de la Secretaría, en coordinación con los organismos públicos o privados competentes;
- II.** Gestionar los movimientos presupuestales de los programas autorizados ante la Dirección de Planeación, para su trámite respectivo ante las instancias correspondientes;
- III.** Vigilar el cumplimiento de los programas de inversión en infraestructura educativa autorizados;
- IV.** Coordinar la participación de las Unidades Administrativas competentes, el ITIFE, organismos federales, estatales y los Ayuntamientos, según corresponda, en lo referente a la aplicación de la normativa y seguimiento de los programas de inversión en infraestructura educativa autorizados;
- V.** Recepcionar y verificar que las obras presupuestadas, contratadas y terminadas por el ITIFE, cumplan con la normativa vigente aplicable para su posterior incorporación al patrimonio de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VI.** Presentar las propuestas de atención a la demanda ciudadana en materia de infraestructura educativa al Superior Jerárquico, para su aprobación;
- VII.** Supervisar y verificar la factibilidad de los espacios físicos propuestos por las instituciones públicas y particulares para la prestación de servicios educativos en todos los niveles;
- VIII.** Participar en las acciones de seguimiento y evaluación de las políticas públicas establecidas para el sector;
- IX.** Coadyuvar con el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco, en el establecimiento y operación de programas de protección civil y emergencia escolar en las escuelas públicas y privadas del Estado;
- X.** Participar con las autoridades estatales y federales, en la aplicación del seguro de daños por desastres naturales en escuelas afectadas, conforme a la normativa vigente aplicable;
- XI.** Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- XII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Programas de Inversión en Infraestructura Educativa se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Gestión de la Infraestructura Educativa
2. Departamento de Diagnóstico de la Infraestructura Educativa

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Artículo 30.** A la Dirección de Seguimiento y Evaluación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar en colaboración con las autoridades educativas federales, las evaluaciones diagnósticas en educación básica y media superior, con la participación de los niveles educativos correspondientes;
- II. Dar seguimiento a las metas, avances y resultados de los programas presupuestarios y proyectos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar y Supervisar en colaboración con las Unidades Administrativas competentes, la logística para la aplicación de los instrumentos de valoración de los procesos establecidos en la LGSCMM, así como en las demás disposiciones jurídicas;
- IV. Coordinar el registro de datos correspondientes a informes trimestrales de recursos federales transferidos a la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- V. Supervisar en el ámbito de su competencia, los procesos de seguimiento y evaluación del desempeño de políticas públicas, programas y proyectos de la Secretaría de acuerdo la normativa vigente aplicable, así como al presupuesto autorizado;
- VI. Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de evaluación educativa;
- VII. Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Seguimiento y Evaluación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestales
2. Departamento de Seguimiento y Evaluación del Proceso Educativo

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR E INCORPORACIÓN

**Artículo 31.** A la Dirección de Control Escolar e Incorporación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los procesos para la administración del control escolar en los diferentes niveles de educación, conforme a las normativas y procedimientos vigentes;

- II. Difundir las normas correspondientes al control escolar, los procedimientos de preinscripción, inscripción-reinscripción, acreditación- certificación, autorización-autenticación, revalidación y equivalencias de estudios, incorporación y becas de escuelas particulares, en todos los planteles educativos;
- III. Expedir de forma física o electrónica los certificados de terminación de estudios y certificaciones completas o parciales, boletas de evaluación, constancias de estudios o de exámenes, diplomas, títulos profesionales y de grados académicos de los tipos de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta, de los planteles públicos y privados incorporados a la Secretaría, según corresponda;
- IV. Coordinar y supervisar, la integración y resguardo de documentos oficiales, del archivo histórico, físico y electrónico de los procesos relacionados con el control escolar, de los planteles públicos y privados incorporados a la Secretaría;
- V. Autenticar los certificados de terminación de estudios, las certificaciones de estudios completas, parciales o de documentos, boletas de evaluación, cartillas de educación básica, reportes de evaluación, constancias de estudios, diplomas, exámenes extraordinarios de regularización, resoluciones de equivalencias o revalidación de estudios, actas de exámenes de titulación y títulos profesionales o de grados académicos, de acuerdo a la normativa vigente;
- VI. Emitir las resoluciones de revalidación o equivalencias de estudios para la continuidad o acreditación académica de los interesados;
- VII. Establecer y llevar a cabo acciones de vigilancia de manera periódica a las instituciones que imparten servicios educativos a las que se haya concedido el otorgamiento del acuerdo de autorización o RVOE, así como en su caso gestionar las sanciones jurídicas correspondientes;
- VIII. Emitir anualmente el listado de escuelas particulares incorporadas, a las que se les haya concedido autorización o RVOE, así como de las instituciones a las que haya revocado o retirado la autorización o RVOE para su publicación en el Periódico Oficial del Estado en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente;
- IX. Organizar y supervisar el proceso de preinscripción, en sus etapas de captación y asignación de cupo, de acuerdo con la normativa legal vigente, previo análisis de necesidades, y validación de la Dirección de Planeación y de las Unidades Administrativas que integran la educación básica;
- X. Organizar, dirigir y supervisar los procesos para la asignación de becas particulares desde la emisión de la convocatoria hasta la asignación de las mismas, garantizando la transparencia y equidad del proceso, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables y vigentes;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales contraídos por la Secretaría, a través de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración, anexos de ejecución u otras vertientes de coordinación federal, estatal, municipal; así como de los de concertación con los sectores sociales y privados, correspondientes al control escolar e incorporación;
- XVIII. Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- XIX. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Control Escolar e Incorporación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Incorporación y Becas de Escuelas Particulares
2. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Preescolar
3. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Primaria
4. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Secundaria
5. Departamento de Acreditación y Certificación de Educación Media Superior, Superior y Formación para el Trabajo

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 32.** A la Unidad de Incorporación y Becas de Escuelas Particulares le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y operar el sistema de becas particulares en los niveles de educación básica y media superior;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes de Incorporación y de bajas de las escuelas particulares de educación básica y media superior;
- III. Supervisar y dar seguimiento a las escuelas particulares de educación básica y media superior con autorización o RVOE otorgado por la Secretaría;
- IV. Difundir a la ciudadanía las convocatorias oficiales y demás de su índole;
- V. Coordinar los programas y proyectos que apliquen recursos en esta Unidad Administrativa, acorde a los ordenamientos legales vigentes aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de leyes, normativa y lineamientos legales vigentes en materia de becas de escuelas particulares;
- VII. Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD ESTATAL DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS**

**Artículo 33.** A la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las etapas de los procesos para la admisión, promoción, reconocimiento y cambio de centros de trabajo, de conformidad con la normativa vigente aplicable;
- II. Difundir la normativa aplicable en materia de los procesos establecidos en la LGSCMM;
- III. Difundir el calendario anual de los procesos establecidos en la LGSCMM;
- IV. Convocar a los procesos para la admisión, promoción, reconocimiento y cambios de centros

- de trabajo, de conformidad con el calendario anual y las disposiciones que determine la USICAMM;
- V. Asignar las plazas vacantes, objeto de los listados ordenados a través de los resultados de las convocatorias de admisión, promoción y reconocimiento registrados en apego con la normatividad vigente aplicable;
  - VI. Informar de manera oportuna a las autoridades educativas federales y estatales sobre la asignación de plazas y los procesos previstos en la LGSCMM;
  - VII. Proponer, previa autorización de su Superior Jerárquico, ante la autoridad federal los perfiles profesionales y requisitos, de acuerdo al contexto, que habrán de cumplirse para los procesos establecidos en la LGSCMM:
  - VIII. Proponer y gestionar el diseño de programas locales o regionales de reconocimiento para el personal docente, técnico docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y funciones de dirección o supervisión que se encuentren en servicio;
  - IX. Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
  - X. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de Las Maestras y los Maestros se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Seguimiento de Procesos del Sistema
2. Departamento de Normatividad y Enlace

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Artículo 34.** A la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la planeación para el mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa, así como del equipamiento escolar y en general lo relacionado con la prestación de los servicios educativos;
- II. Promover las acciones, estrategias, proyectos y programas de educación básica, que coadyuven en la gestión institucional y la igualdad de oportunidades, para el acceso, la permanencia, y el logro educativo de la población escolar;
- III. Coordinar la distribución y dotación de útiles escolares, libros de texto gratuitos, materiales educativos y mobiliario escolar para los planteles de educación básica;
- IV. Promover que las escuelas cuenten con los espacios adecuados para la prestación del servicio educativo, involucrando a las madres y padres de familia en la ejecución de los

- programas de conservación y mantenimiento;
- V. Promover las acciones que favorezca la equidad, la prevención de la violencia y el pleno ejercicio de los derechos humanos en los centros educativos;
  - VI. Coadyuvar con la Subsecretaría de Educación Básica en el cumplimiento del acuerdo que establece los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional;
  - VII. Apoyar al Consejo Estatal de Participación Social en la Educación, por medio de los Consejos Municipales y Escolares de participación social en la educación, generando la promoción y 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;
  - VIII. Elaborar y proponer acciones encaminadas a la mejora de los servicios que prestan las Unidades Regionales de Servicios Educativos, vigilando el desempeño de las mismas, de conformidad con la normativa vigente aplicable;
  - IX. Promover la participación de autoridades municipales, comunidad escolar y sociedad civil en los procesos educativos, tanto en el ámbito escolar como en el entorno social;
  - X. Promover la instalación y puesta en marcha de los Consejos de Participación Social en los planteles educativos de educación básica para operar dichos consejos;
  - XI. Asesorar la instalación y funcionamiento de las asociaciones escolares, Municipales y Estatal de madres y padres de familia de educación básica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia de Educación Básica del Estado de Tabasco;
  - XII. Dar seguimiento y atención a las denuncias, quejas, sugerencias y reconocimientos que presenten los usuarios, con relación a la prestación de los servicios educativos y los programas compensatorios;
  - XIII. Promover las estrategias de desarrollo social que tengan por objeto fomentar la permanencia escolar y el desarrollo de los aprendizajes de las alumnas y los alumnos en condiciones de vulnerabilidad, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa vigente aplicable;
  - XIV. Elaborar y poner a consideración del Superior Jerárquico las propuestas de lineamientos y disposiciones normativas relacionadas con el ámbito de su competencia; y
  - XV. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Distribución de Libros de Texto Gratuitos
2. Unidad de Atención a Padres de Familia
3. Unidad de Equidad de Género

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN OCTAVA

## DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 35.** A la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Persona titular de la Secretaría los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, y en su caso llevar a efecto la difusión de los mismos;
- II. Programar la operación y ejecución de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como evaluar su efectividad y verificar su cumplimiento;
- III. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, las cuales serán de observancia general en las Unidades Administrativas, el órgano desconcentrado y los organismos descentralizados de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Apoyar a los órganos desconcentrados de la Secretaría en el desarrollo e Implantación de los sistemas de información;
- V. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la implementación del sistema de registro y control de operaciones presupuestarias y financieras de la Secretaría;
- VI. Asegurar que los órganos desconcentrados de la Secretaría se ajusten al desarrollo e implantación de los sistemas de información, así como a los objetivos, estrategias y acciones establecidas en esta materia por la Secretaría;
- VII. Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas, así como controlar y vigilar los pertenecientes a los órganos desconcentrados;
- VIII. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
- IX. Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
- X. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XI. Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información, así como la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
- XII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- XIV. Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XV. Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de

- conformidad con la normatividad;
- XVI.** Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
- XVII.** Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;
- XVIII.** Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
- XIX.** Fungir como enlace de la Secretaría con las demás dependencias, entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XX.** Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de Informática y telecomunicaciones de los órganos desconcentrados y de las Entidades sectorizadas cuando estas así lo requieran a la Persona titular de la Secretaría;
- XXI.** Participaren grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XXII.** Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las diversas Unidades Administrativas;
- XXIII.** Coordinar y Supervisar en conjunto con la Secretaría de Innovación y gubernamental, la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información sin limitantes de uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las diversas Unidades Administrativas;
- XXIV.** Implementar programas de auditoría informática de forma periódica en la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del software respectivo;
- XXV.** Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas;
- XXVI.** Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de Tecnologías de la Información y de la Comunicación de la Secretaría, con el fin de establecer perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que deba atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXVII.** Evaluar la administración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en cada una de las Unidades Administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;
- XXVIII.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXIX.** Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;
- XXX.** Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones; la administración y uso de correo institucional; así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la

- red de las Unidades Administrativas;
- XXXI.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de las Unidades Administrativas;
  - XXXII.** Propiciar y mantener las líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
  - XXXIII.** Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y las demás instancias responsables según su ámbito de competencia;
  - XXXIV.** Verificar el adecuado uso de los equipos y redes de cómputo que estén al servicio de la Secretaría para lo cual realizará la inspección técnica que corresponda en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
  - XXXV.** Apoyar en la implementación y desarrollo de los programas federales vinculados con la Secretaría, en materia de tecnologías de la información y comunicación; y
  - XXXVI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información y Comunicación
2. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**Artículo 36.** A la Subsecretaría de Educación Básica le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar y dirigir, el desarrollo del servicio en la educación básica en todos sus niveles y modalidades, que se imparte en el Estado, en las escuelas públicas y particulares;
- II.** Instruir y supervisar el cumplimiento de las normativas aplicables, los planes y programas de estudio, establecidos por la autoridad competente, en los planteles de educación básica que conforman el Sistema Educativo Estatal;
- III.** Promover acciones de mejora técnico-pedagógicas, que permitan cumplir los planes y programas de estudio de educación básica y garantizar la inclusión, la equidad y la educación multigrado, que prevalezca en el Estado;
- IV.** Establecer y vigilar que las direcciones y Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, coadyuven y cumplan con los procesos administrativos, operativos y demás asuntos de su competencia para la mejora continua, de acuerdo a la normativa aplicable;

- V.** Establecer e instruir la aplicación de protocolos de atención y prevención de la violencia, acoso escolar, discriminación, adicciones y conductas de riesgo;
- VI.** Fomentar programas de orientación y educación para una alimentación saludable y nutritiva, en coordinación con las autoridades del sector salud, así como los sectores social y privado;
- VII.** Promover y supervisar en coordinación con las autoridades competentes, las condiciones de seguridad escolar, en el entorno de los planteles educativos para el desarrollo armónico de los estudiantes;
- VIII.** Proponer y establecer acciones estratégicas, que consideren temáticas prioritarias en la formación cívica, el fomento de las tradiciones, derechos humanos, legalidad, convivencia sana y pacífica, y respeto a la naturaleza y cambio climático;
- IX.** Proponer a consideración y aprobación de la Persona titular de la Secretaría los ajustes al calendario escolar por necesidades del servicio, así como encomendar a los niveles educativos a su cargo el cumplimiento del mismo;
- X.** Promover las políticas educativas con la enseñanza extraescolar, con el fin de lograr los objetivos educativos;
- XI.** Impulsar y coordinar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de acciones dirigidas al fomento a la lectura, especialmente entre las niñas, niños y adolescentes, y la observancia de las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Someter a consideración y aprobación de la Persona titular de la Secretaría, los programas regionales que permitan conservar la diversidad lingüística, regional y sociocultural del país;
- XIII.** Presentar a la Persona titular de la Secretaría, un informe anual sobre los principales aspectos de mejora continua de la educación que hayan sido implementados en el sistema educativo estatal;
- XIV.** Impulsar la formación, capacitación y actualización de las maestras y los maestros a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y actitudes; en observancia con la normativa aplicable en la materia;
- XV.** Establecer estrategias enfocadas al abatimiento de los índices de reprobación, rezago educativo y deserción escolar, incrementando el aprovechamiento y la eficiencia terminal en la educación básica;
- XVI.** Verificar el cumplimiento de los objetivos y reglas de operación de los programas federales y compensatorios encaminados al fortalecimiento de la educación básica para asegurar su adecuado funcionamiento y cumplimiento;
- XVII.** Disponer el uso temporal de los planteles educativos oficiales para albergue de la población, cuando por razón de siniestros naturales u otro tipo de contingencias sean requeridos por parte de las autoridades federales, Estatales y/o municipales; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende la Persona titular de la Secretaría y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Educación Básica se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Atención y Seguimiento de Programas Especiales
2. Dirección de Superación Académica del Magisterio
3. Dirección General de Educación Básica
  - 3.1. Dirección de Educación Inicial y Preescolar

- 3.2. Dirección de Educación Primaria
- 3.3. Dirección de Educación Secundaria
- 3.4. Dirección de Educación Indígena
- 3.5. Dirección de Educación Especial
- 3.6. Unidad de Educación Física

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**

**Artículo 37.** A la Unidad de Atención y Seguimiento de Programas Especiales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Implementar los programas especiales dirigidos a la educación básica, curriculares y extracurriculares;
- II. Proponer las normas pedagógicas, metodologías didácticas, los estudios y proyectos en los modelos de educación básica para adultos y misiones culturales;
- III. Participar en los procesos de planeación y programación de las actividades y acciones inherentes, en coadyuvancia con la Dirección de Planeación;
- IV. Atender y difundir las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, relacionadas con los procesos de las inscripciones, evaluaciones, certificación y bajas de los estudiantes de educación básica para adultos; y
- V. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA DEL MAGISTERIO**

**Artículo 38.** A la Dirección de Superación Académica del Magisterio le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y actualizar de manera permanente los programas de formación continua, de desarrollo de capacidades y de desarrollo de liderazgo y gestión para el personal docente, técnicos docentes, asesores pedagógicos, directivos y de supervisión, de acuerdo a las propuestas derivadas de las captaciones validadas por la Dirección General de Educación Básica;
- II. Diseñar materiales de estudios para los cursos de formación continua, de desarrollo de capacidades y de desarrollo de liderazgo y gestión que posibiliten mejores ambientes de aprendizaje y enseñanza;
- III. Implementar los lineamientos que regulan el diseño y operación de los programas de formación continua;

- IV. Evaluar el avance de los programas, metas y acciones planeadas e informar los resultados obtenidos al Superior Jerárquico;
- V. Coordinar a los Centros de Maestros para que contribuyan con el programa estatal de formación continua; y
- VI. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Superación Académica del Magisterio se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Detección de Necesidades de Capacitación
- 2. Departamento de Diseño e Instrumentación de Programas de Capacitación

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**Artículo 39.** A la Dirección General de Educación Básica le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el desarrollo del servicio en la educación básica en todos sus niveles y modalidades, que se imparte en el Estado, a través de las escuelas públicas y particulares;
- II. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normativas aplicables, con el fin de fortalecer los objetivos, políticas, planes programas y proyectos de estudio, establecidos por la autoridad competente, en los planteles de educación básica que conforman el Sistema Educativo Estatal;
- III. Instrumentar y vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo se coordinen con la Dirección de Planeación, Dirección de Control Escolar e Incorporación, Dirección de Programas de Inversión en Infraestructura Educativa para el análisis de la planeación y conformación de grupos;
- IV. Vigilar que las Unidades Administrativas a su cargo, cumplan con la normatividad emitida por la USICAMM, en relación a los cambios por necesidades del servicio y a las solicitudes de asignación de horas adicionales del personal señalado en la LGSCMM;
- V. Supervisar que los titulares de los niveles educativos a su cargo soliciten las incidencias y necesidades de las vacantes, emitidas por la directora, el director o el equivalente en las escuelas;
- VI. Instruir y supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio, con el fin de asegurar y eficientar el desarrollo del proceso educativo a partir de los contenidos y métodos didácticos vigentes;
- VII. Integrar las sugerencias de modificaciones al calendario oficial de clases para educación básica, así como supervisar el cumplimiento del mismo;
- VIII. Dar seguimiento a las actividades señaladas en el calendario escolar, así como la

- organización y funcionamiento de los consejos técnicos escolares, talleres generales, las descargas administrativas y los periodos de evaluación, cumpliendo con los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- IX. Supervisar que las unidades a su cargo organicen, planifiquen, coordinen y operen el acompañamiento de los titulares de los niveles que integran la educación básica, el SAAE, como apoyo a la mejora de la práctica profesional;
  - X. Coordinar con la Dirección de Superación Académica del Magisterio, la planeación e implementación del Programa Estatal de Mejora Continua en Educación Básica;
  - XI. Proporcionar información de apoyo técnico y datos solicitados por las Unidades Administrativas, así como, dependencias federales, estatales y municipales, de acuerdo con las disposiciones normativas y legales aplicables en el ámbito de su competencia;
  - XII. Instrumentar mecanismos de supervisión en coordinación con la Secretaría de Salud, en el cumplimiento y funcionamiento de lo que se expende en las cooperativas escolares de educación básica en los planteles educativos, de acuerdo con la normativa vigente;
  - XIII. Implementar con apoyo de las Unidades Administrativas a su cargo las campañas de prevención, atención y combate a las adicciones, discriminación, violencia y acoso escolar en los planteles educativos; y
  - XIV. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Educación Básica se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Educación Inicial y Preescolar
2. Dirección de Educación Primaria
3. Dirección de Educación Secundaria
4. Dirección de Educación Indígena
5. Dirección de Educación Especial
6. Unidad de Educación Física

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 40.** A la Dirección de Educación Inicial y Preescolar le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular e instrumentar las actividades académicas, administrativas y de supervisión en la educación inicial y preescolar general, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidos por la Secretaría de Educación Pública y el gobierno del Estado;
- II. Participar y colaborar en la ejecución de las políticas públicas de atención a la primera infancia, estableciendo vinculación y coordinación con instituciones, dependencias y organizaciones en el marco de sus facultades;
- III. Analizar, actualizar y difundir las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos del aprendizaje de los niveles a cargo; así como promover las herramientas para el fortalecimiento de la

- supervisión escolar, la práctica profesional directiva y el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares;
- IV.** Supervisar a través de las autoridades escolares que los planteles educativos públicos y privados, que presten los servicios de educación inicial y preescolar, cumplan con las disposiciones legales vigentes de acuerdo con la fracción I del presente artículo en el ámbito de su competencia;
  - V.** Elaborar las sugerencias de modificaciones al calendario oficial de clases, para someterlo a la consideración de su Superior Jerárquico;
  - VI.** Fomentar, en coordinación con las autoridades escolares y las Unidades Administrativas, el desarrollo y cumplimiento de acciones de mejora a la organización y cultura escolar;
  - VII.** Promover acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras, maestros, directivos y demás personal escolar;
  - VIII.** Detectar, analizar y planear, en coordinación con la Dirección de Planeación, las necesidades de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la conformación de grupos que brindarán el servicio educativo durante el ciclo escolar, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
  - IX.** Recepcionar, integrar y gestionar ante las instancias correspondientes, las notificaciones recibidas por los centros escolares relacionadas con las incidencias de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - X.** Supervisar en el Centro de Trabajo, la permanencia del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación, acorde con su categoría y funciones, asegurando la jornada escolar;
  - XI.** Captar las necesidades de capacitación y actualización profesional de las y los supervisores de zona, del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia de los planteles de educación inicial y preescolar, y presentarlas ante la Dirección General de Educación Básica;
  - XII.** Participar en los procesos de reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo en coordinación con la UESICAMM, de conformidad con la normatividad emitida por el gobierno federal;
  - XIII.** Atender y difundir las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, relacionadas con los distintos procesos de las preinscripciones, inscripciones, evaluaciones, certificación y bajas de los niveles educativos a su cargo;
  - XIV.** Promover la instalación y operación de los Consejos de Participación Escolar y de las mesas directivas de las Asociación de Padres de Familia, en coordinación con la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos, de acuerdo a la normativa federal y estatal vigente aplicable;
  - XV.** Coadyuvar en la actualización de indicadores, así como del catálogo de centros de trabajo del nivel educativo en la entidad, comunicando las modificaciones a la Dirección de Planeación, y a la Unidad del Sistema de Información Estadística;
  - XVI.** Gestionar ante las instancias competente las solicitudes de necesidades de infraestructura física y equipamiento de los centros de trabajo; y.
  - XVII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones

aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Educación Inicial y Preescolar se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Educación Inicial y Preescolar
2. Departamento de Control de Personal
3. Departamento Técnico Pedagógico

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 41.** A la Dirección de Educación Primaria le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular e instrumentar las actividades académicas, administrativas, de supervisión y evaluación en la educación primaria, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidos por las Secretaría de Educación Pública y el gobierno del Estado;
- II. Analizar, actualizar y difundir las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos del aprendizaje del nivel a cargo; así como promover las herramientas para el fortalecimiento de la supervisión escolar, la práctica profesional directiva y el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares;
- III. Supervisar a través de las autoridades escolares que los planteles educativos públicos y privados autorizados, que presten los servicios de educación primaria, cumplan con las disposiciones legales vigentes de acuerdo con la fracción I del presente artículo en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar las sugerencias de modificaciones al calendario oficial de clases, para someterlo a la consideración de su Superior Jerárquico;
- V. Fomentar, en coordinación con las autoridades escolares y las Unidades Administrativas, el desarrollo y cumplimiento de acciones de mejora a la organización y cultura escolar;
- VI. Promover acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras, maestros, directivos y demás personal escolar;
- VII. Detectar, analizar y planear, en coordinación con la Dirección de Planeación, las necesidades de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la conformación de grupos que brindarán el servicio educativo durante el ciclo escolar, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- VIII. Formular y presentar ante sus superiores jerárquicos el proyecto de asignación y distribución de los recursos humanos para la prestación de los servicios de Educación Primaria a su cargo acorde a las normativas vigentes;
- IX. Recepcionar, integrar y gestionar las notificaciones recibidas por los centros escolares relacionadas con las incidencias de personal docente, técnico docente, y de apoyo y asistencia ante las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- X.** Supervisar la permanencia en el Centro de trabajo del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación acorde con su categoría y funciones, asegurando la jornada escolar;
- XI.** Captar las necesidades de capacitación y actualización profesional de las y los supervisores de zona, del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia de los planteles del nivel educativo a su cargo y presentarlos ante la Dirección General de Educación Básica;
- XII.** Participar en los procesos de reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo en coordinación con la UESICAMM de conformidad con la normatividad;
- XIII.** Atender y difundir las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, relacionadas con los procesos de las preinscripciones, inscripciones, evaluaciones, certificación y bajas de los estudiantes del nivel educativo;
- XIV.** Promover la instalación y operación de los Consejos de Participación Escolar y de las mesas directivas de las Asociación de Padres de Familia, en coordinación con la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos;
- XV.** Coadyuvar en la actualización de indicadores, así como del catálogo de centros de trabajo del nivel educativo en la entidad, comunicando las modificaciones a la Dirección de Planeación y a la Unidad del Sistema de Información Estadística;
- XVI.** Colaborar con la Dirección de Seguimiento y Evaluación en la aplicación de evaluaciones educativas para identificar el nivel del aprovechamiento escolar en los estudiantes inscritos en las escuelas del nivel educativo;
- XVII.** Gestionar ante las instancias competente las solicitudes de necesidades de infraestructura física y equipamiento de los centros de trabajo; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Educación Primaria se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Control de Personal
2. Departamento Técnico Pedagógico

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 42.** A la Dirección de Educación Secundaria le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Formular e instrumentar las actividades académicas, administrativas, de supervisión y evaluación en la educación secundaria, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidos por las Secretaría de Educación Pública y el gobierno del Estado;
- II.** Analizar, actualizar y difundir las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos del aprendizaje del nivel a su cargo; así como promover las herramientas para el fortalecimiento de la supervisión escolar, la práctica

- profesional directiva y el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares;
- III. Supervisar a través de las autoridades escolares que los planteles educativos públicos y privados, que presten los servicios de educación secundaria, cumplan con las disposiciones legales vigentes de acuerdo con la fracción I del presente artículo en el ámbito de su competencia;
  - IV. Elaborar las sugerencias de modificaciones al calendario oficial de clases, para someterlo a la consideración de su Superior Jerárquico;
  - V. Fomentar, en coordinación con las autoridades escolares y las Unidades Administrativas de la Secretaría, el desarrollo y cumplimiento de acciones de mejora a la organización y cultura escolar;
  - VI. Promover acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras, maestros, directivos y demás personal escolar;
  - VII. Detectar, analizar y planear, en coordinación con la Dirección de Planeación, las necesidades de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la conformación de grupos que brindarán el servicio educativo durante el ciclo escolar;
  - VIII. Formular y presentar ante sus superiores jerárquicos el proyecto de asignación y distribución de los recursos humanos para la prestación de los servicios de Educación Secundaria a su cargo;
  - IX. Recepcionar, integrar y gestionar las notificaciones recibidas por los centros escolares relacionadas con las incidencias de personal docente, técnico docente, y de apoyo y asistencia ante las instancias correspondientes;
  - X. Supervisar la permanencia en el centro de trabajo del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación acorde con su categoría y funciones, asegurando la jornada escolar;
  - XI. Captar las necesidades de capacitación y actualización profesional de las y los supervisores de zona, del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia de los planteles de Educación Secundaria y presentarlos ante la Dirección General de Educación Básica;
  - XII. Participar en los procesos de reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo en coordinación con la UESICAMM acatando la normatividad;
  - XIII. Atender y difundir las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, relacionadas con los procesos de las preinscripciones, inscripciones, evaluaciones, certificación y bajas de los estudiantes del nivel educativo;
  - XIV. Promover la instalación y operación de los Consejos de Participación Escolar y de las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia, en coordinación con la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos;
  - XV. Coadyuvar en la actualización de indicadores, así como del catálogo de centros de trabajo del nivel educativo en la entidad, comunicando las modificaciones a la Dirección de Planeación y a la Unidad del Sistema de Información Estadística;
  - XVI. Colaborar con la Dirección de Seguimiento y Evaluación en la aplicación de evaluaciones educativas para identificar el nivel del aprovechamiento escolar en los estudiantes inscritos en las escuelas del nivel educativo;
  - XVII. Gestionar ante las instancias competente las solicitudes de necesidades de infraestructura

física y equipamiento de los centros de trabajo; y

**XVIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Educación Secundaria se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Secundarias Generales Estatales
2. Departamento de Escuelas Secundarias Generales Transferidas
3. Departamento de Educación de Secundarias Técnicas
4. Departamento de Telesecundaria

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 43.** A la Dirección de Educación Indígena le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Formular e instrumentar las actividades académicas, administrativas, de supervisión y evaluación en la educación inicial, preescolar y primaria Indígena, de acuerdo con los programas para la preservación de la lengua y las disposiciones normativas establecidos por las Secretaría de Educación Pública y el gobierno del Estado;
- II. Participar y colaborar en la ejecución de las políticas públicas de atención a la primera infancia, estableciendo vinculación y coordinación con instituciones, dependencias y organizaciones en el marco de sus facultades;
- III. Analizar, actualizar y difundir las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos del aprendizaje de los niveles a cargo; así como promover las herramientas para el fortalecimiento de la supervisión escolar, la práctica profesional directiva y el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares;
- IV. Supervisar a través de las autoridades escolares que los planteles educativos públicos, que presten los servicios de educación indígena, cumplan con las disposiciones legales vigentes de acuerdo con la fracción I del presente artículo en el ámbito de su competencia;
- V. Elaborar las sugerencias de modificaciones al calendario oficial de clases, para someterlo a la consideración de su Superior Jerárquico;
- VI. Fomentar, en coordinación con las autoridades escolares y las Unidades Administrativas, el desarrollo y cumplimiento de acciones de mejora de la organización y cultura escolar;
- VII. Promover acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras, maestros, directivos y demás personal escolar;
- VIII. Detectar, analizar y planear, en coordinación con la Dirección de Planeación. las necesidades de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la conformación de grupos que brindarán el servicio educativo durante el ciclo escolar;
- IX. Formular y presentar ante sus Superiores Jerárquicos el proyecto de asignación y distribución de los recursos humanos para la prestación de los servicios de los niveles educativos a su

- cargo;
- X.** Supervisar la permanencia en el centro de trabajo del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación acorde con su categoría y funciones, asegurando la jornada escolar;
  - XI.** Captar las necesidades de capacitación y actualización profesional de las y los supervisores de zona, del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia de los planteles de los niveles educativos a su cargo y presentarlos ante la Dirección General de Educación Básica;
  - XII.** Participar en los procesos de reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo en coordinación con la UESICAMM acatando la normatividad;
  - XIII.** Atender y difundir las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, relacionadas con los procesos de las preinscripciones, inscripciones, evaluaciones, certificación y bajas de los estudiantes de los niveles educativos a su cargo;
  - XIV.** Promover la instalación y operación de los Consejos de Participación Escolar y de las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia, en coordinación con la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos;
  - XV.** Coadyuvar en la actualización de indicadores, así como del catálogo de centros de trabajo de los niveles educativos a su cargo en la entidad, comunicando las modificaciones a la Dirección de Planeación y a la Unidad del Sistema de Información Estadística;
  - XVI.** Colaborar con la Dirección de Seguimiento y Evaluación en la aplicación de evaluaciones educativas para identificar el nivel del aprovechamiento escolar en los estudiantes inscritos en las escuelas de primaria indígena;
  - XVII.** Gestionar ante las instancias competente las solicitudes de necesidades de infraestructura física y equipamiento de los centros de trabajo; y
  - XVIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Educación Indígena se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Control de Personal
2. Departamento Técnico Pedagógico

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 44.** A la Dirección de Educación Especial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Formular e instrumentar las actividades académicas, administrativas, de supervisión y evaluación en la educación especial, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidos por las Secretaría de Educación Pública y el gobierno del Estado;
- II.** Analizar, actualizar y difundir las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos del aprendizaje de los niveles a

- cargo; así como promover las herramientas para el fortalecimiento de la supervisión escolar, la práctica profesional directiva y el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares;
- III. Supervisar a través de las autoridades escolares que los planteles educativos públicos, que presten los servicios de educación especial, cumplan con las disposiciones legales vigentes de acuerdo con la fracción I del presente artículo en el ámbito de su competencia;
  - IV. Elaborar las sugerencias de modificaciones al calendario oficial de clases, para someterlo a la consideración de su Superior Jerárquico;
  - V. Fomentar, en coordinación con las autoridades escolares y las Unidades Administrativas, el desarrollo y cumplimiento de acciones de mejora de la organización y cultura escolar;
  - VI. Promover acciones que propicien ambientes escolares favorables para el aprendizaje efectivo, la convivencia pacífica e inclusiva de la comunidad escolar y la formación integral del individuo, basadas en el respeto mutuo entre educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras, maestros, directivos y demás personal escolar;
  - VII. Detectar, analizar y planear, en coordinación con la Dirección de Planeación, las necesidades de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la conformación de grupos que brindarán el servicio educativo durante el ciclo escolar;
  - VIII. Formular y presentar ante sus Superiores Jerárquicos el proyecto de asignación y distribución de los recursos humanos para la prestación de los servicios de educación especial de los Centros de Atención Múltiple y de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular a su cargo;
  - IX. Recepcionar, integrar y gestionar las notificaciones recibidas por los centros escolares relacionadas con las incidencias de personal docente, técnico docente, y de apoyo y asistencia ante las instancias correspondientes;
  - X. Supervisar la permanencia en el centro de trabajo del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia a la educación acorde con su categoría y funciones, asegurando la prestación del servicio educativo, el cumplimiento de la jornada escolar;
  - XI. Captar las necesidades de capacitación y actualización profesional de las y los supervisores de zona, del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico, directivo, de supervisión y de apoyo y asistencia de los Centros de Atención Múltiple y de las Unidades de Servicios de Apoyo a la Educación Regular a su cargo y presentarlos ante la Dirección General de Educación Básica;
  - XII. Participar en los procesos de reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo en coordinación con la UESICAMM acatando la normatividad;
  - XIII. Atender y difundir las instrucciones emitidas por la Dirección de Control Escolar e Incorporación, relacionadas con los procesos de las preinscripciones, inscripciones, evaluaciones, certificación y bajas de los estudiantes de los niveles educativos a su cargo;
  - XIV. Promover la instalación y operación de los Consejos de Participación Escolar y de las mesas directivas de las Asociaciones de Padres de Familia, en coordinación con la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Educativos;
  - XV. Coadyuvar en la actualización de indicadores, así como del catálogo de centros de trabajo de los niveles educativos a su cargo en la entidad, comunicando las modificaciones a la Dirección de Planeación y a la Unidad del Sistema de Información Estadística;
  - XVI. Gestionar ante las instancias competente las solicitudes de necesidades de infraestructura física y equipamiento de los centros de trabajo; y

**XVII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Educación Especial se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento Técnico Pedagógico
2. Departamento de Control de Personal

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

**Artículo 45.** A la Unidad de Educación Física le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y difundir normas Técnico-Pedagógicas, contenidos curriculares, programas y enfoques didácticos de la Educación Física que se efectúen de acuerdo a las necesidades que se presenten en los diferentes niveles educativos;
- II. Elaborar y presentar oportunamente ante su Superior Jerárquico el programa anual de educación física y deportiva del ciclo escolar correspondiente;
- III. Formular las disposiciones técnicas y administrativas necesarias a fin de que los supervisores de educación física y deportes, organicen, operen, desarrollen y supervisen el servicio;
- IV. Organizar y promover la participación de los alumnos de educación básica en competencias deportivas regionales y nacionales, desfiles y eventos relacionados con la educación física, cívica, artística y cultural de los educandos, a través de las áreas correspondientes;
- V. Promover la participación interinstitucional del sector educativo en las acciones de fomento deportivo, para la participación de alumnos tanto a nivel municipal, estatal como nacional;
- VI. Programar, operar y gestionar las incidencias del personal relacionadas con la prestación del servicio educativo que presta, en términos de la normatividad administrativa y académica;
- VII. Participar en los procesos de reconocimiento del personal docente, técnico docente y directivo en coordinación con la UESICAMM acatando la normatividad; y
- VIII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Educación Física se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Control de Personal

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR

**Artículo 46.** A la Subsecretaría de Educación Media y Superior le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar a las instituciones que impartan educación media superior y superior en el Estado, a efecto de cumplir con los planes y programas de estudio establecidos por los subsistemas federales y los autorizados por la Secretaría, así como acordar las normas pedagógicas pertinentes;
- II. Someter a autorización de la Persona titular de la Secretaría, los proyectos, políticas y acciones para la planeación y evaluación de la educación media superior y superior;
- III. Establecer y vigilar que las instituciones educativas públicas y las particulares con RVOE de educación media superior y superior emitan los grados académicos;
- IV. Someter a autorización de la Persona titular de la Secretaría, los ajustes al calendario escolar de educación normal y formación de docentes, así como los de las instituciones de educación media superior adscritas a la Secretaría;
- V. Analizar y validar las solicitudes que efectúen los particulares para el otorgamiento de RVOE, de educación superior en coordinación con las instancias competentes;
- VI. Organizar y atender, en representación de la Persona titular de la Secretaría, las sesiones de trabajo de las comisiones estatales y órganos colegiados de las instituciones de educación media superior, superior, de formación para el trabajo, del CCyTET y del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- VII. Establecer los mecanismos de control y registro de seguimiento de egresados de las instituciones de educación media superior y superior públicas y con RVOE estatal;
- VIII. Vigilar que las instituciones de educación superior con RVOE y las de media superior públicas adscritas a la Secretaría cumplan con la prestación del servicio social de sus alumnos;
- IX. Establecer en coordinación con el CCyTET, las acciones que propicien el desarrollo de la enseñanza tecnológica y de la investigación científica;
- X. Coordinarse con otras Dependencias y Entidades, así como con el sector productivo y social, para realizar acciones que favorezcan la atención de las Instituciones de educación básica, media superior y superior;
- XI. Supervisar la actualización de indicadores, así como del catálogo de centros de trabajo de los niveles de educación media superior y superior; y
- XII. Las demás que le encomiende la Persona titular de la Secretaría y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Educación Media y Superior, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Vinculación
2. Dirección de Educación Media
3. Dirección de Educación Superior
4. Dirección de Profesiones

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN**

**Artículo 47.** A la Unidad de Vinculación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones inherentes al Consejo Estatal de Vinculación de Tabasco y atender el programa de trabajo anual;
- II. Proponer la celebración de convenios y acuerdos que formalicen esquemas de comunicación, colaboración, asistencia e inversión social, a través de potenciales fuentes alternativas de financiamiento;
- III. Implementar los mecanismos de promoción de estrategias y esquemas de colaboración para que las instituciones de educación superior con RVOE y las de media superior públicas adscritas a la Secretaría cumplan con la prestación del servicio social de sus alumnos;
- IV. Atender los trámites de cumplimiento del servicio social y prácticas profesionales de las instituciones de educación superior, así como las de media superior adscritas a la Secretaría, para la obtención del grado académico; y
- V. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA**

**Artículo 48.** A la Dirección de Educación Media le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, formular e instrumentar las disposiciones para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación media superior de acuerdo con las disposiciones legales, normas y procedimientos emitidos por la Secretaría y por los CEPPEMS;
- II. Analizar, actualizar y difundir las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio e instrumentos de aprendizaje dirigidos a los planteles de educación media superior, adscritos a la Secretaría;
- III. Elaborar las modificaciones al calendario escolar propuesto por la Secretaría de Educación Pública, para someterlo a consideración de su Superior Jerárquico, así como supervisar el cumplimiento del mismo;
- IV. Colaborar con la Dirección de Seguimiento y Evaluación en la aplicación de evaluaciones educativas en las instituciones de educación media superior de la entidad;
- V. Fomentar, en coordinación con las autoridades escolares y las Unidades Administrativas, el desarrollo y cumplimiento de acciones de mejora a la organización y cultura escolar;
- VI. Detectar, analizar y planear, en coordinación con la Dirección de Planeación, las necesidades de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, así como la conformación de grupos que brindarán el servicio educativo durante el ciclo escolar,

- de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- VII.** Actualizar la plantilla de personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación de las instituciones educativas a su cargo, para su posterior conciliación con las Unidades Administrativas competentes;
  - VIII.** Recepcionar, integrar y gestionar ante las instancias correspondientes, las notificaciones recibidas por las instituciones educativas a su cargo, relacionadas con las incidencias de personal docente, técnico docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  - IX.** Promover y organizar, en coordinación con dependencias e instituciones estatales y federales, programas que beneficien el proceso enseñanza- aprendizaje;
  - X.** Organizar y coordinar en colaboración con los subsistemas del nivel educativo, el proceso de ingreso de aspirantes a los planteles de educación media superior;
  - XI.** Promover la difusión del otorgamiento de becas, en coordinación con la Unidad de Incorporación y Becas de Escuelas Particulares y las instituciones participantes;
  - XII.** Supervisar que las instituciones de educación media superior públicas y privadas, cumplan con las disposiciones académicas, administrativas y legales aplicables;
  - XIII.** Difundir las convocatorias, lineamientos y criterios de los procesos establecidos en la LGSCMM de conformidad con las disposiciones normativas;
  - XIV.** Promover la participación de la actualización, capacitación y formación mediante programas de desarrollo profesional, a efectos de contribuir a la mejora continua de la educación media superior;
  - XV.** Coadyuvar en la actualización de indicadores, así como del catálogo de centros de trabajo de educación media en la entidad, comunicando las modificaciones a la Dirección de Planeación y a la Unidad del Sistema de Información Estadística;
  - XVI.** Coadyuvar en la organización de las sesiones de trabajo de las comisiones estatales y órganos colegiados de las instituciones de educación media superior, de formación para el trabajo y el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
  - XVII.** Gestionar ante las instancias competente las solicitudes de necesidades de infraestructura física y equipamiento de los planteles escolares; y
  - XVIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Educación Media se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Educación Media
2. Departamento de Organismos Descentralizados de Media Superior

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**Artículo 49.** A la Dirección de Educación Superior le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover en el seno de la COEPES, la incorporación de nuevas instituciones educativas de nivel superior, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Educación Superior;
- II. Coordinar al interior de la Comisión respectiva, la evaluación y acreditación de la educación superior en el Estado;
- III. Realizar conjuntamente con la Dirección de Planeación, el análisis prospectivo de regulación de la matrícula de los planes y programas de estudio que ofrecen las escuelas normales y formadoras de docentes;
- IV. Proponer en coordinación con la Dirección de Control Escolar e Incorporación, los mecanismos de control para el ingreso, permanencia y egresos de los matriculados en las IPES e instituciones privadas de educación superior;
- V. Coadyuvar en la organización de las sesiones de trabajo de las comisiones estatales y órganos colegiados de las instituciones de educación superior y del CCyTET;
- VI. Formular y proponer a su Superior Jerárquico los proyectos de creación, crecimiento, fusión y suspensión temporal o definitiva de las instituciones formadoras de docentes y de los planteles de educación normal;
- VII. Detectar, analizar y planear, en coordinación con los responsables de las escuelas normales y formadoras de docentes públicas, las necesidades de personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación;
- VIII. Elaborar y publicar las convocatorias para el ingreso y promoción del personal a las escuelas normales y formadoras de docentes de acuerdo con la normatividad aplicable, solicitando la contratación de los aspirantes beneficiados a la Dirección General de Administración; y
- IX. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Educación Superior se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Escuelas Normales
2. Departamento de Atención a IES Descentralizadas y Particulares

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONES**

**Artículo 50.** A la Dirección de Profesiones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar el Sistema Estatal de Registro de Profesiones;
- II. Coordinar y vigilar que las instituciones educativas se integren al Sistema Estatal de Registro de Profesiones, para el registro de los títulos de manera electrónica;

- III. Atender las solicitudes de las instituciones educativas que cuenten con RVOE, para el registro de los planes y programas de estudio, así como de los títulos electrónicos, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Elaborar y otorgar las constancias de autorización provisional para ejercer la profesión como pasante o por título en trámite a los egresados de las instituciones de educación superior, media superior o técnico medio;
- V. Otorgar constancia de validación profesional a los profesionistas que se encuentren en el Registro Nacional de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Administrar el Sistema Estatal de Registro de Colegio de Profesionistas; y
- VII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que señalen las disposiciones aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Profesiones se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Registro de Planes y Programas de Estudio
2. Departamento de Trámites de Cédulas Profesionales

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 51.** La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los órganos desconcentrados que para tales efectos se determinen.

Estos contarán con autonomía técnica y de gestión, y tendrán las atribuciones que le señalen las leyes, acuerdos de creación y reglamentos Interiores.

Los titulares de los órganos desconcentrados serán responsables de las relaciones laborales con su personal y fungirá como Superior Jerárquico para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para este caso. En materia de transparencia y acceso a la información se le considerarán sujetos obligados en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público, se sujetarán a las determinaciones que se señalen en los ordenamientos correspondientes.

**Artículo 52.** La Secretaría contará con los organismos públicos descentralizados que para tales efectos se determinen en las disposiciones jurídicas, mismos que estarán sectorizados operativamente a esta, sus titulares serán responsables de las relaciones laborales y fungirán como superiores jerárquicos para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los

ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información se considerarán a estos organismos como sujetos obligados en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público se estará a las prevenciones que se dispongan en los ordenamientos correspondientes.

## TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 53.** En términos del artículo 43, fracción X de la Ley Orgánica, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, por acuerdo del Gobernador o Gobernadora será designado y removido por la persona titular de la Secretaría de la Función Pública, y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta.

Este 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 la Función Pública, y contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones. Asimismo, fungirá como Órgano Interno de Control de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

Para el desempeño de sus atribuciones el Órgano Interno de Control se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Auditoría Interna
2. Departamento de Quejas
3. Departamento de Responsabilidades
4. Departamento de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública

## TÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

**Artículo 54.** En ausencias temporales no mayores a siete días, la Persona titular de la Secretaría será suplida por la persona titular de la subsecretaría que designe. Cuando las ausencias de la Persona titular de la Secretaría sean mayores a 7 días, será suplido por la persona servidora pública que designe el Gobernador o Gobernadora.

**Artículo 55.** Las ausencias temporales de los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la Persona titular de la Secretaría.

**Artículo 56.** En las ausencias del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, éste será suplido por quien designe el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, conforme al perfil requerido y considerando la

propuesta que para tal efecto presente la Persona titular de la Secretaría.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 7334, de fecha 19 de diciembre de 2012.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

**QUINTO.** Para su mejor desempeño la Secretaría deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, con base en su competencia, en tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la Secretaría resolverá lo conducente.

**SEXTO.** Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine este ordenamiento.

**EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**

**CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO**

**JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA  
VEGA ASMITIA  
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LUIS RODRIGO MARÍN FIGUEROA  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL  
ESTADO DE TABASCO**

**KARLA CANTORAL DOMÍNGUEZ  
COORDINADORA GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**